

**A MISKOLCI EGYETEM  
Állam és Jogtudományi Karának  
ERASMUS+ PROGRAMJÁNAK  
(KA1 AKCIÓ: FELSŐOKTATÁSI HALLGATÓK,  
OKTATÓK ÉS ALKALMAZOTTAK MOBILITÁSI  
ALPROGRAM)  
VÉGREHAJTÁSI SZABÁLYZATA**



**Miskolc, 2018.**



**A MISKOLCI EGYETEM  
Állam- és Jogtudományi Karának  
ERASMUS+ PROGRAMJÁNAK  
(KA1 AKCIÓ: FELSŐOKTATÁSI HALLGATÓK, OKTATÓK ÉS  
ALKALMAZOTTAK MOBILITÁSI ALPROGRAM)  
VÉGREHAJTÁSI SZABÁLYZATA**

**MISKOLCI EGYETEM SZENÁTUSÁNAK 192/2018. SZ. HATÁROZATA**

Készült **8** példányban, 2. sorszámú, változás átvezetésére kötelezett példány.

Kiadásért felelős: Miskolci Egyetem Rektora

Kiadja a Miskolci Egyetem

ME Sokszorosító Üzeme

Nyomdaszám: Re.2018- ME

Miskolc-Egyetemváros, 2018. október

A szabályzat gondozásáért felelős: Állam- és Jogtudományi Kar dékánja

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Kar ERASMUS programjának végrehajtási szabályzata</b>	
		Változat száma: <b>A2</b>

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Kar	
	ERASMUS programjának végrehajtási szabályzata	Változat száma: A2

## Tartalomjegyzék

Fejezet- szám	Fejezet cím	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>4</i>		
<b>II.</b>	<b>INTÉZMÉNYI ERASMUS MENEDZSMENT</b>	<b>4</b>		
	<i>5. § Bizottságok, személyek feladat-és hatásköre</i>	<i>4</i>		
<b>III.</b>	<b>PÁLYÁZTATÁS RENDJE</b>	<b>7</b>		
	<i>6. § Pályázat kiírása</i>	<i>7</i>		
	<i>7. § Pályázati folyamat</i>	<i>8</i>		
<b>IV.</b>	<b>A MOBILITÁSOK MEGVALÓSÍTÁSA</b>	<b>9</b>		
	<i>8. § Hallgatói tanulmányi mobilitás (külföldi részképzés)</i>	<i>9</i>		
	<i>9. § Hallgatói szakmai gyakorlat mobilitás</i>	<i>12</i>		
	<i>10. § Oktatói mobilitás</i>	<i>15</i>		
	<i>11. § Képzési célú mobilitás</i>	<i>16</i>		
	<i>12. § Támogatás nélküli (zero-grant) mobilitás</i>	<i>17</i>		
	<i>13. § Egyéni támogatási összegek meghatározása, folyósítási feltételek</i>	<i>17</i>		
	<i>14. § Jogorvoslat</i>	<i>19</i>		
<b>V.</b>	<b>BEJÖVŐ HALLGATÓK, OKTATÓK, ALKALMAZOTTAK</b>	<b>19</b>		
	<i>15. § A bejövő hallgatók fogadása</i>	<i>19</i>		
	<i>16. § A bejövő oktató/nem oktató alkalmazottak fogadása</i>	<i>20</i>		
<b>VI.</b>	<b>NEMZETKÖZI KREDITMOBILITÁS</b>	<b>21</b>		
	<i>17. §</i>	<i>21</i>		
<b>VII</b>	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>	<b>21</b>		
	<i>18. §</i>	<i>21</i>		

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem</b>	Oldalszám: <b>1</b>
	<b>Állam- és Jogtudományi kar ERASMUS programjának végrehajtási szabályzata</b>	Változat száma: <b>A2</b>

## **I. fejezet**

### **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

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

##### **1. §**

- (1) A Miskolci Egyetem (a továbbiakban: 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 az 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 az Egyetem Állam és Jogtudományi 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 az Miskolci Egyetem Állam és Jogtudományi Karának valamennyi hallgatójára, oktató és nem oktató alkalmazottjára, akik a mobilitási programban 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) Az Egyetem a program végrehajtásához szükséges valamennyi dokumentumot és útmutatót a <http://erasmus.uni-miskolc.hu> 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) Intézményközi Megállapodás ( Inter-institutional Agreement): a partneregyetemek között, az Európai Bizottság által előírt formátumban megkötött mobilitási szerződés.
- (3) Programország: az Európai Unió tagállamai, Izland, Lichtenstein, Macedónia, Norvégia, Törökország.
- (4) Partnerország: a programországokon kívüli, az Európai Bizottság földrajzi felosztása szerinti négy régióba sorolt országok.
- (5) Nemzetközi kreditmobilitás: az Erasmus+ program nyitása az Európán kívüli régiók (partnerországok) felé a 2015/16. tanévtől kezdődően.
- (6) Hallgatói részképzési mobilitás (Student Mobility for Studies): valamely program- vagy partnerország akkreditált felsőoktatási intézményében folytatott, képzési ciklusonként (alap,

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi kar ERASMUS programjának végrehajtási szabályzata</b>	Oldalszám: <b>2</b>
		Változat száma: <b>A2</b>

mester, PhD) 3-12 hónapos részképzés, amelynek célja a külföldön szerzett kreditek itthoni elismertetése.

- (7) Hallgatói szakmai gyakorlat mobilitás (Student Mobility for Traineeships): valamely programországban (2016/17. tanévtől partnerországban is) végzett, képzési ciklusonként 2-12 hónapig tartó, tantervileg kötelező vagy szabadon választott szakmai tapasztalatszerzés.
- (8) Oktatási célú mobilitás (Staff mobility for teaching): valamely program-vagy partnerország akkreditált felsőoktatási intézményében végzett, 2-60 napig terjedő, min. 8 óra/hét oktatási tevékenység (utazási napok nélkül).
- (9) 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 valamely program-vagy partnerország akkreditált felsőoktatási intézményében vagy szakmai szervezetnél, cégnél, vállalkozásnál töltött, 2-60 nap közötti módszertani képzés.
- (10) 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 (illetve nemzetközi kreditmobilitás esetén a külföldi beutazó) között létrejött megállapodás a mobilitás pénzügyi feltételeiről, a támogató és a kedvezményezett kötelezettségeiről
- (11) Tanulmányi Szerződés (Learning Agreement): háromoldalú szerződés a hallgató (saját vagy nemzetközi kreditmobilitásban résztvevő külföldi), a Miskolci Egyetem és a partneregyetem között a partneregyetemen (vagy a Miskolci Egyetemen) felvett tárgyról és megszerzendő kreditekről.
- (12) Szakmai Gyakorlat Megállapodás (Learning Agreement for Traineeships): háromoldalú szerződés a hallgató (saját vagy nemzetközi kreditmobilitásban résztvevő külföldi), a Miskolci Egyetem és a fogadó cég között a szakmai gyakorlat során végzendő feladatokról, megszerzendő képességekről, értékelési kritériumokról.
- (13) Módosított Tanulmányi /Szakmai Gyakorlat Szerződés (Changes to the Learning Agreement / Learning Agreement for Traineeships): háromoldalú szerződés a hallgató (saját vagy nemzetközi kreditmobilitásban résztvevő külföldi), a Miskolci Egyetem és a fogadó egyetem/cég között az eredeti tanulmányi/szakmai gyakorlat tervben a külföldi tartózkodás során bekövetkező változásokról.
- (14) 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.
- (15) Kari Erasmus+ koordinátor: a Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi 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.
- (16) Mobilitási Megállapodás (Mobility Agreement): megállapodás az oktató/nem oktató alkalmazott és a partneregyetem között az elvégzendő oktatási feladatokról, illetve képzési programról.
- (17) Részvételi igazolás (Confirmation of Attendance): a fogadó intézmény által kiállított, az ott töltött tanulmányi/gyakorlati/oktatási/képzési idő leigazolására szolgáló dokumentum.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi kar ERASMUS programjának végrehajtási szabályzata</b>	Oldalszám: <b>3</b>
		Változat száma: <b>A2</b>

- (18) Tanulmányi Átirat (Transcript of Records): a hallgató által a partneregyetemen vagy a Miskolci Egyetemen elvégzett kurzusokat és megszerzett krediteket tartalmazó bizonyítvány.
- (19) Szakmai Gyakorlat Igazolás (Traineeship Certificate): a hallgató által a külföldi cégnél végzett szakmai munka értékelését tartalmazó dokumentum.
- (20) Beszámítási Tanúsítvány (Recognition Outcomes): a Miskolci Egyetem által kiállított dokumentum a külföldön szerzett kreditek/szakmai gyakorlat itthoni beszámításáról, illetve a beszámítás hiányának okairól.
- (21) Részképzési Modul (Mobility Window): a külföldi részképzés során elvégzett kurzusoknak és megszerzett krediteknek egy képzési modulként történő beszámítása az itthoni tanulmányokba (ellentétben az egy-egy tantárgy kölcsönös megfeleltetésén alapuló beszámítással).
- (22) „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.
- (23) 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.
- (24) Online Nyelvi Támogatás (Online Language Support – OLS): az Európai Bizottság által a kiutazó hallgatók kötelező nyelvi felméréseinek és nyelvkurzusainak kezelésére létrehozott elektronikus felület.
- (25) ESN (Erasmus Student Network): a HÖK-ön belül tevékenykedő, a bejövő hallgatókat segítő és a mentorokat koordináló diákszervezet.

### **Kétoldalú keretszerződések**

#### **3. §**

- (1) A hallgatói részképzés és az oktatói mobilitás csak olyan intézménybe irányulhat, amellyel a Miskolci Egyetem Erasmus+ intézményközi megállapodást kötött. Szakmai gyakorlat esetében nem szükséges intézményközi megállapodást kötni. A képzési célú mobilitás irányulhat szerződéssel rendelkező partneregyetemhez, vagy egyéb, nem oktatási intézményhez, amelynek tevékenységi területe illeszkedik a mobilitásban résztvevő alkalmazott Egyetemen betöltött munkaköréhez.
- (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.



<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem</b>	Oldalszám: <b>4</b>
	<b>Állam- és Jogtudományi kar ERASMUS programjának végrehajtási szabályzata</b>	Változat száma: <b>A2</b>

## **Intézményi pályázat és támogatási szerződés**

### **4. §**

- (1) Az Egyetemnek minden év márciusában intézményi pályázatot kell benyújtania a Tempus Közalapítványhoz (továbbiakban TKA) egy vagy két tanéves időtartamra (16 vagy 24 hónap) a végrehajtáshoz szükséges finanszírozás céljából. A nemzetközi kreditmobilitás 2015. évi beindulásával külön intézményi pályázatot kell beadni az EU-n belüli, illetve EU-n kívüli mobilitási tevékenységekre.
- (2) Nyertes pályázat esetén a TKA támogatási szerződést köt az Egyetemmel, és előírja a minimálisan teljesítendő mobilitási létszámokat.
- (3) Az 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 intézményi szintű konzultációs, egyeztető testülete az Intézményi Erasmus Fórum (továbbiakban IEF). Elnöke a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes, tagjai: az intézményi Erasmus koordinátor, Kari Erasmus Bizottságok vezetői, HÖK vezetője, Hallgatói Központ vezetője, Bolyai Kollégium igazgatója, Uni-Hotel Diákotthon igazgatója, Idegennyelvi Oktatási Központ igazgatója. A testület összehívásának szükségességéről az intézményi Erasmus koordinátor javaslata alapján a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes dönt. Akadályoztatás esetén a tagok helyettessel képviseltethetik magukat.
- (2) Az IEF feladatai:
  - a) A program működéséhez szükséges feltételeknek a karok és más szervezeti egységek közötti egyeztetése, erősségek és gyengeségek feltárása, problémák megbeszélése, javaslatok összegyűjtése, értékelése, kari (vagy más szervezeti egység) jó gyakorlatának bemutatása.
  - b) Az ECHE-ben megfogalmazott kötelezettségek közvetítése a kari képviselők és más szervezeti egységek felé a további eljárásrendek és intézkedések megtétele érdekében.
- (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 tagok létszáma változó lehet, de a kreditbeszámításért felelős ECTS, valamint a bejövő hallgatókért felelős koordinátorok és a kari HÖK képviselője kötelezően tagjai a bizottságnak.

Az Állam- és Jogtudományi Kar Erasmus Bizottságának tagjai:

  - a) Tudományos és nemzetközi dékánhelyettes (Erasmus Bizottság elnöke)
  - b) Tanulmányi dékánhelyettes
  - c) intézetigazgatók
  - d) ÁJK Dékáni Hivatal hivatalvezetője
- e) Kari Erasmus+ koordinátor
- f) ÁJK-HÖK képviselőjében egy hallgató

- (4) A KEB feladatai:

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi kar ERASMUS programjának végrehajtási szabályzata</b>	Oldalszám: <b>5</b>
		Változat száma: <b>A2</b>

- a) Kari Erasmus külkapcsolatok nyilvántartása és szükség szerinti frissítése.
  - b) Az évenkénti pályázati fordulóban a hallgatók és oktatók pályázatának szakmai bírálata, rangsor felállítása.
  - c) 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.
  - d) Pályázati felhívások széleskörű propagálása.
- (5) A képzésért felelős kari ECTS koordinátor feladata 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.
- (6) A szakmai gyakorlatért felelős kari ECTS koordinátor feladata 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, 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.
- (7) A bejövő hallgatókért kari felelős koordinátor feladatai: gondoskodik az idegennyelvű kari tantárgykinálat 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. A kari tárgylista meghirdetésével párhuzamosan a tantárgyi kínálatot és az ehhez kapcsolódó paramétereket excel táblázat formájában eljuttatja az intézményi Erasmus koordinátornak, hogy a külföldi hallgatók online jelentkezési lapjába beépíthetőek legyenek a tárgylisták. 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.
- (8) Pályázati Erasmus Bizottság (továbbiakban PEB) feladatai: az éves pályázati fordulóban mind a négy mobilitási típusban intézményi szinten dönt a kiutazókról és meghatározza az egyéni támogatási összegeket az Erasmus+ szabályai alapján. A döntésnél figyelembe veszi a kari bizottságoktól kapott szakmai véleményezést és felállított sorrendeket. A nem kar-specifikus személyzeti képzés pályázatainak elbírálásánál döntés előtt kikérheti az érintett szervezeti egységek vezetőinek véleményét. A bizottság elnöke: a tudományos és nemzetközi

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi kar ERASMUS programjának végrehajtási szabályzata</b>	Oldalszám: <b>6</b>
		Változat száma: <b>A2</b>

rektorhelyettes, tagja: intézményi Erasmus koordinátor, illetve hallgatókat érintő ügyekben a bizottság ülésére meghívást kap a HÖK/DÖK képviselője, aki ezen esetekben szavazati joggal vesz részt az ülésen.

(9) Intézményi Erasmus koordinátor feladatai:

- a) Felügyeli és koordinálja a program egyetemi szintű működését.
- b) Jogosult az intézmény nevében a kiutazókkal kötött Támogatási Szerződés, illetve a programban előforduló egyéb dokumentumok (meghívólevél, igazolás, munkaterv, tanulmányi átirat, kísérő levél) aláírására.
- c) Figyelemmel kíséri a támogatás felhasználását, a visszalépések következtében felszabaduló pénzeszközök hatékony felhasználásáról gondoskodik, a pályázati forduló után beérkező pótpályázatokat, hosszabbításra vonatkozó kérelmeket előzetes kari véleménykérés után elbírálja, dönt az ösztöndíj összegek odaítéléséről, a mobilitási típusok közötti pénzüsszegek átcsoportosításáról a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes jóváhagyásával, illetve hallgatói ügyekben a HÖK/DÖK képviselőjének bevonásával.
- d) A hatáskörébe tartozó ügyekben elbírálja a hallgatói méltányossági kérelmeket, vagy bármely más, Erasmus mobilitással kapcsolatos egyéb panaszt.
- e) Gondoskodik az évenkénti intézményi pályázat beadásáról, ezzel párhuzamosan az intézményen belüli pályázati forduló ütemezéséről és szabályszerű lebonyolításáról.
- f) Gondoskodik az intézményi pénzügyi és tartalmi beszámolók időben történő beadásáról.

(10) A TNRT (Erasmus ügyvivő) feladatai:

- a) Erasmus kétoldalú szerződések nyilvántartása, lejáró, illetve új szerződések megkötésének ügyintézése.
- b) A pályázati felhívások teljes anyagának elkészítése és megjelentetése az Erasmus honlapon, széles körű meghirdetés egyetemen belül.
- c) A pályázati fordulót követően a pályázók kiértékelése a döntésről, nyertes pályázók listájának megjelentetése az Erasmus honlapon.
- d) Mind a 4 mobilitási típusban a kötelező dokumentumok, illetve tájékoztató anyagok évenkénti frissítése, összeállítása és megjelentetése az Erasmus honlapon; külföldi hallgatók részére a honlap angol verziójának frissítése.
- e) Ki- és beutazók kötelező Erasmus személyi anyagának kezelése, dokumentumok nyilvántartása, tárolása (támogatási szerződések és ezek módosításai, tanulmányi / szakmai gyakorlat megállapodások és ezek módosításai, oktatói és nem oktató alkalmazotti munkaterv, részvételi igazolások, tanulmányi átiratok, gyakorlat igazolások, utazási jegyek), on-line egyéni beszámolók ellenőrzése.
- f) Valamennyi kiutazó részére az egyéni támogatási összegek átutalásának ügyintézése a Pénzügyi Osztály (PO) felé, kötelezettség-vállalásba vétel, pénzügyi nyilvántartások vezetése.
- g) Az egyéni mobilitások szakmai és pénzügyi adatainak folyamatos vezetése a Tempus Közalapítvány által rendelkezésre bocsátott szoftverben, és ezen adatok folyamatos feltöltése az Európai Bizottság egységesített adatbázisába (Mobility Tool), illetve ugyanezen felületen a kiutazók által feltöltendő egyéni beszámolók meglétének ellenőrzése.
- h) A hallgatói OLS felület (Online Nyelvi Támogatás) kezelése, a kötelező nyelvi teszt és nyelvkurzus licenszek rendelkezésre bocsátása, a nyelvi felmérések és kurzusok elvégzésének folyamatos ellenőrzése.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi kar ERASMUS programjának végrehajtási szabályzata</b>	Oldalszám: 7
		Változat száma: A2

- i) Külföldi hallgatók fogadásával kapcsolatos teljes körű ügyintézés (jelentkezési anyagok feldolgozása, Tanulmányi Szerződések ügyintézése, aláírt dokumentumok visszaküldése a partneregyetemekre, szállásfoglalás, Neptun-kód és diákigazolvány igénylés, angol nyelvű tájékoztató előadás megtartása, egyéni információs csomagok összeállítása, tanácsadás).
- j) Képzési célú mobilitásban érkező külföldi munkatársak fogadása, részükre szakmai program szervezése.

### **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.
- (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 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 a Kari Erasmus Bizottságok végzik, az egyéni támogatási összegek meghatározását a központi elveknek megfelelően és a megpályázott időtartamok (hónapok és napok száma) felülvizsgálatát a KEB végzi. A képzési célú mobilitási pályázatok esetében mind szakmai, mind pénzügyi kérdésekben a KEB dönt. Mindegyik bizottsági döntést jegyzőkönyvbe foglalják.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi kar ERASMUS programjának végrehajtási szabályzata</b>	Oldalszám: <b>8</b>
		Változat száma: <b>A2</b>

- (4) Arra a félévre, amikor a hallgató végez (államvizsga féléve) Erasmus+ külföldi részképzés nem ítélt meg.
- (5) Hallgatók képzési ciklusonként (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.
- (6) Az alkalmazottak külföldön tartózkodási ideje 2-60 nap lehet, oktatók egy pályázati fordulóban egynél több, de max. három pályázatot is beadhatnak különböző partneregyetemekhez.
- (7) Amennyiben a pályázati fordulóban nincs elég jelentkező, az egyetem pótpályázatot hirdethet, és ismét megnyithatja az elektronikus rendszert.
- (8) A TNRT valamennyi pályázót írásban kiértésíti a pályázat eredményéről, a nyertesek listáját az Erasmus honlapon közzé teszi. A részképzésre utazó hallgatók adatait (nominálás) e-mailen megküldi az érintett fogadó egyetemeknek.
- (9) A TNRT mind a négy mobilitási típusban gyakorlati útmutatót állít össze a kiutazók segítségére. Ezt, illetve a kötelezően használandó formanyomtatványokat az Erasmus honlapon elérhetővé teszi.
- (10) A részképzési mobilitásban nyertes azon hallgatók, akik megfelelnek a Tempus Közalapítvány (TKA) által meghatározott jogosultsági kritériumoknak, kiegészítő Erasmus+ szociális támogatásra is pályázhatnak.
- (11) Mind a négy mobilitási típus azon nyertes pályázói, akik tartós betegséggel vagy fogyatékossgal élnek, jogosultak erre a célra kiegészítő Erasmus+ támogatást is megpályázni.
- (12) Mind a kiegészítő szociális, mind a tartós betegség támogatás pályázati feltételeit külön pályázati felhívások, formanyomtatványok és eljárásrend szabályozza, amelyeket minden tanévben a TKA bocsát az intézmény rendelkezésére, és a pályázattatást a TKA előírásai szerint kell lefolytatni.

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

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

#### **8. §**

- (1) A kiértésítés 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) 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

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi kar ERASMUS programjának végrehajtási szabályzata</b>	Oldalszám: <b>9</b>
		Változat száma: <b>A2</b>

fogadókhöz. Csak a fogadó egyetem jóváhagyása után válik teljes mértékben érvényessé a külföldi részképzés. A külföldi tanulmányi programot a Tanulmányi Szerződés rögzíti. A hallgatónak elsősorban az itthoni képzésének szakjához és tagozatához közvetlenül köthető tárgyakat kell felvennie a külföldi egyetemen. 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 Állam- és Jogtudományi Karának Erasmus+ koordinátorával egyeztetni.

A külföldi tantárgyak beszámítását előzetesen kéri a kari tantárgyfelelősöktől a kreditbeszámítási nyomtatványon. A tantárgyfelelősök véleményének ismeretében a képzésért felelős kari ECTS koordinátor a beszámítás lehetőségét aláírásával igazolja. Az itthoni tantárgy-megfeleltetést (ennek hiányában az okokat) is a Tanulmányi Szerződésben rögzítik.

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. 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. A „Külföldi részképzés tárgya” c. tárgyak egyenként 4 kreditértékű szabadon választható tárgyakba számíthatóak be amennyiben nem tudja kötelező vagy kötelezően választható tárgynak befogadtatni a kint teljesíteni szándékozott tárgyakat: „Külföldi részképzés tárgya” c. tárgyak listáját a KEB hitelesíti és frissíti folyamatosan.<sup>1</sup>

- b) gondoskodik a Tanulmányi Szerződés fogadó egyetem által való aláírásáról.
  - c) Az Erasmus honlapról letölti valamennyi, a kiutazásához kapcsolódó dokumentumot, formanyomtatványt (beleértve a részletes kiutazási útmutatót is).
  - d) Egyéni tanulmányi rendet kér a kinntartózkodás idejére.
  - e) Betegség-poggyász- és balesetbiztosításról (szakmai gyakorlat esetén, ha szükséges, felelősségbiztosításról is) gondoskodik. Kötelező minimum az EU-s egészségbiztosítási kártya megléte (európai uniós célország esetén).
  - f) Az első nyelvi felmérés elvégzése az Európai Bizottság OLS felületén. Amennyiben a hallgató nem éri el a fogadó egyetem által meghatározott minimum nyelvi szintet, részére az on-line nyelvi kurzus elvégzése is kötelező. Ezt a tényt a támogatási szerződésben is rögzíteni kell. A nyelvi felmérés eredményeként kapott nyelvi szintet kell a Tanulmányi Szerződésben megjelölni.
- (4) A külföldi részképzés szakmai tartalmáért, a hallgató munkájának nyomon követéséért és a teljes kreditbeszámítás megvalósulásáért a kari ERASMUS+ koordinátor 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.

<sup>1</sup> Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 192/2018. sz. határozatával, 2018. november 1. napjától hatályos szöveg.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi kar ERASMUS programjának végrehajtási szabályzata</b>	Oldalszám: <b>10</b>
		Változat száma: <b>A2</b>

- 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) Az Európai Bizottság által előírt kötelező on-line nyelvi felmérés teljesítése 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 az online nyelvi felmérés és a beszámoló 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 képzésért felelős kari ECTS koordinátor által elfogadva, és a változtatásokat rögzítve kerüljön aláírásra. Az újonnan felvett tárgyak beszámítása is kötelező. A kiutazás előtt felvett, és a Tanulmányi Szerződésben rögzített, de a kinntartózkodás alatt leadott tárgyak helyett ugyanolyan kreditértékben köteles a hallgató új tárgyakat felvenni a fogadó egyetemen.
- (8) 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 Tanulmányi) 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 a Részvételi Igazolás és a Tanulmányi Átirat eredeti példányát (ha ez rendelkezésre áll), vagy e-mailen kapott szkennelt változatát leadja a TNR Titkárságra. A szkennelt változat csak ideiglenesen fogadható el, az eredeti példányt a hallgatónak be kell szereznie. Hasonlóképpen a Tanulmányi (és a Módosított Tanulmányi) Szerződés eredeti példányát is le kell adnia a TNRT-re.
- (9) 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 vagy Részképzési Modulként.
- (10) <sup>2</sup>
- (11) <sup>3</sup>
- (12) Amennyiben a külföldön teljesített tárgy az itthoni megfelelőjével azonos tartalmú (a tananyag 75%-ban 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 létrehozott Részképzési Modulban tehető meg.
- (13) A kreditátviteli döntést a Dékáni Hivatal igazgatási ügyintézője 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.

<sup>2</sup> Hatályon kívül helyezve a Miskolci Egyetem Szenátusának 192/2018. sz. határozatával, 2018. november 1. napjától hatálytalan szöveg.

<sup>3</sup> Hatályon kívül helyezve a Miskolci Egyetem Szenátusának 192/2018. sz. határozatával, 2018. november 1. napjától hatálytalan szöveg.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi kar ERASMUS programjának végrehajtási szabályzata</b>	Oldalszám: <b>11</b>
		Változat száma: <b>A2</b>

- (14) A Dékáni Hivatal vezetője 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.
- (15) 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.
- (16) A TNRT a leadott dokumentumok alapján megállapítja, hogy teljesült-e az egyéni támogatási szerződésben rögzített külföldi tartózkodási idő, és záradékot készít. A záradék tartalmazza a Támogatási Szerződésben rögzített időtartamot és ösztöndíj összeget, a valóságosan teljesült időtartamot és ehhez tartozó ösztöndíj összeget, az eddig átutalt, és a hallgató részére még átutalandó ösztöndíj összegét. A külföldi tartózkodás időtartamát napokban kell megállapítani, a napokra számított ösztöndíj végső összegét a Mobility Tool adja meg. Amennyiben az így kiszámított ösztöndíj kevesebb, mint amennyit a hallgató már megkapott, visszafizetési kötelezettsége keletkezik. A kredit alulteljesítésből (a hallgató külföldön nem szerzett min. 20 kreditet) adódó visszafizetési kötelezettséget ettől különállóan kell kezelni és elbírálni.
- (17) Hazaérkezés után a hallgató kitölti az Európai Bizottság által előírt második on-line nyelvi felmérést.
- (18) 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), Részvételi 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. §**

- i. A kiértékelés kézhezvétele után a hallgatónak haladéktalanul el kell kezdenie kiutazása megszervezését az Erasmus honlapon közzé tett gyakorlati útmutatónak megfelelően.
  - ii. 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 TNR-nek.
  - iii. Nem lehet fogadó hely az érdekütközések és a kettős finanszírozás elkerülése érdekében:
    - a) 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)).
    - b) EU-s programokkal foglalkozó szervezetek.
- (4) Kiutazás előtt a hallgató kötelezettségei:
- a) Egyeztet a fogadó céggel, a kari szakmai gyakorlatokért felelős ECTS koordinátorral és a szakfelelős intézettel az elvégzendő feladatokról, megszerzendő képességekről, külföldön végzett munkájának értékelési szempontjairól.
  - b) Kitölti (önállóan vagy a cég segítségével) a Szakmai Gyakorlat Megállapodást, amelyet a kari szakmai gyakorlatokért felelős ECTS koordinátor ír alá.



<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem</b>	Oldalszám: <b>12</b>
	<b>Állam- és Jogtudományi kar ERASMUS programjának végrehajtási szabályzata</b>	Változat száma: <b>A2</b>

- c) Gondoskodik a Szakmai Gyakorlat Megállapodás cég általi aláírásáról.
- d) Az Erasmus honlapról letölti valamennyi, a kiutazásához kapcsolódó dokumentumot, formanyomtatványt.
- e) Egyéni tanulmányi rendet kér a külföldi tartózkodás idejére.
- f) Betegség-poggyász- és balesetbiztosításról és felelősségbiztosításról gondoskodik. Ezek mellett kötelező az E111 EU-s egészségbiztosítási kártya megléte (európai uniós célszország esetén).
- g) A külföldi szakmai gyakorlat szakmai tartalmáért, a hallgató munkájának nyomon követéséért, a gyakorlat kreditekkel történő beszámításáért a kari ECTS koordinátor, a bármely típusú gyakorlat Neptunban való rögzítéséért a Dékáni Hivatal vezetője felelős. A kari szakmai gyakorlatokért felelős ECTS koordinátor megállapítja, hogy tantervileg kötelező (kredit-köteles) vagy szabadon választott (nem kötelező, nem kredit-köteles) gyakorlatról van-e szó.
- h) Elvégezni az első nyelvi felmérést az Európai Bizottság OLS felületén. Amennyiben a hallgató nem éri el a B1 szintet, részére az on-line nyelvi kurzus elvégzése is kötelező. Ezt a tényt a támogatási szerződésben is rögzíteni kell. A nyelvi felmérés eredményeként kapott nyelvi szintet kell a Szakmai Gyakorlat Megállapodásban is megjelölni.
- (5) Az ösztöndíj folyósításához az alábbi dokumentumok leadása szükséges a TNRT-re:
- Támogatási Szerződés a Miskolci Egyetem és a hallgató között (intézmény képviselőjében ennek aláírója az Intézményi Erasmus koordinátor).
  1. sz. adatlap és ennek kiegészítő lapja a Miskolci Egyetem Külföldi kiutazások és vendégfogadások szabályzata értelmében.
  - Bizonyító dokumentum arról, hogy a hallgatót a külföldi cég fogadja (fogadó levél, aláírt Szakmai Gyakorlat Megállapodás, a fogadás tényét tartalmazó e-mail levelezés).
  - A Szakmai Gyakorlat Megállapodás hiánytalanul kitöltött, és kari szakmai gyakorlatokért felelős ECTS koordinátor által aláírt másolat.
  - Az Európai Bizottság által előírt kötelező on-line nyelvi felmérés teljesítése 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 az on-line nyelvi felmérés és a beszámoló 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 szakmai gyakorlatokért felelős ECTS koordinátor által elfogadva, és a változtatásokat rögzítve kerüljön aláírásra.
- (8) Hazaérkezés után:
- 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.
  - A hallgató a Részvételi Igazolás és a Szakmai Gyakorlat Igazolás eredeti példányát (ha ez rendelkezésre áll), vagy e-mailen kapott szkennelt változatát leadja a TNRT-re. A szkennelt változat csak ideiglenesen fogadható el, az eredeti példányt a hallgatónak be kell szereznie. Hasonlóképpen a Szakmai Gyakorlat (és Módosított Szakmai Gyakorlat) Megállapodás eredeti példányát is le kell adnia a TNRT-re.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem</b>	Oldalszám: <b>13</b>
	<b>Állam- és Jogtudományi kar ERASMUS programjának végrehajtási szabályzata</b>	Változat száma: <b>A2</b>

- (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 kar 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 vezetője 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.
- (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, és záradékot készít. A záradék tartalmazza a támogatási szerződésben rögzített időtartamot és ösztöndíj összeget, a valóságosan teljesült időtartamot és ehhez tartozó ösztöndíj összeget, az eddig átutalt, és a hallgató részére még átutalandó ösztöndíj összegét. A külföldi tartózkodás időtartamát napokban kell megállapítani, a napokra számított ösztöndíj végső összegét a Mobility Tool adja meg. Amennyiben az így kiszámított ösztöndíj kevesebb, mint amennyit a hallgató már megkapott, visszafizetési kötelezettsége keletkezik.
- (15) Hazaérkezés után a hallgató kitölti az Európai Bizottság által előírt második on-line nyelvi felmérést.
- (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), Részvételi 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 24 hónapra szóló pályázatot nyújt be és nyer el. Ennek részleteit mindig az adott tanévre szóló pályázati felhívás tartalmazza. 16 hónapos pályázat esetén csak akkor van lehetőség friss diplomásként szakmai gyakorlatra pályázni, ha a gyakorlat időtartama, de min. 2 hónap még belefér a 16 hónapba. Az eljárásrend megegyezik a hallgatói szakmai gyakorlat rendjével, azzal a különbséggel, hogy itthoni elfogadásra, Neptun rendszerben való rögzítésre és Beszámítási

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem</b>	Oldalszám: <b>14</b>
	<b>Állam- és Jogtudományi kar ERASMUS programjának végrehajtási szabályzata</b>	Változat száma: <b>A2</b>

Tanúsítvány kiállítására nincs szükség. A szerződéskötéseknek (támogatási szerződés, Szakmai Gyakorlat Megállapodás) még a hallgatói jogviszony fennállása alatt kell megtörténnie.

## **Oktatási célú mobilitás**

### **10. §**

- (1) A külföldi vendégoktatás az adott tanév során bármikor teljesíthető, figyelembe véve a partneregyetem tanévbeosztását is.
- (2) 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.
- (3) Az oktatónak kiutazás előtt rendelkeznie kell a fogadó egyetem által aláírt Mobilitási Megállapodással, 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.
- (4) Az ösztöndíj támogatás folyósításához az alábbi dokumentumok szükségesek:
  - a) Támogatási Szerződés a Miskolci Egyetem és az oktató között (intézmény képviseletében ennek aláírója az Intézményi Erasmus koordinátor) Az ösztöndíj támogatási összeg két részből áll: országfüggő, napokra megállapított megélhetési hozzájárulás, és távolságfüggő utazási hozzájárulás. Mindkettő az Európai Bizottság és a Tempus Közalapítvány által meghatározott átalány összeg. Az utazási hozzájárulás kifizetése az oktató hazaérkezése után a szükséges dokumentumok leadása és az on-line beszámoló feltöltése esetén történik meg.
  - b) 1. sz. adatlap a Miskolci Egyetem Külföldi kiutazások és vendégfogadások szabályzata értelmében.
  - c) A fogadó egyetem által aláírt Mobilitási Megállapodás, amelynek aláírója az egyetem részéről a kari Erasmus Bizottság vezetője..
- (5) A fenti dokumentumok meglétét a TNRT ellenőrzi, és megteszi a szükséges intézkedést a Pénzügyi Osztály felé az ösztöndíj támogatási összeg első részének átutalására.
- (6) 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.
- (7) Hazaérkezése után az oktató eleget tesz beszámolási kötelezettségének (on-line beszámoló feltöltése), és leadja a szükséges nyomtatványokat és igazolásokat a TNRT-re.
- (8) A TNRT a leadott dokumentumok alapján megállapítja, hogy teljesült-e az egyéni támogatási szerződésben rögzített külföldi tartózkodási idő, eltérés esetén záradékot készít, amelyben megállapítja a külföldi tartózkodás napjainak számát és a megélhetési hozzájárulás végleges összegét. Finanszírozás csak munkanapokra jár. Ha az időtartam rövidebb, mint a támogatási szerződésben rögzített, a még átutalandó összeget (utazási hozzájárulás) ennek megfelelően kell csökkenteni.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem</b>	Oldalszám: <b>15</b>
	<b>Állam- és Jogtudományi kar ERASMUS programjának végrehajtási szabályzata</b>	Változat száma: <b>A2</b>

- (9) Költségtakarékossági okokból az intézményi Erasmus koordinátor bármikor dönthet arról, hogy a továbbiakban az ösztöndíj támogatást ne két részletben, hanem kiutazás előtt egyösszegben kapják meg az oktatók.
- (10) Ha az Erasmus oktatási tevékenység teljesítéséhez a kiutazó az Erasmus forráson kívül más forrást is igénybe akar venni, akkor ezt fel kell tüntetni az 1 sz. adatlapon. Kiegészítő forrás csak szállásköltségre és/vagy utazási költségre használható, ez utóbbi esetben azonban a kiutazó elesik az Erasmus+ utazási hozzájárulástól.
- (11) Az oktatói mobilitás lezárásához a következő dokumentumok megléte szükséges: Támogatási Szerződés (ennek módosítása, ha van ilyen), aláírt Munkaterv, Részvételi Igazolás, on-line beszámoló az Európai Bizottság Mobility Tool felületén. A külföldi tartózkodást igazoló egyéb dokumentumok, pl. szállás számla, utazási jegy vagy számla leadása ajánlott.
- (12) 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) A külföldi képzési célú mobilitás az adott tanév során bármikor teljesíthető, figyelembe véve a partneregyetem tanévbeosztását is.
- (2) A minimális kinn-tartózkodási idő 2 munkanap, az utazási napok külön számítandóak.
- (3) A kiutazó alkalmazottnak kiutazás előtt rendelkeznie kell a fogadó egyetem által aláírt, a képzési program részleteit tartalmazó Mobilitási Megállapodással, amelynek aláírója az egyetem részéről az intézményi Erasmus koordinátor.
- (4) Az ösztöndíj támogatás folyósításához az alábbi dokumentumok szükségesek:
  - a) Támogatási Szerződés a Miskolci Egyetem és az alkalmazott között (intézmény képviselőjében ennek aláírója az Intézményi Erasmus koordinátor) Az ösztöndíj támogatási összeg két részből áll: országfüggő, napokra megállapított megélhetési hozzájárulásból, és távolságfüggő utazási hozzájárulásból. Mindkettő az Európai Bizottság és a Tempus Közalapítvány által meghatározott átalány összeg. Az utazási hozzájárulás kifizetése az alkalmazott hazaérkezése után a szükséges dokumentumok leadása és az on-line beszámoló feltöltése esetén történik meg.
  - b) 1. sz. adatlap a Miskolci Egyetem Külföldi kiutazások és vendégfogadások szabályzata értelmében.
  - c) A fogadó egyetem által aláírt Mobilitási Megállapodás.
- (5) A fenti dokumentumok meglétét a TNRT ellenőrzi, és megteszi a szükséges intézkedést a Pénzügyi Osztály felé a támogatási összeg első részének átutalására.
- (6) Hazaérkezése után az alkalmazott eleget tesz beszámolási kötelezettségének (on-line beszámoló feltöltése), és leadja a szükséges nyomtatványokat és igazolásokat a TNRT-re.
- (7) A TNRT a leadott dokumentumok alapján megállapítja, hogy teljesült-e az egyéni támogatási szerződésben rögzített külföldi tartózkodási idő, eltérés esetén záradékot készít, amelyben megállapítja a külföldi tartózkodás napjainak számát és a megélhetési hozzájárulás végleges összegét. Finanszírozás csak munkanapokra jár. Ha az időtartam rövidebb, mint a támogatási

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem</b>	Oldalszám: <b>16</b>
	<b>Állam- és Jogtudományi kar ERASMUS programjának végrehajtási szabályzata</b>	Változat száma: <b>A2</b>

szerződésben rögzített, a még átutalandó összeget (utazási hozzájárulás) ennek megfelelően kell csökkenteni.

- (8) Költségtakarékossági okokból az intézményi Erasmus koordinátor bármikor dönthet arról, hogy a továbbiakban az ösztöndíj támogatást ne két részletben, hanem kiutazás előtt egyösszegben kapják meg az alkalmazottak.
- (9) Ha az Erasmus képzési tevékenység teljesítéséhez a kiutazó az Erasmus forráson kívül más forrást is igénybe akar venni, akkor ezt fel kell tüntetni az 1 sz. adatlapon. Kiegészítő forrás csak szállásköltségre és/vagy utazási költségre használható, ez utóbbi esetben azonban a kiutazó eszik az Erasmus+ utazási hozzájárulástól.
- (10) A képzési célú mobilitás lezárásához a következő dokumentumok megléte szükséges: Támogatási Szerződés (ennek módosítása, ha van ilyen), aláírt Munkaterv, Részvételi Igazolás, on-line beszámoló az Európai Bizottság Mobility Tool felületén, a külföldi tartózkodást igazoló egyéb dokumentumok, pl. szállás számla, utazási jegy vagy számla leadása ajánlott.
- (11) 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 (alacsonyabb, közepes, magasabb megélhetési költségű országok). Az országok kategorizálását és a konkrét összegeket az Európai Bizottság határozza meg, az Egyetem pedig ezt közzéteszi az adott tanévre szóló pályázati felhívásban és útmutatókban.
  - a) Hallgatók esetén havi ösztöndíjak kerülnek megállapításra euro-ban külön a részképzésre és a szakmai gyakorlatra vonatkozóan.
  - 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 napi megélhetési ösztöndíj összegek kerülnek megállapításra 1-14, illetve 15-60 napig tartó időtartamra euro-ban.
- (2) Alkalmazottak kiutazása esetén a kiutazót távolságfüggő egyszeri ösztöndíj támogatás is megilleti az Európai Bizottság által meghatározott kilométer kategóriák szerint euro-ban. A konkrét összegeket az adott tanév pályázati felhívása és útmutatói tartalmazzák.
- (3) A távolságot az Európai Bizottság honlapján közzétett Távolságszámláló (Distance Calculator) segítségével kell megállapítani.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem</b>	Oldalszám: 17
	<b>Állam- és Jogtudományi kar ERASMUS programjának végrehajtási szabályzata</b>	Változat száma: A2

- (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 ösztöndíj támogatást a kedvezményezettek részére. Hallgatók esetében egyhavi ösztöndíjat, oktatók/nem oktató alkalmazottak esetében az utazási hozzájárulást visszatartja. Az oktatók/nem oktató alkalmazottak részére történő egyösszegű átutalásról az intézményi Erasmus koordinátor dönthet.
- (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 a Támogatási Szerződéshez záradékot készít, illetve az adott helyzetnek megfelelően intézkedik a fennmaradó támogatási összeg kifizetéséről, vagy felszólítást küld a kiutazónak a visszafizetési kötelezettségről.
- (7) A tanév során bekövetkező visszalépések miatt maradvány összeg keletkezhet. Az átcsoportosításokról az intézményi Erasmus koordinátor dönt, kivételes vagy kétséges esetekben a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes bevonásával. A másodlagos elosztásnál az alábbi prioritás érvényesül az egyéni támogatási összegek odaítélésében:
  - 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.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem</b>	Oldalszám: <b>18</b>
	<b>Állam- és Jogtudományi kar ERASMUS programjának végrehajtási szabályzata</b>	Változat száma: <b>A2</b>

## **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 közreműködésével, a saját honlapjukon – a rendelkezésre álló erőforrásaik figyelembe vételével – minden év március 15-ig megjelentetik az idegen nyelven felkínált tárgyak listáját, 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 bejövő hallgatókkal foglalkozó 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, és a hallgatók érkezésekor kiállítja az igazolványokat.
- (4) A hallgatókat a kar valamely 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 oktatott) 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.

<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem</b>	Oldalszám: <b>19</b>
	<b>Állam- és Jogtudományi kar ERASMUS programjának végrehajtási szabályzata</b>	Változat száma: <b>A2</b>

- (6) A külföldi hallgatók tanulmányi programjában bekövetkezett változások dokumentálásáért, a Módosított Tanulmányi Szerződés formanyomtatvány kitöltéséért a külföldi hallgató felelős, aláírásáról és 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. 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 bejövő hallgatókért felelős kari koordinátor feladata, hogy az Erasmus honlap tárgyregisztrációs felületéről a kar 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. Közösben egyeztetik a munkatervet, a szakmai programot, az 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**

### **NEMZETKÖZI KREDITMOBILITÁS**

#### **17. §**

- (1) Az Európán kívüli nyitás alapszabályait az Európai Bizottság, ország-specifikus működési rendjét a Tempus Közalapítvány határozza meg.
- (2) Nemzetközi kreditmobilitási (NKM) tevékenység nyertes intézményi pályázat esetén valósítható meg, kizárólag azokban a mobilitási típusokban, célirányokban és létszámokban, amelyeket a TKA a pályázati döntésben jóváhagyott, ettől eltérni nem lehet.
- (3) Mobilitási tevékenységet csak olyan partnerintézménnyel lehet folytatni, amellyel a mobilitás megkezdése előtt az Egyetem Erasmus+ intézményközi megállapodást kötött az Európai Bizottság által meghatározott kibővített egyezmény minta használatával. A megállapodásban vállalt kötelezettségek: diszkrimináció mentesség, tandíj és egyéb díjak alóli felmentés, teljes elismerés, kurzuskatalógus közzététele, hallgatók felkészítése, vízum, szállás, biztosítási



<b>MISKOLCI EGYETEM</b>	<b>A Miskolci Egyetem</b>	Oldalszám: <b>20</b>
	<b>Állam- és Jogtudományi kar ERASMUS programjának végrehajtási szabályzata</b>	Változat száma: <b>A2</b>

ügyekben segítségnyújtás, egyenlő bánásmód és szolgáltatások, integrálás a helyi életbe, mentorálás.

- (4) Az intézményi Támogatási Szerződés mind a pályázati fordulóban nyertes kiutazók, mind a beutazó külföldiek ösztöndíj támogatási összegeit tartalmazza, így az intézmény köteles gondoskodni a mobilitásban résztvevő külföldi hallgatók/oktatók/nem oktató dolgozók egyéni ösztöndíj támogatásának kifizetéséről is. Egyúttal az intézmény felel a projekt szakmai megvalósításának sikeréért is.
- (5) A mobilitásban résztvevők számára kifizetendő egyéni ösztöndíj támogatási összegeket (megélhetési és utazási hozzájárulás) az Európai Bizottság határozza meg, az Egyetem pedig ezt közzéteszi az adott tanévre szóló pályázati felhívásban és útmutatókban.
- (6) A mobilitási alapelvek és eljárásrendek megegyeznek az EU-n belüli mobilitás szabályaival.

## **VI. fejezet**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

#### **18. §**

Jelen szabályzatot a Miskolci Egyetem Szenátusa a 207/2015. sz. határozatával fogadta el és a 192/2018. sz. határozatával módosította.

A hatályba lépés időpontja: 2018. november 1.

Miskolc, 2018. október 31..

Prof. Dr. Csák Csilla  
dékán

Prof. Dr. Torma András  
rektor,  
a Szenátus elnöke