

**A MISKOLCI EGYETEM GAZDASÁGTUDOMÁNYI  
KARÁNAK ERASMUS+ PROGRAMJÁNAK  
(KA1 AKCIÓ: FELSŐOKTATÁSI HALLGATÓK,  
OKTATÓK ÉS ALKALMAZOTTAK MOBILITÁSI  
ALPROGRAM)  
VÉGREHAJTÁSI SZABÁLYZATA**



**Miskolc, 2015.**



## 1.3.5.7. sz. Kari Szabályzat



# **A MISKOLCI EGYETEM GAZDASÁGTUDOMÁNYI KARÁNAK ERASMUS+ PROGRAMJÁNAK (KA1 AKCIÓ: FELSŐOKTATÁSI HALLGATÓK, OKTATÓK ÉS ALKALMAZOTTAK MOBILITÁSI ALPROGRAM) VÉGREHAJTÁSI SZABÁLYZATA**

## **A MISKOLCI EGYETEM SZENÁTUSÁNAK 17/2015. SZ. HATÁROZATA**

Készült 8 példányban,  
... sorszámú, változás átvezetésére kötelezett példány.



Kiadásért felelős: Dr. Szakály Dezső kommunikációs igazgató

Kiadja a Miskolci Egyetem

ME Soksorozósító Üzeme: Kovács Tibor üzemvezető

Nyomdaszám: Re.2015- ME

Miskolc-Egyetemváros, 2015. január 29.

A szabályzat gondozásáért felelős: Veresné dr. Somosi Mariann dékán



MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem ERASMUS programjának végrehajtási szabályzata	
		Változat száma: A1

## Tartalomjegyzék

Fejezet- szám	Fej e z e t c í m	Old. szám	Vált. szám	Bevezetés dátuma
<b>I.</b>	<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b>	<b>1</b>		
	<i>1. § Az Erasmus+ program jogi alapja</i>	<i>1</i>		
	<i>2. § Fogalmi meghatározások</i>	<i>1</i>		
	<i>3. § Kétoldalú szerződések</i>	<i>3</i>		
	<i>4. § Intézményi pályázat és támogatási szerződés</i>	<i>3</i>		
<b>II.</b>	<b>INTÉZMÉNYI ERASMUS MENEDZSMENT</b>	<b>3</b>		
	<i>5. § Bizottságok, személyek feladat-és hatásköre</i>	<i>3</i>		
<b>III.</b>	<b>PÁLYÁZTATÁS RENDJE</b>	<b>5</b>		
	<i>6. § Pályázat kiírása</i>	<i>5</i>		
	<i>7. § Pályázati folyamat</i>	<i>6</i>		
<b>IV.</b>	<b>A MOBILITÁSOK MEGVALÓSÍTÁSA</b>	<b>7</b>		
	<i>8. § Hallgatói tanulmányi mobilitás (külföldi részképzés)</i>	<i>7</i>		
	<i>9. § Hallgatói szakmai gyakorlat mobilitás</i>	<i>9</i>		
	<i>10. § Oktatói mobilitás</i>	<i>12</i>		
	<i>11. § Képzési célú mobilitás</i>	<i>13</i>		
	<i>12. § Támogatás nélküli (zero-grant) mobilitás</i>	<i>13</i>		
	<i>13. § Egyéni támogatási összegek meghatározása, folyósítási feltételek</i>	<i>14</i>		
	<i>14. § Jogorvoslat</i>	<i>16</i>		
<b>V.</b>	<b>BEJÖVŐ HALLGATÓK, OKTATÓK, ALKALMAZOTTAK</b>	<b>16</b>		
	<i>15. § A bejövő hallgatók fogadása</i>	<i>16</i>		
	<i>16. § A bejövő oktató/nem oktató alkalmazottak fogadása</i>	<i>17</i>		
<b>VI.</b>	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>	<b>18</b>		









<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem ERASMUS programjának végrehajtási szabályzata</b>	Oldalszám: 1
		Változat száma: <b>A1</b>

## **I. fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **Az Erasmus+ program jogi alapja**

#### **1. §**

- (1) A Miskolci Egyetem 2013-ban az Európai Bizottsághoz benyújtott pályázat alapján elnyerte a részvételi jogot a 2014-2021-ig tartó Erasmus Plus (továbbiakban Erasmus+) programszakaszban. Az Európai Bizottság által meghatározott irányelveket a 47054-LA-1-2014-1-HU-E4AKA1-ECHE sz. Erasmus Charter for Higher Education dokumentum (továbbiakban ECHE) tartalmazza, amely a Miskolci Egyetemet kötelezi az abban foglaltak maradéktalan betartására, és amelyet az egyetem az előírásoknak megfelelően honlapján megjelentet.
- (2) Jelen szabályzat célja az Erasmus+/KA1 (felsőoktatási mobilitási) alprogram végrehajtásának szabályozása a Miskolci Egyetem Gazdaságtudományi Karán. A szabályozás alapját képezik az ECHE-ben vállalt kötelezettségek, továbbá a program működését szabályozó Erasmus+ Programme Guide  
(letölthető: [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/erasmus-plus-programme-guide\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/erasmus-plus-programme-guide_en.pdf)).
- (3) A szabályzat hatálya kiterjed a Miskolci Egyetem Gazdaságtudományi Karának valamennyi hallgatójára, oktató és nem oktató alkalmazottjára, akik a mobilitási programban felhasználóként vagy megbízottként részt vesznek.
- (4) A program végrehajtásához szükséges formanyomtatványokat az Európai Bizottság határozza meg, használatuk egységes és kötelező a programban részt vevő országok valamennyi felsőoktatási intézménye számára.
- (5) A Miskolci Egyetem a program végrehajtásához szükséges valamennyi dokumentumot és útmutatót a <http://meph.uni-miskolc.hu/erasmusplus.html> Erasmus honlapon teszi közzé.

### **Fogalmi meghatározások**

#### **2. §**

- (1) Erasmus Felsőoktatási Karta (Erasmus Charter for Higher Education): az Európai Bizottság által kiállított alapidokumentum, amely összefoglalja az egyetem kötelezettségeit az Erasmus+ programban való részvétel során.
- (2) Kétoldalú Keretszerződés (Bilateral Agreement): a partneregyetemek között, az Európai Bizottság által előírt formátumban megkötött mobilitási szerződés.
- (3) Hallgatói tanulmányi mobilitás (Student Mobility for Studies): a partnerintézményben folytatott, képzési ciklusonként (felsőoktatási szakképzés, alap, mester, PhD) 3-12 hónapos részképzés, amelynek célja a külföldön szerzett kreditek itthoni elismertetése.
- (4) Hallgatói szakmai gyakorlat mobilitás (Student Mobility for Traineeships): az európai térség valamely partnerországában végzett, képzési ciklusonként 2-12 hónapig tartó, tantervileg kötelező vagy szabadon választott szakmai tapasztalatszerzés.
- (5) Oktatási célú mobilitás (Staff mobility for teaching): a partnerintézményben végzett, 2-60 napig terjedő, min. 8 óra/hét oktatási tevékenység (utazási napok nélkül).

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem ERASMUS programjának végrehajtási szabályzata</b>	Oldalszám: 2
		Változat száma: <b>A1</b>

- (6) Alkalmazottak képzési célú mobilitása (Staff mobility for training): nem oktatói munkakörben dolgozó, vagy oktatói munkakörben dolgozó, de valamilyen adminisztratív feladatkört is ellátó egyetemi alkalmazott által a partnerintézményben töltött, 2-60 nap közötti módszertani képzés.
- (7) Támogatási Szerződés:
  - (a) a Miskolci Egyetem és a Tempus Közalapítvány között létrejött megállapodás, amely szabályozza az intézményi szintű végrehajtást és ennek pénzügyi feltételeit,
  - (b) a Miskolci Egyetem és a kedvezményezett kiutazó között létrejött megállapodás a mobilitás pénzügyi feltételeiről, a támogató és kedvezményezett kötelezettségeiről
- (8) Tanulmányi Szerződés (Learning Agreement): háromoldalú szerződés a hallgató, a Miskolci Egyetem és a partneregyetem között a partneregyetemen felvett tárgyról és megszerzendő kreditekről.
- (9) Szakmai Gyakorlat Megállapodás (Learning Agreement for Traineeships): háromoldalú szerződés a hallgató, a Miskolci Egyetem és a fogadó cég között a szakmai gyakorlat során végzendő feladatokról, megszerzendő képességekről, értékelési kritériumokról.
- (10) Módosított Tanulmányi /Szakmai Gyakorlat Szerződés (Changes to the Learning Agreement / Learning Agreement for Traineeships): háromoldalú szerződés a hallgató, a Miskolci Egyetem és a fogadó egyetem/cég között az eredeti tanulmányi/szakmai gyakorlat tervben a külföldi tartózkodás során bekövetkező változásokról.
- (11) Képzésért, illetve a bejövő hallgatókért felelős kari ECTS koordinátor (Responsible Person): a kar dékánja által kijelölt személy, aki jogosult a kimenő, illetve bejövő hallgatók Tanulmányi / Szakmai Gyakorlat Szerződését aláírni és az abban foglaltakra kötelezettséget vállalni. A részképzés, a szakmai gyakorlat és a bejövő hallgatók kari koordinátora lehet ugyanaz, de más-más személy is.
- (12) Munkaterv (Work Programme): megállapodás az oktató/nem oktató alkalmazott és a partneregyetem között az elvégzendő oktatási feladatokról, illetve képzési programról.
- (13) Időtartam igazolás (Confirmation of Attendance): a fogadó intézmény által kiállított, az ott töltött tanulmányi/gyakorlati/oktatási/képzési idő – utazási napok nélküli – leigazolására szolgáló dokumentum.
- (14) Tanulmányi Átirat (Transcript of Records): a hallgató által a partneregyetemen elvégzett kurzusokat és megszerzett krediteket tartalmazó bizonyítvány.
- (15) Szakmai Gyakorlat Igazolás (Traineeship Certificate): a hallgató által a külföldi cégnél végzett szakmai munka értékelését tartalmazó dokumentum.
- (16) Beszámítási Tanúsítvány (Recognition Outcomes): a Miskolci Egyetem által kiállított dokumentum a külföldön szerzett kreditek/szakmai gyakorlat itthoni beszámításáról, illetve a beszámítás hiányának okairól.
- (17) „Külföldi részképzés tárgya” tárgycsoport: az Erasmus+ elvei által meghatározott Részképzési Modult (Mobility Window) hivatott kiváltani. A külföldi részképzés során elvégzett kurzusok közül azokat, amelyeket a hallgató nem tud semmilyen kötelező, kötelezően választható, vagy szabadon választható tárgynak befogadtatni, a megfelelő témájú „Külföldi részképzés tárgya” c. tárgyat köteles felvenni.
- (18) Mobilitási adatbázis (Mobility Tool): az Európai Bizottság egyesített központi adatbázisa, amely tartalmazza az Erasmus+ programban résztvevő valamennyi egyetem partnerkapcsolatait, intézményi beszámolóit, a kiutazók egyéni beszámolóit, a támogatás felhasználásának részleteit.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem ERASMUS programjának végrehajtási szabályzata</b>	Oldalszám: 3
		Változat száma: <b>A1</b>

- (19) ESN (Erasmus Student Network): a HÖK-ön belül tevékenykedő, a bejövő hallgatókat segítő és a mentorokat koordináló diákszervezet.
- (20) Kari Erasmus+ koordinátor: a Miskolci Egyetem Gazdaságtudományi Karán egy személy végzi mind a képzésért felelős kari ECTS koordinátori, mind a szakmai gyakorlatért felelős kari ECTS koordinátori, mind a bejövő hallgatókért felelős ECTS koordinátori feladatokat, és egységesen Kari Erasmus+ koordinátornak hívják.

### **Kétoldalú keretszerződések**

#### **3. §**

- (1) A hallgatói részképzés és az oktatói mobilitás csak olyan intézménybe irányulhat, amellyel a Miskolci Egyetem Erasmus kétoldalú keretszerződést kötött. Szakmai gyakorlat esetében nem szükséges intézményközi megállapodást kötni. A képzési célú mobilitás irányulhat szerződéssel rendelkező partneregyetemhez, vagy szerződés nélküli egyéb intézményhez.
- (2) A kétoldalú szerződések megkötését a kar (intézet/tanszék) kezdeményezi a Rektori Hivatal Tudományos és Nemzetközi Rektorhelyettesi Titkársága felé (továbbiakban TNRT), és a rektorhelyettes írja alá.
- (3) Amennyiben a megkötött szerződés alapján semmilyen mobilitási esemény egymást követő 3 tanévben nem történik, az intézményi Erasmus koordinátor – a kari koordinátor egyetértésével – a szerződés megszüntetését kezdeményezheti.

### **Intézményi pályázat és támogatási szerződés**

#### **4. §**

- (1) A Miskolci Egyetemnek minden év márciusában intézményi pályázatot kell benyújtania a Tempus Közalapítványhoz (továbbiakban TKA) egy vagy két tanéves időtartamra a végrehajtáshoz szükséges finanszírozás céljából.
- (2) Nyertes pályázat esetén a TKA támogatási szerződést köt az egyetemmel, és előírja a minimálisan teljesítendő kiutazási létszámokat.
- (3) A Miskolci Egyetem a tanév során egy időközi és egy záró beszámolóban, valamint tartalmi beszámolóban köteles számot adni a támogatás felhasználásáról és a mobilitási tevékenység szakmai tartalmáról.

## **II. fejezet**

### **INTÉZMÉNYI ERASMUS MENEDZSMENT**

#### **Bizottságok, személyek feladat-és hatásköre**

#### **5. §**

- (1) A program legfőbb döntéshozó testülete az Intézményi Erasmus Bizottság (továbbiakban IEB). Elnöke a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes, tagjai: az intézményi Erasmus koordinátor, Erasmus ügyvivő, Kari Erasmus Bizottságok vezetői, HÖK vezetője, Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ vezetője, Bolyai Kollégium igazgatója, Uni-Hotel igazgatója, Idegennyelvi Oktatási Központ igazgatója.
- (2) Az IEB feladatai:

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem ERASMUS programjának végrehajtási szabályzata	Oldalszám: 4
		Változat száma: A1

- a) A program működéséhez szükséges feltételek biztosítása, azokra rektori, dékáni kötelezettségvállalás elérése, elvi döntések meghozatala.
- b) Az ECHE-ben megfogalmazott kötelezettségek betartatása, azok teljesülésének felügyelete.
- c) Külkapcsolati rendszer felügyelete, kétoldalú kapcsolatok időszakos felülvizsgálata.
- d) Belső pályázati rendszer működési alapelveinek meghatározása, felügyelete.
- (3) A program kari szintű végrehajtásáért, a mobilitások szakmai tartalmának felügyeletéért a Kari Erasmus Bizottságok (továbbiakban KEB) felelősek. A KEB elnökét és tagjait a kar dékánja jelöli ki. A Gazdaságtudományi Kar Erasmus Bizottságának tagjai:
- Oktatási dékánhelyettes (GTK Erasmus Bizottság elnöke)
  - Nemzetközi kapcsolatokért felelős igazgató
  - Nemzetközi képzésért felelős igazgató
  - GTK Dékáni Hivatal hivatalvezetője
  - Kari Erasmus+ koordinátor
  - GTK-HÖK képviselőjében egy hallgató
- (4) A KEB feladatai:
- Kari Erasmus külkapcsolatok nyilvántartása és szükség szerinti frissítése. A külkapcsolatok frissítésénél figyelembe veendő szempontok:
    - Az adott intézmény megfelelő számú és kreditértékű idegen nyelven meghirdetett tárgyat tudjon ajánlani a kiutazó hallgatóinknak.
    - Oktatói mobilitás esetén biztosítottak legyenek a szakmai munkavégzés körülményei.
    - A Kar nemzetközi stratégiájába illeszthető legyen az új kapcsolat kiépítése, illetve a meglévő kapcsolatok folytatás.
  - Az évenkénti pályázati fordulóban a hallgatók és oktatók pályázatának, változtatási kérelmeinek szakmai bírálata, rangsor felállítása.
  - A kimenő hallgatók Tanulmányi Szerződésében felvett tárgyak előzetes befogadási rendjének kialakítása, ezen befogadást felelősen elfogadó személy kijelölése, a külföldön szerzett kreditek beszámítására, a Beszámítási Tanúsítvány kiállítására, továbbá azoknak az elektronikus indexben történő rögzítésére vonatkozó eljárások kidolgozása, működtetése, működésének felügyelete. Ezen eljárásrendet az 1. sz. melléklet tartalmazza.
  - Pályázati felhívások széleskörű propagálása.
- (5) A kari Erasmus+ koordinátor feladatai:
- Annak biztosítása, hogy a *részképzésre kimenő hallgatók* kiutazás előtt a Tanulmányi Szerződésben garanciát kapjanak a külföldön felvett tárgyak itthoni elfogadására. Ezt a Tanulmányi Szerződés aláírásával igazolja. A hallgatók külföldi tartózkodása alatt velük közvetlenül, vagy a szakirány szerint illetékes tanszéken keresztül kapcsolatot tart, tanulmányaikat figyelemmel kíséri, a Tanulmányi Szerződésben történő változások esetén tanácsot ad. A hallgatók hazaérkezése után a partneregyetem által kiállított Tanulmányi Átiratokat áttekinti, a hallgatókkal konzultál olyan esetben, ha a Tanulmányi Szerződés és a Tanulmányi Átirat eltér egymástól. A beszámítási eljárást követően ellenőrzi, hogy megtörtént-e a Beszámítási Tanúsítvány kiállítása, és a külföldön szerzett kreditek rögzítése a Neptun rendszerben.
  - Annak biztosítása, hogy a *szakmai gyakorlatra kimenő hallgatók* kiutazás előtt a Szakmai Gyakorlat Megállapodásban – a koordinátor általi aláírással – garanciát kapjanak a külföldön teljesített gyakorlat itthoni beszámítására, amennyiben az tantervileg kötelező gyakorlatnak számít, illetve a külföldi gyakorlatnak a Diploma Mellékletben való megjelenésére abban az esetben is, ha ez szabadon választott (nem kötelező) gyakorlat volt. A hallgatók külföldi tartózkodása alatt velük közvetlenül,

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem ERASMUS programjának végrehajtási szabályzata</b>	Oldalszám: 5
		Változat száma: <b>A1</b>

vagy a szakirány szerint illetékes tanszéken keresztül kapcsolatot tart, szakmai munkájukat figyelemmel kíséri, a Szakmai Gyakorlat Megállapodásban történő változások esetén tanácsot ad. A hallgatók hazaérkezése után a külföldi cég által kiállított Gyakorlat Igazolást áttekinti, a hallgatókkal konzultál olyan esetben, ha a Gyakorlat Igazolás negatív értékelést tartalmaz. A beszámítási eljárást követően ellenőrzi, hogy megtörtént-e a Beszámítási Tanúsítvány kiállítása, és a külföldi szakmai gyakorlat rögzítése a Neptun rendszerben.

- c) *A bejövő hallgatókat érintő ügyekkel* kapcsolatban, gondoskodik az idegennyelvű kari tantárgykínálat tanévenkénti frissítéséről és a kari honlapon való megjelentetéséről, a meghirdetett tárgyak Neptun rendszerbeli felviteléről, és a későbbiekben a külföldi hallgatók által felvett tárgyak Neptunban történő hozzárendeléséről. Nyilvántartja a beérkező jelentkezési anyagokat, aláírásával jóváhagyja a hallgatók tervezett tanulmányi programját (Tanulmányi Szerződés), értesíti az érintett oktatókat. A külföldi hallgatók számára közvetlenül, vagy a szakirány szerint illetékes tanszékek bevonásával rendszeres tutorálási alkalmakat biztosít.

### **III. fejezet PÁLYÁZTATÁS RENDJE**

#### **Pályázat kiírása**

##### **6. §**

- (1) Az Erasmus+ programban csak pályázat útján lehet részt venni. Pályázhat a Miskolci Egyetem valamennyi aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkező, beiratkozott (nappali, levelező, államilag finanszírozott, költségtérítéses) hallgatója, és valamennyi teljes vagy részfoglalkoztatású alkalmazottja.
- (2) A Miskolci Egyetem – a Tempus Közalapítvány mint országos felügyeleti szerv rendelkezései alapján – minden évben legkésőbb február végéig pályázatot ír ki mind a négy mobilitási típusban a következő tanévre vonatkozóan. A pályázati felhívást az Erasmus honlapon közzé teszi, és minden rendelkezésre álló eszközzel széles körben propagálja. A pályázatot március közepéig kell benyújtani.
- (3) A pályázati felhívás tartalmazza: a pályázat beadási módját, határidejét, a szükséges mellékleteket, a megpályázható helyek listáját, a pályázati forduló és döntéshozatal várható ütemtervét, a hamis adatok közlését szankcionáló intézkedéseket, a pályázati jogosultsági kritériumokat, a kiegészítő pályázati lehetőségeket, a program pénzügyi feltételeit, a kari koordinátorok listáját. A hallgatói pályázati felhívások további olyan kiegészítő információkat, javaslatokat és tanácsokat is tartalmaznak, amelyek segítik a hallgatókat a külföldi intézmény kiválasztásában, lehetőségeik pontos megítélésében.

#### **A pályázati folyamat**

##### **7. §**

- (1) Az érvényes pályázat az on-line jelentkezési lap szükséges adatainak kitöltésével és a kötelező mellékletek feltöltésével adható be, kizárólag elektronikusan a felhívásban közölt és a Miskolci Egyetem honlapján elérhető linken. A megvalósítás alatt álló tanév során kivételes

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem ERASMUS programjának végrehajtási szabályzata</b>	Oldalszám: 6
		Változat száma: <b>A1</b>

esetben (elsősorban visszalépő kiutazók helyettesítésére) lehetőség van a papír alapon történő pályázásra.

- (2) A pályázatokat a KEB vezetője és a képzésért felelős kari ECTS koordinátor saját belépési kóddal tudja elérni a koordinátori felületről.
- (3) A pályázati felhívásban közzé tett ütemezésnek megfelelően a hallgatói és oktatói pályázatok szakmai bírálatát az egyéni támogatási összegek meghatározását a központi elveknek megfelelően és a megpályázott időtartamok (hónapok és napok száma) felülvizsgálatát a Kari Erasmus Bizottság végzi. A képzési célú mobilitási pályázatok esetében mind szakmai, mind pénzügyi kérdésekben a KEB dönt. Mindegyik bizottsági döntést jegyzőkönyvbe foglalják.
- (4) Hallgatók képzési ciklusonként (felsőoktatási szakképzés, alap, mester, PhD) 3-12 hónap részképzésen, vagy 2-12 hónap szakmai gyakorlaton, vagy a kettőt vegyítve, de akkor is csak max. 12 hónapig vehetnek részt. A 12 hónapba beleszámít az Élethosszig tartó tanulás programban, ugyanazon képzési ciklusban kint töltött idő is.
- (5) Az alkalmazottak külföldön tartózkodási ideje 2-60 nap lehet, oktatók egy pályázati fordulóban egynél több, de max. három pályázatot is beadhatnak különböző partneregyetemekhez.
- (6) Amennyiben a pályázati fordulóban nincs elég jelentkező, az egyetem pótpályázatot hirdet, és ismét megnyitja az elektronikus rendszert.
- (7) A TNRT valamennyi pályázót írásban kiértesíti a pályázat eredményéről, a nyertesek listáját az Erasmus honlapon közzé teszi. A részképzésre utazó hallgatók adatait (nominálás) e-mailen megküldi az érintett fogadó egyetemeknek.
- (8) A TNRT mind a négy mobilitási típusban gyakorlati útmutatót állít össze a kiutazók segítésére. Ezt, illetve a kötelezően használandó formanyomtatványokat az Erasmus honlapon elérhetővé teszi.

## **IV. fejezet A MOBILITÁSOK MEGVALÓSÍTÁSA**

### **Hallgatói tanulmányi mobilitás (részképzés)**

#### **8. §**

- (1) A kiértesítés kézhezvétele után a hallgatónak haladéktalanul el kell kezdenie kiutazása megszervezését az Erasmus honlapon közzé tett gyakorlati útmutatónak megfelelően.
- (2) A hallgató a kiutazását az igénybe vehető segítségek (kari, tanszéki, TNRT, HÖK) támogatásával, a legnagyobb gondossággal köteles megszervezni. Amennyiben az utazása bármilyen okból nem megvalósítható, azt haladéktalanul köteles írásban (legalább e-mailen) bejelenteni a TNRT-nek.
- (3) Kiutazás előtt a hallgató kötelezettségei:
  - a) A fogadó egyetem honlapjáról letölti és a jelentkezési formanyomtatványokat (teljes jelentkezési dokumentációt) kitöltve, az általuk meghatározott határidőre, eljuttatja a fogadókhöz. Csak a fogadó egyetem jóváhagyása után válik teljes mértékben érvényessé a külföldi részképzés.



<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem ERASMUS programjának végrehajtási szabályzata</b>	Oldalszám: 7
		Változat száma: <b>A1</b>

- b) A külföldi egyetemen 30 kredit felvétele kötelező (egy nyelvi vagy országismereti tárgy lehet, a többinek szaktárgynak kell lennie), a külföldi tanulmányi programot a Tanulmányi Szerződésben rögzíti.
- c) A külföldi tantárgyak beszámítását előzetesen kéri a képzésért felelős kari ECTS koordinátor útmutatása alapján, aki a beszámítás lehetőségét aláírásával igazolja. Az itthoni tantárgy-megfeleltetést (ennek hiányában az okokat) is a Tanulmányi Szerződésben rögzítik. A tárgyak kiválasztásánál az alábbi szempontokat köteles figyelembe vennie és betartania a kiutazó hallgatónak:
- a. Kint teljesítendő tárgyak esetén:
- i. Elsősorban az itthoni képzésének szakjához és tagozatához közvetlenül köthető tárgyakat vegyen fel a külföldi egyetemen.
  - ii. A hallgató köteles a kint felvenni és teljesíteni szándékozott tárgyak tematikáját; ennek hiányában a tárgyak leírását, illetve az adott tárgyak kötelező és ajánlott irodalmának listáját csatolni, mely dokumentumok a tárgyak beszámításának alapját képezik. Amennyiben ennek önhibáján kívül nem tud eleget tenni, köteles a fogadó intézmény Erasmus koordinátorától információt kérni, és a Miskolci Egyetem Gazdaságtudományi Karának Erasmus+ koordinátorával egyeztetni.
- b. A kint teljesített kreditek itthoni befogadásával kapcsolatban:
- i. A kint felvenni és teljesíteni szándékozott tárgyakat annak figyelembe vételével választja ki a kiutazó hallgató, hogy minél több a tantervi programjában szereplő tárgynak be tudja fogadtatni a kint teljesített tárgyakat.
  - ii. Amennyiben nem tudja kötelező vagy kötelezően választható tárgynak befogadtatni a kint teljesíteni szándékozott tárgyakat, a Neptun-rendszerben meghirdetett „Külföldi részképzés tárgya” c. tárgyak közül köteles választani annak figyelembe vételével, hogy az adott tudományos területnek megfelelő tárgyat vegye fel (például Finance típusú külföldi tárgy esetén a „Külföldi részképzés tárgya 3. – Pénzügyi ismeretek 1.” c. tárgyat).
  - iii. Az alábbi egyenként 3 kreditértékű szabadon választható tárgyakba számíthatóak be amennyiben nem tudja kötelező vagy kötelezően választható tárgynak befogadtatni a kint teljesíteni szándékozott tárgyakat:
    1. Külföldi részképzés tárgya 1. – Menedzsment ismeretek 1.
    2. Külföldi részképzés tárgya 2. – Menedzsment ismeretek 2.
    3. Külföldi részképzés tárgya 3. – Menedzsment ismeretek 3.
    4. Külföldi részképzés tárgya 4. – Pénzügyi ismeretek 1.
    5. Külföldi részképzés tárgya 5. – Pénzügyi ismeretek 2.
    6. Külföldi részképzés tárgya 6. – Pénzügyi ismeretek 3.
    7. Külföldi részképzés tárgya 7. – Marketing ismeretek 1.
    8. Külföldi részképzés tárgya 8. – Marketing ismeretek 2.
    9. Külföldi részképzés tárgya 9. – Marketing ismeretek 3.
    10. Külföldi részképzés tárgya 10. – Módszertani ismeretek 1.
    11. Külföldi részképzés tárgya 11. – Módszertani ismeretek 2.
    12. Külföldi részképzés tárgya 12. – Módszertani ismeretek 3.
    13. Külföldi részképzés tárgya 13. – Számviteli ismeretek 1.
    14. Külföldi részképzés tárgya 14. – Számviteli ismeretek 2.
    15. Külföldi részképzés tárgya 15. – Számviteli ismeretek 3.
    16. Külföldi részképzés tárgya 16. – Közgazdasági ismeretek 1.
    17. Külföldi részképzés tárgya 17. – Közgazdasági ismeretek 2.
    18. Külföldi részképzés tárgya 18. – Közgazdasági ismeretek 3.
    19. Külföldi részképzés tárgya 19. – Társadalmi és nyelvi ismeretek

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem ERASMUS programjának végrehajtási szabályzata</b>	Oldalszám: 8
		Változat száma: <b>A1</b>

20. Külföldi részképzés tárgya 20. – Társadalmi és kulturális ismeretek

- d) Gondoskodik a Tanulmányi Szerződés fogadó egyetem által való aláírásáról
  - e) Az Erasmus honlapról letölti valamennyi, a kiutazásához kapcsolódó dokumentumot, formanyomtatványt (beleértve a részletes kiutazási útmutatót is).
  - f) Egyéni tanulmányi rendet kér a kinn tartózkodás idejére.
  - g) Betegség-poggyász- és balesetbiztosításról (szakmai gyakorlattal kombinált esetén, és ha szükséges, felelősségbiztosításról is) gondoskodik. Kötelező minimum az EU-s egészségbiztosítási kártya megléte (európai uniós célország esetén).
- (4) A külföldi részképzés szakmai tartalmáért, a hallgató munkájának nyomon követéséért és a teljes kreditbeszámítás megvalósulásáért a Gazdaságtudományi Kar Erasmus+ koordinátora felelős.
  - (5) Az ösztöndíj folyósításához az alábbi dokumentumok leadása szükséges a TNRT-re:
    - a) Támogatási Szerződés a Miskolci Egyetem és a hallgató között (intézmény képviselőjében ennek aláírója az Intézményi Erasmus koordinátor).
    - b) 1. sz. adatlap és ennek kiegészítő lapja a Miskolci Egyetem Külföldi kiutazások és vendégfogadások szabályzata értelmében.
    - c) Bizonyító dokumentum arról, hogy a hallgatót a külföldi egyetem fogadja (fogadó levél, aláírt Tanulmányi Szerződés, a fogadás tényét tartalmazó e-mail levelezés).
    - d) A Tanulmányi Szerződés hiánytalanul kitöltött, és a kreditbeszámításért felelős kari ECTS koordinátor által aláírt másolat leadása.
    - e) Részvételi igazolás az Európai Bizottság által előírt kötelező on-line nyelvi felméréséről kiutazás előtt.
  - (6) Az ösztöndíj folyósítása két részletben történik: a teljes támogatási összegből egyhavi összeg visszatartásra kerül (kivéve a 3 hónapos részképzést), azt az utazás lezárása után, a szükséges dokumentumok leadása, illetve on-line teljesítése esetén kapja meg a hallgató.
  - (7) A tanulmányi programban bekövetkezett változásokról (és azok okairól) a hallgató köteles a küldő egyetemet tájékoztatni a Módosított Tanulmányi Szerződés kitöltésével, hogy az a kari ECTS koordinátor által elfogadva, és a változtatásokat rögzítve kerüljön aláírásra. Az újonnan felvett tárgyak beszámítása is kötelező.
  - (8) A hallgatónak a Módosított Tanulmányi Szerződésben jelölnie kell a töröltetni és újonnan felvenni kívánt tárgyakat (Tanulmányi Szerződés „C” táblázata), illetve az új befogadni kívánt tárgyakat is (Tanulmányi Szerződés „D” táblázata).
  - (9) Hazaérkezés után:
    - (a) A hallgató a partner egyetem által kiállított Tanulmányi Átiratot bemutatja a kari ECTS koordinátornak, aki ellenőrzi, hogy a Tanulmányi (és a Módosított) Megállapodásban szereplő tanulmányi terv teljesült-e. Eltérés esetén a hallgatót számon kéri az okokról, és rövid véleményezést ír a hallgató kreditátviteli kérelméhez.
    - (b) A hallgató köteles a Dékáni Hivatalban kérelmezni a kinti teljesítésének befogadását, amihez csatolnia kell a kari ECTS koordinátor rövid véleményezését.
    - (c) A hallgató az Időtartam Igazolás és a Tanulmányi Átirat eredeti példányát (ha ez rendelkezésre áll), vagy másolatát leadja a TNR Titkárságra.
  - (10) A hallgató a Tanulmányi Átirattal és a kari ECTS koordinátor véleményezésével (ha van ilyen) kérvényezi a külföldön teljesített tárgyak beszámítását a kar szabályzatának megfelelően, a kar által rendszeresített kreditátviteli formanyomtatványon, a kar által megszabott határidőre, a Dékáni Hivatalba benyújtott kérelem útján. A külföldön felvett tárgyak itthoni kötelező beszámítása történhet alaptárgyként vagy szabadon választottként

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem ERASMUS programjának végrehajtási szabályzata</b>	Oldalszám: 9
		Változat száma: <b>A1</b>

vagy a kar által meghatározott „Külföldi részképzés tárgya” tárgycsoport megfelelő tárgyaként.

- (11) Amennyiben a fogadó partnerintézményben a tantárgyak struktúrája moduláris, és az ECTS-rendszerrel ellentétben 10 vagy annál több kredit értékűek a modulok, a Kreditátviteli Bizottság egynél több tárgynak is befogadhatja a kinti teljesítés eredményét.
- (12) Abban az esetben, ha a külföldi partnerintézmény tanulmányi beosztása eltér az itthonitól és emiatt később érkezik haza a hallgató, kérvényeznie kell, hogy a Neptun-rendszerbe való kreditelismertetésnél ezt vegyék figyelembe. Kérelmét a Dékáni Hivatalba az oktatási dékánhelyettesnek kell címeznie. A kérelmet a kinti kreditteljesítést igazoló dokumentum birtokában a KEB bírálja el. Bizonyos, indokolt esetekben – például az eredeti dokumentum késedelmes megérkezése esetén – annak másolata vagy szkennelt változata is képezheti a döntés alapját.
- (13) A külföldi egyetemen min. 20 kredit teljesítése kötelező (ebben egy, max. 5 kreditértékű nyelvi vagy országismereti tárgy lehet, a többinek szaktárgynak kell lennie).
- (14) Amennyiben a hallgató külföldön 20 kreditnél kevesebbet teljesít, az alábbi sávos rendszerben ösztöndíj visszafizetési kötelezettség terheli:
  - a) 15-19 kredit esetén: a kiutazás előtt visszatartott ösztöndíj rész nem kerül kifizetésre.
  - b) 10-14 kredit esetén: a visszatartott ösztöndíj rész nem kerül kifizetésre és további félhavi ösztöndíjat köteles visszafizetni.
  - c) 6-9 kredit esetén: a visszatartott ösztöndíj rész nem kerül kifizetésre és további egyhavi ösztöndíjat köteles visszafizetni.
  - d) 0-5 kredit esetén: a visszatartott ösztöndíj rész nem kerül kifizetésre és a korábban átutalt teljes ösztöndíj összeget köteles visszafizetni.
  - e) minden, visszafizetési kötelezettséggel járó és indokolt esetben a KEB-hez beadott írásos kérelem és indoklás alapján a hallgató visszafizetési kötelezettsége mérsékelhető, illetve törölhető.
- (15) Amennyiben a külföldön teljesített tárgy az itthoni megfelelőjével azonos tartalmú (a tananyag kb.  $\frac{3}{4}$  részben megegyezik), elismerése a program szabályai, és a Miskolci Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzata alapján kötelező. A többi tantárgy befogadása a szabadon választott tárgyak körében, vagy a kar által meghatározott „Külföldi részképzés tárgya” tárgycsoport megfelelő tárgyában lehetséges.
- (16) A kreditátviteli döntést a Dékáni Hivatal adminisztrátora rögzíti a Neptun rendszerben olyan módon, hogy feltünteti a mobilitási program nevét (Erasmus+), a külföldön teljesített tárgyak eredeti nevét és a teljesítés helyét (fogadó egyetem neve, országa). A külföldön teljesített és itthon beszámított tárgyaknak meg kell jelenniük a Diploma Mellékletben.
- (17) A Dékáni Hivatal hivatalvezetője köteles kiállítani a tantárgyi beszámításról (vagy ennek hiányában az okokról) szóló dokumentumot, amelynek formáját az Európai Bizottság határozza meg, majd ezt 2 eredeti, aláírt példányban, minden hallgatóra vonatkozóan, megküldi a TNRT-re. A kar által kiállított dokumentum részét képezi a teljes Beszámítási Tanúsítványnak, amelynek összeállításáért és a hallgatóhoz való eljuttatásért (személyes átadással vagy postázással) a TNRT felelős.
- (18) A hallgató hazaérkezése után eleget tesz on-line beszámolási kötelezettségének az Európai Bizottság Mobility Tool felületén, és leadja a szükséges nyomtatványokat és igazolásokat a TNRT-re, jelentkezik a kari Erasmus+ koordinátornál, és a külföldi teljesítésének befogadását kérelmezi a Dékáni Hivatalban.
- (19) A TNRT a leadott dokumentumok alapján megállapítja, hogy teljesült-e az egyéni támogatási szerződésben rögzített külföldi tartózkodási idő, eltérés esetén szerződésmódosítást készít.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem ERASMUS programjának végrehajtási szabályzata</b>	Oldalszám: 10
		Változat száma: <b>A1</b>

Amennyiben a hallgató hosszabb időt töltött kint, mint a szerződésben vállalt időtartam, részére – a pénzügyi lehetőségek függvényében – kiegészítő ösztöndíj ítélt meg. Amennyiben a szerződésben rögzítettől rövidebb időt töltött kint, visszafizetési kötelezettsége keletkezhet. A visszafizetés pontos összegét az időtartam és a teljesített kreditek függvényében kell megállapítani.

- (20) Hazaérkezés után a hallgató kitölti az Európai Bizottság által előírt on-line nyelvi felmérőt.
- (21) A részképzés lezárásához a következő dokumentumok leadása, illetve interneten való ellenőrizhetősége szükséges: Támogatási Szerződés (és módosítása, ha van), a hallgató, a küldő egyetem és a fogadó egyetem által aláírt Tanulmányi Szerződés (és módosítása, ha van), időtartam igazolás, Tanulmányi Átirat, Beszámítási Tanúsítvány, egyéni on-line beszámoló az Európai Bizottság Mobility Tool felületén, kiutazás előtti és utáni on-line nyelvi felmérések.

### **Hallgatói szakmai gyakorlat mobilitás**

#### **9. §**

- (1) A kiértékelés kézhezvétele után a hallgatónak haladéktalanul el kell kezdenie kiutazása megszervezését az Erasmus honlapon közzé tett gyakorlati útmutatónak megfelelően.
- (2) A hallgató a kiutazását az igénybe vehető segítség (kari, tanszéki, TNRT, HÖK) támogatásával, a legnagyobb gondossággal köteles megszervezni. Amennyiben az utazása bármilyen okból nem megvalósítható, azt haladéktalanul köteles írásban (legalább e-mailen) bejelenteni a TNRT-nek.
- (3) Nem lehet fogadó hely az érdekütközések és a kettős finanszírozás elkerülése érdekében:
- EU intézmények és EU ügynökségek (ezek felsorolása jelenleg az alábbi honlapon található: [http://ec.europa.eu/institutions/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/institutions/index_en.htm)).
  - EU-s programokkal foglalkozó szervezetek.
- (4) Kiutazás előtt a hallgató kötelezettségei:
- Egyeztet a fogadó céggel és a kari ECTS koordinátorral az elvégzendő feladatokról, megszerzendő képességekről, külföldön végzett munkájának értékelési szempontjairól.
  - Kitölti (önállóan vagy a cég segítségével) a Szakmai Gyakorlat Megállapodást, amelyet a kari ECTS koordinátor ír alá.
  - Gondoskodik a Szakmai Gyakorlat Megállapodás cég általi aláírásáról.
  - Az Erasmus honlapról letölti valamennyi, a kiutazásához kapcsolódó dokumentumot, formanyomtatványt.
  - Egyéni tanulmányi rendet kér a külföldi tartózkodás idejére.
  - Betegség-poggyász- és balesetbiztosításról és felelősségbiztosításról gondoskodik. Ezek mellett kötelező az E111 EU-s egészségbiztosítási kártya megléte (európai uniós célország esetén).
  - A külföldi szakmai gyakorlat szakmai tartalmáért, a hallgató munkájának nyomon követéséért, a gyakorlat kreditekkel történő beszámításáért a kari ECTS koordinátor, bármely típusú gyakorlat Neptunban való rögzítéséért a Dékáni Hivatal hivatalvezetője felelős. A kari ECTS koordinátor megállapítja, hogy tantervileg kötelező (kredit-köteles) vagy szabadon választott (nem kötelező, nem kredit-köteles) gyakorlatról van-e szó.
  - Amennyiben szabadon választott szakmai gyakorlaton kíván részt venni a hallgató, a Dékáni hivatal által meghirdetett „Erasmus szakmai gyakorlat (szv)” c. 0 kredites tárgy fejében lehet befogadni a külföldi teljesítését.
- (5) Az ösztöndíj folyósításához az alábbi dokumentumok leadása szükséges a TNRT-re:

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem ERASMUS programjának végrehajtási szabályzata</b>	Oldalszám: 11
		Változat száma: <b>A1</b>

- (a) Támogatási Szerződés a Miskolci Egyetem és a hallgató között (intézmény képviselőjében ennek aláírója az Intézményi Erasmus koordinátor).
  - (b) 1. sz. adatlap és ennek kiegészítő lapja a Miskolci Egyetem Külföldi kiutazások és vendégfogadások szabályzata értelmében.
  - (c) Bizonyító dokumentum arról, hogy a hallgatót a külföldi cég fogadja (fogadó levél, aláírt Szakmai Gyakorlat Megállapodás, a fogadás tényét tartalmazó e-mail levelezés).
  - (d) A Szakmai Gyakorlat Megállapodás hiánytalanul kitöltött, és kari ECTS koordinátor által aláírt másolat.
  - (e) Részvételi igazolás az Európai Bizottság által előírt kötelező on-line nyelvi felmérésről kiutazás előtt.
- (6) Az ösztöndíj folyósítása két részletben történik: a teljes támogatási összegből egyhavi összeg visszatartásra kerül (kivéve a 2 hónapos szakmai gyakorlatot), azt az utazás lezárása után, a szükséges dokumentumok leadása, illetve on-line teljesítése esetén kapja meg a hallgató.
  - (7) A szakmai programban bekövetkezett változásokról (és azok okairól) a hallgató köteles a küldő egyetemet tájékoztatni a Módosított Szakmai Gyakorlat Megállapodás kitöltésével, hogy az a kari ECTS koordinátor által elfogadva, és a változtatásokat rögzítve kerüljön aláírásra.
  - (8) Hazaérkezés után:
    - a) A hallgató a cég által kiállított Szakmai Gyakorlat Igazolást bemutatja a kari szakmai gyakorlat koordinátornak, aki ellenőrzi, hogy a Szakmai Gyakorlat (és a Módosított) Megállapodásban szereplő szakmai program teljesült-e. Eltérés esetén a hallgatót számon kéri az okokról, és rövid véleményezést ír a hallgató beszámítási kérelméhez.
    - b) A hallgató köteles a Dékáni Hivatalban kérelmezni a kinti teljesítésének befogadását, a kari ECTS koordinátor rövid véleményezésével.
    - c) A hallgató az Időtartam Igazolás és a Szakmai Gyakorlat Igazolás eredeti példányát (ha ez rendelkezésre áll), vagy másolatát leadja a TNRT-re.
  - (9) Tantervileg kötelező gyakorlat esetén a hallgató a Szakmai Gyakorlat Igazolással és a kari ECTS koordinátor véleményezésével kérvényezi a külföldön teljesített szakmai gyakorlat kredittel történő beszámítását a kar szabályzatának megfelelően. Szabadon választott (nem kötelező, nem kredit-köteles) gyakorlat esetén a Neptun rendszerben való rögzítést kell kérvényeznie.
  - (10) A beszámításról szóló döntést a Dékáni Hivatal adminisztrátora rögzíti a Neptun rendszerben olyan módon, hogy feltünteti a mobilitási program nevét (Erasmus+) és a szakmai gyakorlat teljesítésének helyét (fogadó cég neve, országa). A külföldön teljesített szakmai gyakorlatnak, akár kötelező, akár szabadon választott, meg kell jelennie a Diploma Mellékletben.
  - (11) Amennyiben a hallgató külföldi teljesítménye nem megfelelő, a cég által adott értékelés többségében tartalmaz negatív elemeket, és a szakmai gyakorlat itthoni kreditértéken való beszámítása nem lehetséges, a hallgatót visszafizetési kötelezettség terheli a következőképpen: a visszatartott ösztöndíj rész nem kerül kifizetésre és további egyhavi ösztöndíjat köteles visszafizetni.
  - (12) A Dékáni Hivatal hivatalvezetője köteles kiállítani a beszámításról (vagy ennek hiányában az okokról) szóló dokumentumot, amelynek formáját az Európai Bizottság határozza meg, majd ezt 2 eredeti, aláírt példányban, minden hallgatóra vonatkozóan, megküldi a TNRT-re. A kar által kiállított dokumentum részét képezi a teljes Beszámítási Tanúsítványnak, amelynek összeállításáért és a hallgatóhoz való eljuttatásért (személyes átadással vagy postázással) a TNRT felelős.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem ERASMUS programjának végrehajtási szabályzata</b>	Oldalszám: 12
		Változat száma: <b>A1</b>

- (13) A hallgató hazaérkezése után eleget tesz on-line beszámolási kötelezettségének az Európai Bizottság Mobility Tool felületén, és leadja a szükséges nyomtatványokat és igazolásokat a TNRT-re.
- (14) A TNRT a leadott dokumentumok alapján megállapítja, hogy teljesült-e az egyéni támogatási szerződésben rögzített külföldi tartózkodási idő, eltérés esetén szerződésmódosítást készít. Amennyiben a hallgató hosszabb időt töltött kint, mint a szerződésben vállalt időtartam, részére – a pénzügyi lehetőségek függvényében – kiegészítő ösztöndíj ítélhető meg. Amennyiben a szerződésben rögzítettől rövidebb időt töltött kint, visszafizetési kötelezettsége keletkezhet.
- (15) Hazaérkezés után a hallgató kitölti az Európai Bizottság által előírt on-line nyelvi felmérőt.
- (16) A szakmai gyakorlat lezárásához a következő dokumentumok leadása, illetve interneten való ellenőrizhetősége szükséges: Támogatási Szerződés (és módosítása, ha van), a hallgató, a küldő egyetem és a fogadó egyetem által aláírt Szakmai Gyakorlat Megállapodás (és módosítása, ha van), időtartam igazolás, Szakmai Gyakorlat Igazolás, Beszámítási Tanúsítvány, egyéni on-line beszámoló az Európai Bizottság Mobility Tool felületén, kiutazás előtti és utáni on-line nyelvi felmérések.
- (17) Hallgatói jogviszonnyal nem rendelkező friss diplomások szakmai gyakorlatára (korábbi Leonardo program) csak abban az esetben van lehetőség, ha a Miskolci Egyetem két évre szóló pályázatot nyújt be és nyer el. Ennek részleteit mindig az adott tanévre szóló pályázati felhívás tartalmazza. Az eljárásrend megegyezik a hallgatói szakmai gyakorlat rendjével, azzal a különbséggel, hogy itthoni elfogadásra, Neptun rendszerben való rögzítésre és Beszámítási Tanúsítvány kiállítására nincs szükség.

## **Oktatási célú mobilitás**

### **10. §**

- (1) Az Erasmus+ programban csak pályázat útján lehet részt venni. Pályázhat a Miskolci Egyetem Gazdaságtudományi Karának valamennyi teljes vagy részfoglalkoztatású oktatója.
- (2) A pályázat benyújtásának határideje a 6. § (2) rendelkezésével van összhangban.
- (3) A pályázatokat a GTK KEB bírálja el.
- (4) A külföldi vendégoktatás az adott tanév során bármikor teljesíthető, figyelembe véve a partneregyetem tanévbeosztását is.
- (5) A minimális külföldön tartózkodási idő 2 munkanap, az utazási napok külön számítandóak. A minimális heti óraszám 8 óra/hét. Konferencián való részvétel nem képezheti az oktatói mobilitás részét.
- (6) Az oktatónak kiutazás előtt rendelkeznie kell a fogadó egyetem által aláírt Munkatervvel, amely tartalmazza a külföldi oktatási tevékenység részleteit, az oktatás nyelvét, a megtartandó heti óraszámot. A minimális heti óraszám megtartása kötelező, akkor is, ha a külföldön tartózkodás ideje csak 2 nap.
- (7) A támogatás folyósításához az alábbi dokumentumok szükségesek:
  - a) Támogatási Szerződés a Miskolci Egyetem és az oktató között (intézmény képviselőjében ennek aláírója az Intézményi Erasmus koordinátor) A támogatási összeg két részből áll: országfüggetlen, napokra megállapított megélhetési hozzájárulás, és távolságfüggő utazási hozzájárulás. Ez utóbbi kifizetése az oktató hazaérkezése után a szükséges dokumentumok leadása esetén történik meg.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem ERASMUS programjának végrehajtási szabályzata</b>	Oldalszám: 13
		Változat száma: <b>A1</b>

- b) 1. sz. adatlap a Miskolci Egyetem Külföldi kiutazások és vendégfogadások szabályzata értelmében.
- c) A fogadó egyetem által aláírt munkaterv.
- (8) A fenti dokumentumok meglétét a TNRT ellenőrzi, és megteszi a szükséges intézkedést a Pénzügyi Osztály felé a támogatási összeg első részének átutalására.
- (9) A Miskolci Egyetem rendelkezésére álló ilyen típusú mobilitási összeg tényleges felhasználásának biztosítása érdekében a KEB vezetők minden év március 15-ig áttekintik az oktatói kiutazások helyzetét, és ha szükséges, javaslatot tesznek az intézményi Erasmus koordinátor felé a támogatási összegek karon belül, illetve karok közötti átcsoportosítására.
- (10) Hazaérkezése után az oktató eleget tesz beszámolási kötelezettségének (on-line beszámoló feltöltése), és leadja a szükséges nyomtatványokat és igazolásokat a TNRT-re, jelentkezik a kari Erasmus+ koordinátornál.
- (11) A TNRT a leadott dokumentumok alapján megállapítja, hogy teljesült-e az egyéni támogatási szerződésben rögzített külföldi tartózkodási idő, eltérés esetén szerződésmódosítást készít.
- (12) Az oktatói mobilitás lezárásához a következő dokumentumok megléte szükséges: Támogatási Szerződés (ennek módosítása, ha van ilyen), aláírt Munkaterv, időtartam igazolás, on-line beszámoló az Európai Bizottság Mobility Tool felületén, a külföldi tartózkodást igazoló egyéb dokumentumok, pl. szállás számla, utazási jegy vagy számla.
- (13) Az oktatónak törekednie kell arra, hogy a külföldi oktatás eredményeit, tapasztalatait itthoni oktatási tevékenységébe beépítse, minél több fórumon ezekről beszámoljon, és disszeminációs tevékenységgel járuljon hozzá a program népszerűsítéséhez, a hallgatók külföldi részképzésre való ösztönzéséhez.

## **Képzési célú mobilitás**

### **11. §**

- (1) Az Erasmus+ programban csak pályázat útján lehet részt venni. Pályázhat a Miskolci Egyetem Gazdaságtudományi Karának valamennyi teljes vagy részfoglalkoztatású alkalmazottja.
- (2) A pályázat benyújtásának határideje a 6. § (2) rendelkezésével van összhangban.
- (3) A pályázatokat a GTK KEB bírálja el.
- (4) A külföldi képzési célú mobilitás az adott tanév során bármikor teljesíthető, figyelembe véve a partneregyetem tanévbeosztását is.
- (5) A minimális kinntartózkodási idő 2 munkanap, az utazási napok külön számítandóak.
- (6) A kiutazó alkalmazottnak kiutazás előtt rendelkeznie kell a fogadó egyetem által aláírt, a képzési program részleteit tartalmazó Munkatervvel.
- (7) A támogatás folyósításához az alábbi dokumentumok szükségesek:
- a) Támogatási Szerződés a Miskolci Egyetem és az oktató között (intézmény képviseletében ennek aláírója az Intézményi Erasmus koordinátor) A támogatási összeg két részből áll: országfüggő, napokra megállapított megélhetési hozzájárulásból, és távolságfüggő utazási hozzájárulásból. Ez utóbbi kifizetése az alkalmazott hazaérkezése után a szükséges dokumentumok leadása esetén történik meg.
- b) 1. sz. adatlap a Miskolci Egyetem Külföldi kiutazások és vendégfogadások szabályzata értelmében.
- c) A fogadó egyetem által aláírt munkaterv.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem ERASMUS programjának végrehajtási szabályzata</b>	Oldalszám: 14
		Változat száma: <b>A1</b>

- (8) A fenti dokumentumok meglétét a TNRT ellenőrzi, és megteszi a szükséges intézkedést a Pénzügyi Osztály felé a támogatási összeg első részének átutalására.
- (9) Hazaérkezése után az alkalmazott eleget tesz beszámolási kötelezettségének (on-line beszámoló feltöltése), és leadja a szükséges nyomtatványokat és igazolásokat a TNRT-re, jelentkezik a kari Erasmus+ koordinátornál.
- (10) A TNRT a leadott dokumentumok alapján megállapítja, hogy teljesült-e az egyéni támogatási szerződésben rögzített külföldi tartózkodási idő, eltérés esetén szerződésmódosítást készít.
- (11) A képzési célú mobilitás lezárásához a következő dokumentumok megléte szükséges: Támogatási Szerződés (ennek módosítása, ha van ilyen), aláírt Munkaterv, időtartam igazolás, on-line beszámoló az Európai Bizottság Mobility Tool felületén, a külföldi tartózkodást igazoló egyéb dokumentumok, pl. szállás számla, utazási jegy vagy számla.
- (12) A külföldi képzésben részt vett alkalmazottnak törekednie kell arra, hogy a külföldi tapasztalatait itthoni munkájába beépítse, minél több fórumon ezekről beszámoljon, és disszeminációs tevékenységgel járuljon hozzá a program népszerűsítéséhez.

### **Támogatás nélküli (zero grant) mobilitás**

#### **12. §**

- (1) Mind a négy mobilitási típusban lehetőség van arra, hogy – pénzügyi források híján – a kiutazó elnyerje a támogatás nélküli Erasmus+ státuszt, ami szerződésmódosítással bármikor támogatott státuszra változtatható, ha olyan maradvány összeg keletkezik, amely átcsoportosítható az adott kiutazásra. A támogatás nélküli státuszú kiutazókra is ugyanaz a pályáztatási és adminisztrációs rend vonatkozik, mint a támogatást nyert kiutazókra.

### **Egyéni támogatási összegek meghatározása, folyósítási feltételek**

#### **13. §**

- (1) Az Európai Bizottság költségkategóriák szerint 3 csoportba sorolta a partnerországokat, ezért a kiutazók részére kizárólag az alábbi támogatási összegek ítéltetők meg:
  - (a) Hallgatók esetén:

Fogadó ország	részképzés (kombinált mobilitás is!)	szakmai gyakorlat
<b>Magasabb megélhetési költségű országok</b> (Franciaország (FR), Olaszország (IT), Nagy-Britannia (UK), Ausztria (AT), Finnország (FI), Svédország (SE), Dánia (DK), Írország (IE), Norvégia (NO), Lichtenstein (LI))	500 € / hó	600 € / hó
<b>Közepes megélhetési költségű országok</b> (Spanyolország (ES), Németország (DE), Törökország (TR), Hollandia (NL), Belgium (BE), Csehország (CZ), Portugália (PT), Görögország (GR), Szlovénia (SI), Horvátország (HR), Luxemburg (LU), Ciprus (CY), Izland (IS))	400 € / hó	500 € / hó
<b>Alacsonyabb megélhetési költségű országok</b> (Lengyelország (PL), Románia (RO), Magyarország (HU), Litvánia (LT), Szlovákia (SK), Bulgária (BG), Lettország (LV), Észtország (EE), Málta (MT), Macedónia)	300 € / hó	400 € / hó



<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem ERASMUS programjának végrehajtási szabályzata</b>	Oldalszám: 15
		Változat száma: <b>A1</b>

(b) Szociálisan rászoruló hallgatók részére – kizárólag a részképzés esetében – további havi 100 EUR ítéhető meg. A rászorultság kritériumait a Tempus Közalapítvány határozza meg.

(c) Alkalmazottak esetén:

Fogadó ország	1.-14. nap	15.-60. nap
Dánia, Írország, Hollandia, Svédország, Egyesült Királyság	112 € / nap	78 € / nap
Belgium, Bulgária, Csehország, Görögország, Franciaország, Olaszország, Ciprus, Luxemburg, Magyarország, Ausztria, Lengyelország, Románia, Finnország, Izland, Liechtenstein, Norvégia, Svájc, Törökország	98 € / nap	69 € / nap
Németország, Spanyolország, Lettország, Málta, Portugália, Szlovákia, Macedónia	84 € / nap	59 € / nap
Észtország, Horvátország, Litvánia, Szlovénia	70 € / nap	49 € / nap

(2) Alkalmazottak kiutazása esetén a kiutazót távolságfüggő egyszeri támogatás is megilleti az alábbiak szerint:

100 – 499 km	180 €
500 – 1 999 km	275 €
2 000 – 2 999 km	360 €
3 000 – 3 999 km	530 €
4 000 – 7 999 km	820 €
8 000 – 19 999 km	1100 €

(3) A távolságot az Európai Bizottság honlapján közzétett Távolságszámláló (Distance Calculator) segítségével kell megállapítani.

(4) A Miskolci Egyetem minden mobilitási résztvevővel Támogatási Szerződést köt még kiutazás előtt, amely tartalmazza a kiutazó személyes és bankszámla adatait, a kiutazás helyét, napra pontos időtartamát, a támogatás összegét, a folyósítás feltételeit, a kiutazó kötelezettségeit. A támogatási összeg EUR-ban kerül megállapításra.

(5) Az egyetem kiutazás előtt nem utalja át a megítélt teljes támogatást a kedvezményezettek részére. Hallgatók esetében egyhavi ösztöndíjat, oktatók/nem oktató alkalmazottak esetében az utazási hozzájárulást visszatartja.

(6) Hazaérkezés után a leadott igazolások alapján a TNRT állapítja meg a külföldi tartózkodás pontos időtartamát oly módon, hogy az Európai Bizottság előírása szerint a Mobility Tool adatbázisban rögzíti a ki-és visszautazás dátumait. A rendszer által megállapított, napokra számított támogatási összeg tekintendő az adott időtartamra szóló végleges támogatás összegének. Ezt, valamint a visszatartott összeg figyelembe véve állapítható meg, hogy a kiutazónak jár-e még további támogatás, illetve van-e és milyen összegű visszafizetési kötelezettsége. Ha az időtartam és /vagy a támogatás összege így eltér az eredeti Támogatási Szerződésben szereplő adatokról, a TNRT szerződésmódosítást készít, illetve az adott helyzetnek megfelelően intézkedik a fennmaradó támogatási összeg kifizetéséről, vagy felszólítást küldd a kiutazónak a visszafizetési kötelezettségről.

(7) A tanév során bekövetkező visszalépések miatt maradvány összeg keletkezhet. Az átcsoportosításokról az intézményi Erasmus koordinátor – a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes jóváhagyásával – dönt. A másodlagos elosztásnál az alábbi prioritás érvényesül az egyéni támogatási összegek odaítélésében:

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem ERASMUS programjának végrehajtási szabályzata</b>	Oldalszám: 16
		Változat száma: <b>A1</b>

- a) Erasmus státusszal rendelkező, de a pályázati fordulóban támogatást nem nyert, önköltségen kiutazó,
  - b) új kiutazó,
  - c) féléves hosszabbítást kérő hallgató,
  - d) egyhónapos hosszabbítást kérő hallgató.
- (8) Az intézményi támogatás kezelése és ellenőrzése centralizáltan történik. A pénz feletti utalványozási és kötelezettség-vállalási joggal kizárólag a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes rendelkezik, így minden kifizetés csak a TNRT-n keresztül történhet.
  - (9) A TNRT pénzügyi nyilvántartást vezet a kifizetett összegekről, míg a Pénzügyi Osztály a számviteli törvény előírásai szerint vezeti az analitikus nyilvántartást, és megőrzi a projekthez kapcsolódó valamennyi pénzügyi dokumentáció eredeti példányait az adott tanév záró beszámolóját követő 5 évig.
  - (10) Az egyéni támogatási összegek átutalása EUR-ban történik, a kiutazó által a támogatási szerződésben megadott deviza vagy Ft alapú számlára. A bankszámlaváltozást a kiutazó írásban köteles bejelenteni.
  - (11) Az egyéni támogatási összegek változását (önköltséges státusz ösztöndíjasra történő változása, hosszabbítás miatti támogatási összeg növekedés) a TNRT minden esetben szerződésmódosításban rögzíti.

## **Jogorvoslat**

### **14. §**

- (1) Valamennyi kiutazó elsődlegesen az intézményi Erasmus koordinátorhoz fordulhat írásban vagy szóban panasszal, aki a helyzet részletes feltárásával, elbeszélgetés útján megvizsgálja a problémát és megoldási javaslatokat tesz, szükség esetén a probléma megoldásához más egységek vezetőivel is egyeztet.
- (2) Amennyiben ez nem vezet eredményre, a panasz jellegétől függően az alábbiak szerint nyújthatnak be írásos jogorvoslati kérelmet:
  - a) a pályázati folyamattal/ kiválasztással, a támogatási szerződéssel, a támogatás összegének megállapításával, igazolások elfogadásával kapcsolatos sérelem esetén a tudományos és nemzetközi rektorhelyetteshez,
  - b) tanulmányi és kreditbeszámítási ügyekben a kar dékánjához.
- (3) A panasz kivizsgálását követően az első esetben a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes döntése véglegesnek tekintendő, fellebbezésnek helye nincs. A második esetben a hallgató a Hallgatói Követelmény Rendszerben leírt módon és fórumokon keresztül kérhet további jogorvoslatot.

## **V. fejezet**

### **BEJÖVŐ HALLGATÓK ÉS OKTATÓ/NEM OKTATÓ ALKALMAZOTTAK**

#### **A bejövő hallgatók fogadása**

### **15. §**

- (1) A bejövő hallgatók számára a kari Erasmus+ koordinátor közbenjárásával a Gazdaságtudományi Kar honlapján – a rendelkezésre álló erőforrásaik figyelembe vételével –

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem ERASMUS programjának végrehajtási szabályzata</b>	Oldalszám: 17
		Változat száma: <b>A1</b>

minden év március 15-ig megjelentetik az idegen nyelven felkínált tárgyak listáját és tematikáit, és ennek elérhetőségét megküldik a TNRT-nek. A TNRT a kari linkeket az Erasmus honlap angol felületén közzéteszi.

- (2) A külföldi hallgató jelentkezési anyagát a TNRT fogadja. Ez alapján, a választott tantárgyak ismeretében, az illetékes kar ECTS koordinátorának megküldi a hallgatók adatait, valamint a Tanulmányi Szerződéseket. Az illetékes koordinátor értesíti a hallgató által felvett tárgyak oktatóit. Amennyiben több kar tárgyait is felvette a hallgató, az a kar tekinthető illetékesnek, amelynek tárgyai legnagyobb számban szerepelnek a Tanulmányi Szerződésben. Az illetékes koordinátor felelősséggel írja alá a Tanulmányi Szerződést, és azt visszaküldi a TNRT-nek.
- (3) A TNRT intézkedik a hallgatók kollégiumi elhelyezéséről és a Neptunban való regisztrációról. A Neptun kódok birtokában ideiglenes diákigazolvány iránti igényt küld az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központnak, amely a hallgatók érkezésekor kiállítja az igazolványokat.
- (4) A hallgatókat a Gazdaságtudományi Kar „Nemzetközi gazdálkodás”, Neptun-rendszerben vezetett képzési irányához kell rendelni, de FIR kódot nem kapnak.
- (5) A külföldi hallgatók számára felajánlott tárgyakat az adott karok Neptun felelőseinek fel kell vinniük a rendszerbe, a magyar nyelvű hasonló tárggyal azonos kóddal, egy kiegészítéssel, hogy attól megkülönböztethető legyen. (pld. „NEPTUNKÓD-a” angol nyelven oktatót) Ezeket a tárgyakat a „Minden kar hallgatói számára felvehető” módon kell megjeleníteni, hogy azt a más karhoz rendelt Erasmus hallgató is fel tudja venni. A tantárgyi változásokat is a kari Neptun felelős regisztrálja.
- (6) A külföldi hallgatók tanulmányi programjában bekövetkezett változások dokumentálásáért, a Módosított Tanulmányi Szerződés formanyomtatvány kitöltéséért a külföldi hallgató felelős, aláírásáról a GTK Erasmus+ koordinátor, a partneregyetemre való továbbításáról a TNRT gondoskodik. Legkésőbb a 4. oktatási héten a külföldi hallgatók feltöltik a végleges tanulmányi programjukat az Erasmus honlap angol nyelvű tárgyregisztrációs felületére. Ez után nem lehet további változást engedélyezni a hallgatók tanulmányi programjában. A felülethez a kari koordinátoroknak, az intézményi koordinátornak és a TNRT-nek van hozzáférése ellenőrzés céljából.
- (7) A félév lezárása a Neptun rendszerben történik. Az adott tárgyat jegyző egyetemi oktató a tárgy eredményes lezárását (aláírás, gyakorlati jegy, vizsgajegy) itt rögzíti.
- (8) A kari ECTS koordinátor feladata, hogy az Erasmus honlap tárgyregisztrációs felületéről a Dékáni Hivatal számára szükséges adatokat leszűrje és a kari Neptun felelőssel együtt a Neptunban ellenőrizze és/vagy regisztrálja a külföldi hallgatók végleges tárgyait, érdemjegyeit és megszerzett kreditjeit, és pótolja az esetleg hiányzó adatot a Neptunban.
- (9) Az Erasmus honlap tárgyregisztrációs felülete szolgál a Tanulmányi Átiratok alapjául. Az Átiratok, valamint egyéb igazolások kiállítását és a partneregyetemre való eljuttatását a TNRT végzi.
- (10) A külföldi hallgatók beilleszkedését az Erasmus Student Network szervezet hallgatói mentorai segítik.

### **A bejövő oktató/nem oktató alkalmazottak fogadása**

#### **16. §**

- (1) A külföldi alkalmazott a szakterület szerint illetékes tanszék/intézet oktatójával vagy a TNRT-vel veszi fel a kapcsolatot. Közös egyeztetik a munkatervet, a szakmai programot, az



MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem ERASMUS programjának végrehajtási szabályzata	Oldalszám: 18
		Változat száma: A1

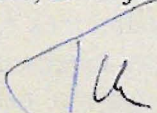
időtartamot, az óraszámot, illetve az itt tartózkodás egyéb feltételeit. Az igazolások kiállítására és aláírására mind a fogadó intézet, mind az intézményi Erasmus koordinátor jogosult.

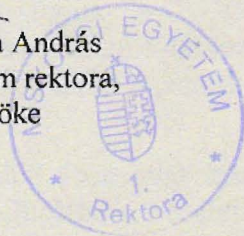
## VI. fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

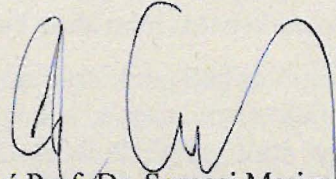
### 17. §

- (1) Jelen szabályzatot a Miskolci Egyetem Gazdaságtudományi Karának Tanácsa 2014. december 10. napján a 33/2014. (XII.10.) számú határozatával elfogadta, rendelkezései 2015. február 1. napjával lépnek hatályba.

Miskolc, 2015. január 29.

  
Prof. Dr. Torma András  
Miskolci Egyetem rektora,  
a Szenátus elnöke



  
Veresné Prof. Dr. Somosi Mariann  
dékán