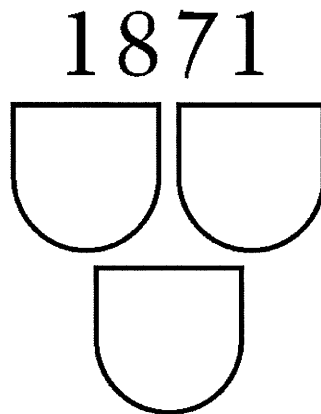



MAGYAR KÉPZŐMŰVÉSZETI EGYETEM



ERASMUS+ MOBILITÁSI SZABÁLYZAT

Elfogadva a Szenátus 5/2018. (I. 24.) számú határozata alapján.
Egységes szerkezetben a 6/2019. (I. 25.) szenátusi határozatban foglalt módosításokkal


.....
Prof. Radák Eszter
rektor



2019. január 25.

Tartalom

Preambulum.....	3
I. Általános rendelkezések	3
1.§ A szabályzat célja	3
2.§ A szabályzat hatálya	3
3.§ Értelmező rendelkezések	3
4.§ Az Erasmus+ Program szervezeti keretei	4
II. Hallgatói tanulmányi mobilitás és szakmai gyakorlat	5
5. § Pályázat kiírása	5
6. § Pályázat beadásának feltételei.....	6
7. § Pályázáskor benyújtandó dokumentumok	6
8. § Pályázatok elbírálása.....	7
9. § Hallgatói tanulmányi mobilitás adminisztratív rendje.....	8
10. § A hallgatói szakmai gyakorlat adminisztratív rendje.....	9
11. § Az ösztöndíjat elnyert hallgató feladatai tanulmányi mobilitásnál.....	9
12. § A tanulmányút során szerzett kreditek elfogadása.....	10
13. § Egyéb rendelkezések.....	11
14. § A hallgató feladatai szakmai gyakorlat esetén.....	11
III. Felsőoktatási munkatársak oktatási célú és képzési célú mobilitása	12
15. § Oktatási célú mobilitás célja	12
16. § Képzési célú mobilitás célja	12
17. § A pályázat kiírása.....	12
18. § Pályázat beadásának feltételei	13
19. § Pályázáskor benyújtandó dokumentumok	13
20. § A pályázatok elbírálása.....	13
21. § Személyzeti mobilitás adminisztratív rendje	13
22. § Az ösztöndíjat elnyert oktató feladatai	14
23. § Az ösztöndíjat elnyert munkatárs feladatai.....	15
IV. Az Egyetemre érkező Erasmus+ hallgatók.....	15
24. § Az Egyetemre érkező Erasmus+ hallgatókra vonatkozó szabályok	15
25. § Erasmus+ Program eljárási rendje	16
26. § Az Erasmus+ Program finanszírozási rendje.....	17
27. § A keretösszegek intézményi felosztásának módja.....	17
V. Vegyes és záró rendelkezések.....	17
1. számú melléklet	19
A hallgatói beszámoló megírásának szempontjai	19

Az Erasmus+ Program a Magyar Képzőművészeti Egyetemen (továbbiakban: Egyetem) történő megvalósítása és eljárási rendjének meghatározása érdekében a Szenátus a következő szabályzatot alkotja.

Preambulum

Az Erasmus+ Program fő célja a felsőoktatási intézmények európai együttműködésének támogatása, a közös oktatási tevékenységek összehangolása, a hallgatói tanulmányi, szakmai gyakorlati, az oktatói és a személyzeti mobilitás elősegítése.

I. Általános rendelkezések

1.§ A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy megteremtse az egységes, átlátható és gazdaságos hallgatói, oktatói és személyzeti mobilitással kapcsolatos pályázati rendszer szabályzati kereteit, valamint a hatékony projektmegvalósítási folyamatok feltételeit.

2.§ A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a hallgatói mobilitásban részt vevő hallgatókra, az oktatói és képzési mobilitásban részt vevő oktatókra, a személyzeti mobilitásban részt vevő dolgozókra, valamint az Erasmus+ program megszervezésében, lebonyolításában részt vevő személyekre, szervezeti egységekre.

3.§ Értelmező rendelkezések

(1) **ECTS (*European Credit Transfer and Accumulation System*)**: Az Európai Unió tagállamaiban bevezetett, különböző képesítések és résztanulmányok közötti megfeleltetésre szolgáló rendszer.

(2) **Erasmus+ program**: jelenleg az Európai Unió 2014-2020/2021 között futó oktatási, képzési, ifjúsági és sportprogramjának a felsőoktatásban tanuló hallgatók és a felsőoktatási munkatársak részére szóló mobilitási projektje.

(3) **Erasmus+ Bíráló Bizottság**: a pályázatok elbírálását végző, három tagból álló bizottság.

(4) **Erasmus Felsőoktatási Charta (*Charter for Higher Education – ECHE, korábban Erasmus University Charter*)**: Az E+ Program keretében történő nemzetközi együttműködés, valamint a program egyetemi szintű megvalósításának általános eljárási szabályait határozza meg.

(5) **Erasmus+ Tanulmányi Szerződés (*Learning Agreement for Studies*)**: a küldő és a fogadó intézmény, valamint a hallgató között létrejövő háromoldalú szerződés, amely a kiutazó hallgató tervezett (*Before the Mobility*), az esetleges megváltoztatott (*During the Mobility*) és a megvalósított tanulmányi programját (*After the Mobility*), valamint a kint tartózkodás időpontját egyaránt tartalmazza.

- (6) **Erasmus+ Oktatási Célú Szerződés (*Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement*):** a küldő és a fogadó intézmény, valamint az oktató között létrejövő háromoldalú szerződés, amely tartalmazza a kiutazó oktató oktatási tervét, valamint a kint tartózkodás időpontját.
- (7) **Erasmus+ Képzési Célú Szerződés (*Staff Mobility for Training Mobility Agreement*):** a küldő és a fogadó intézmény, valamint a munkatárs között létrejövő háromoldalú szerződés, amely tartalmazza a kiutazó munkatárs képzési tervét, valamint a kint tartózkodás időpontját.
- (8) **Intézményközi szerződés (*Bilateral Agreement*, röviden: **bilat**):** két európai Erasmus+ tanúsítvánnyal rendelkező felsőoktatási intézmény között létrejött szerződés, amely a tanulmányi és oktatói (személyzeti) mobilitások alapját képezi, szabályozza azok számát és tudományterületét.
- (9) **Nominálás:** a küldő intézmény hivatalosan értesíti a fogadó intézményt arról, hogy az általa megnevezett hallgatót a küldő intézmény az Egyetem által meghirdetett pályázati forduló követően támogatja a fogadó intézménybe való jelentkezésében.
- (10) **Online Linguistic Support (OLS):** hallgatói mobilitás esetén a mobilitás megkezdése előtt és befejezése után kötelezően kitöltendő online nyelvi szintfelmérő teszt.
- (11) **Támogatási Szerződés:** az Erasmus+ ösztöndíjat nyert személlyel kötött szerződés, amely tartalmazza a kint tartózkodás időtartamát, a teljes támogatási összeget, a folyósítás rendjét és módját, valamint az Egyetem és az ösztöndíjas jogait és kötelezettségeit. A Támogatási Szerződést az ösztöndíjat elnyert személy, az Egyetem részéről a kancellár írja alá, a Gazdasági Osztály vezetője ellenjegyzzi.
- (12) **Transcript of Records:** az Erasmus+ hallgatói tanulmányi mobilitásban résztvevő hallgató részképzés végén kapott végbizonyítványa, amely a fogadó intézményben teljesített tárgyak eredményeit tartalmazza, és amelynek eredeti példányát köteles leadni a Marketing, Kiállítási és Nemzetközi Irodán.
- (13) **Zero grant mobilitás:** olyan Erasmus+ hallgatói mobilitás, mely során a hallgató nem kap ösztöndíjat, de a program minden előnye és kötelezettsége változatlanul érvényes rá. Ilyen például a támogatott intézményi keretszámon felül jelentkező hallgató, a Campus Mundi ösztöndíjban részesülő hallgató, vagy a mobilitás meghosszabbítását kérvényező hallgató.

4.§ Az Erasmus+ Program szervezeti keretei

- (1) **Az Európai Bizottság** hatáskörébe tartozik az Erasmus+ Program megvalósítási szabályainak meghatározása, résztvevők munkájának értékelése, pénzügyi felügyelete.
- (2) **A Nemzeti Iroda** a Tempus Közalapítvány által működtetett szervezet, mely közvetítő feladatokat lát el az Európai Bizottság és a felsőoktatási intézmények között, felosztja a Magyarországnak megítélt pénzügyi támogatás egyes részeit az intézmények között, biztosítja az Egyetem számára az Erasmus+ Program intézményi megvalósításához szükséges nyomtatványokat és szoftvereket.
- (3) **A partnerintézmények azon** európai felsőoktatási intézmények, amelyekkel az Egyetem Erasmus+ Program keretében intézményközi megállapodást köt.
- (4) Az Erasmus+ Program egyetemi előkészítő és lebonyolító szervezete **a Marketing, Kiállítási és Nemzetközi Iroda**, mely a Szervezeti és Működési Rendszerben meghatározott egyéb feladatai mellett, gondoskodik az Erasmus+ Program szabályszerű végrehajtásáról. Ehhez kapcsolódóan különösen a következő feladatokat látja el:

- a. elkészíti és benyújtja az intézményi Erasmus+ pályázatot;
- b. elkészíti és benyújtja az évközi intézményi Erasmus+ beszámoló(ka)t;
- c. kiírja a hallgatói, oktatási és képzési célú pályázatokat;
- d. kapcsolatot tart a Tempus Közalapítvánnyal, a kimenő/bejövő hallgatókkal, kimenő/bejövő oktatókkal és személyzettel, a partnerintézményekkel, valamint az Egyetem Erasmus+ Program megvalósításában érintett szervezeti egységeivel;
- e. folyamatosan gondozza a kétoldalú intézményi Erasmus+ szerződéseket (bilaterális szerződések), ellenőrzi azok megvalósulását, elvégzi az esetleges hosszabbítások, új szerződések megkötésének adminisztrációját; az intézményi adatbázist folyamatosan frissíti;
- f. ellátja a mobilitások teljes körű ügyintézését, ellenőrzi a mobilitások során kötelezően alkalmazott dokumentumokat, elkészíti a szükséges sablonokat;
- g. kezeli a honlap Erasmus+ Programra vonatkozó kiírásait, létrehozza és frissíti annak tartalmát;
- h. belső és külső kommunikációval segíti az Egyetem Erasmus+ Programon belüli nemzetköziesítését, ösztönzi az Erasmus+ csereprogramok népszerűsítését az Egyetemen.

II. Hallgatói tanulmányi mobilitás és szakmai gyakorlat

A hallgatói mobilitásban az egyetemi hallgatók pályázat útján vehetnek részt. Célja, hogy lehetővé tegye oktatási, nyelvi és kulturális tapasztalatok megszerzését egy másik Erasmus+ Programban részt vevő ország felsőoktatási intézményében. A tanulmányi célú mobilitásnak elő kell segítenie a hallgató tanulmányi előmenetelét és személyes képességeinek fejlesztését.

5. § Pályázat kiírása

(1) Az intézményi keretösszeget és létszámot a Nemzeti Iroda (Tempus Közalapítvány) állapítja meg az előző évi mobilitási számok alapján.

(2) A hallgatókra vonatkozó pályázati felhívás szövegét és a pályázati űrlapot a nemzetközi feladatokkal megbízott rektorhelyettes hagyja jóvá, és az Erasmus+ koordinátor teszi közzé az Egyetem honlapján.

(3) Minden évben legalább egy alkalommal kerül kiírásra hallgatói mobilitási pályázat és szakmai gyakorlat pályázat a tavaszi félévben. Pótpályázat esetén kizárólag a fennmaradó helyekre lehet pályázni.

(4) A pályázati felhívás tartalmazza:

- a. a pályázat feltételeit;
- b. a támogatás várható összegét, a Tempus Közalapítvány által meghatározott ráták alapján;
- c. a megpályázható helyek listájának elérhetőségét;
- d. a pályázat során kötelezően benyújtandó dokumentumok listáját;
- e. a pályázat leadásának határidejét, helyszínét és módját.

6. § Pályázat beadásának feltételei

(1) Az a hallgató pályázhat Erasmus+ tanulmányi ösztöndíjra, illetve Erasmus+ szakmai gyakorlatra, aki:

- a. az adott félévre beiratkozott, és az ösztöndíj teljes ideje alatt aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkezik;
- b. diploma utáni szakmai gyakorlat esetén: a pályázat benyújtásának idején aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkezik és az ösztöndíjas időszak kezdetén az egyetem végzett hallgatója;
- c. az Egyetem nappali vagy levelező képzésén végzi tanulmányait;
- d. a kiutazás megkezdéséig legalább 2 lezárt félévvel rendelkezik;
- e. magyar állampolgár vagy Magyarországon érvényes letelepedési, illetve tartózkodási engedéllyel vagy menekült-státusszal rendelkezik;
- f. szakmailag felkészült arra, hogy külföldi egyetemen folytasson tanulmányokat;
- g. a fogadó intézmény által előírt nyelvtudással rendelkezik, azt nyelvvizsga bizonyítvánnyal, annak hiányában az Idegen Nyelvi Lektorátus által kiállított igazolással bizonyítja;
- h. a pályázat beadását megelőzően már felhasznált Erasmus+ időszakával együtt nem lépi túl
 - osztatlan képzés esetén a megengedett maximális 24,
 - BA és MA képzés esetén a képzési szintenként megengedett maximális 12 hónap összesített mobilitási időtartamot (ide értve a zero grant mobilitásokat is).

7. § Pályázáskor benyújtandó dokumentumok

(1) A pályázati anyagnak tartalmaznia kell a következőket:

- a. kitöltött, kinyomtatott és aláírt jelentkezési lapot 2 példányban (letölthető az Egyetem weboldaláról);
- b. nyelvvizsga bizonyítványt, illetve az Idegen Nyelvi Lektorátus igazolását a szükséges nyelvtudás megfelelő szintjéről;
- c. magyarul és angolul, vagy magyarul és a fogadó intézmény oktatási nyelvén írt motivációs levelet;
- d. önéletrajzot magyarul és angolul, vagy magyarul és a fogadó intézmény oktatási nyelvén;
- e. portfóliót (kivéve a Képzőművészet-elmélet Tanszék hallgatói), melynek formai követelményei: maximum 20 munka dokumentációja, technikai adatokkal kiegészítve és az alkotó megnevezésével; 1 példányban maximum A/4-es méretben kinyomtatva, illetve elektronikus formában;
- f. szakmai gyakorlat esetén a gyakorlati hely fogadó nyilatkozatát;
- g. szakmai gyakorlat esetén a tanszékvezető beleegyezését a gyakorlati helyet illetően;
- h. minden egyéb, a pályázati felhívásban megjelölt dokumentumot.

(2) Abban az esetben, ha a jelentkezéshez csatolt dokumentumok hiányosak, vagy nem valós adatokat tartalmaznak, a jelentkezőt a nemzetközi ügyekért felelős rektorhelyettes automatikusan kizárhatja.

8. § Pályázatok elbírálása

(1) A hallgatói pályázatok elbírálására az Egyetem saját bírálati pontrendszerrel állít fel, az alábbi szempontok figyelembevételével:

- a. szakmai tevékenység értékelése: max. 50 pont (a jelentkező hallgatók tanszékei által, a benyújtott portfóliók alapján)
- b. tanulmányi átlag alapján:

• 4,90-5,00	20 pont
• 4,80-4,89	19 pont
• 4,70-4,79	18 pont
• 4,60-4,69	17 pont
• 4,50-4,59	16 pont
• 4,40-4,49	15 pont
• 4,30-4,39	14 pont
• 4,20-4,29	13 pont
• 4,10-4,19	12 pont
• 4,00-4,09	11 pont
• 3,90-3,99	9 pont
• 3,80-3,89	7 pont
• 3,70-3,79	5 pont
• 3,60-3,69	3 pont
• 3,50-3,59	1 pont
- c. ha nem vett még részt korábban hallgatói mobilitásban: 2 pont
- d. évfolyam, amikor utoljára pályázhat: 5 pont
- e. nyelvvizsga / nyelvtudás igazolása

• fogadó intézmény által előírt elsődleges nyelvvizsga:	15 pont
• egyéb komplex nyelvvizsga:	12 pont
• Idegen Nyelvi Lektorátus által igazolt nyelvtudás:	7 pont
- f. közéleti tevékenység (HTJSZ 2. sz. melléklet 3. pont szerint): max. 10 pont

• demonstrátori tevékenység:	5 pont
• HÖK és bizottságainak munkájában való részvétel:	5 pont
• Marketing, Kiállítási és Nemzetközi Iroda munkájának támogatása:	5 pont
• egyéb közösségi tevékenység:	5 pont

(2) A benyújtott pályázatokat a Marketing, Kiállítási és Nemzetközi Iroda munkatársai formailag ellenőrzik, a pályázatokat az adott tanszékek oktatói értékelik a szakmai tevékenység alapján, a szakmai tevékenységen túli pontszámokat a tanszéki adminisztrátorok összesítik a fenti kritériumok alapján. A pályázatokat a pontszámok alapján a Marketing, Kiállítási és

Nemzetközi Iroda munkatársai rangsorolják. A pályázat eredményét tartalmazó döntést a nemzetközi ügyekért felelős rektorhelyettes írja alá. Azonos pontszámú pályázatok esetén a nemzetközi ügyekért felelős rektorhelyettes dönt.

(3)

(4) A felállított rangsor nem jelenti a pályázat végleges elnyerését, mivel a sikeres küldő intézményi pályázatot követően a fogadó intézmény is jogosult dönteni a hallgató fogadásáról.

(5) Az a hallgató is részt vehet az Erasmus+ Programban Erasmus+ státuszú hallgatóként, aki az elbírálás alapján ösztöndíjban nem részesül, amennyiben a fogadó országban felmerülő költségeit saját maga fedezni tudja (*zero grant* státuszú hallgató).

(6) Amennyiben a hallgató visszamondja a számára megítélt Erasmus+ ösztöndíjat, köteles erről az Erasmus+ koordinátort írásban értesíteni, valamint nyilatkozatot kitölteni a Marketing, Kiállítási és Nemzetközi Irodában a visszamondásról.

9. § Hallgatói tanulmányi mobilitás adminisztratív rendje

(1) A sikeres pályázatot követően a nyertes hallgatóval kiutazása előtt az Egyetem Támogatási Szerződést köt. A szerződés tartalmazza a mobilitás időtartamát, az Erasmus+ ösztöndíj teljes összegét, a folyósításának feltételeit és a kifizetés módját. A Támogatási Szerződést a hallgató, valamint az Egyetem nevében a kancellár írja alá, a Gazdasági Osztály vezetője ellenjegyzzi.

(2) A Támogatási Szerződés mellékletét képezi a Tanulmányi Szerződés (*Learning Agreement for Studies*), amely rögzíti a tanulmányi követelmények teljesítésével kapcsolatos szabályokat. A *Learning Agreement*-et a hallgató, a tanszékvezető, és a partnerintézmény illetékes koordinátora írja alá. A tanszékvezető távolléte, akadályoztatása esetén aláírásra jogosult a Marketing, Kiállítási és Nemzetközi Iroda Erasmus+ koordinátora is, a Tanulmányi Osztállyal való egyeztetést követően.

(3) A *Learning Agreement*-ben:

- a. a fogadó intézmény vállalja, hogy az abban szereplő tanulmányi terv teljesítésének lehetőségét biztosítja a hallgató számára;
- b. a hallgató vállalja az abban foglaltak teljesítését;
- c. az Egyetem vállalja, hogy a tanulmányi terv teljesítése esetén a külföldön végzett tanulmányokat a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat szerint elismeri.

(4) A nyertes hallgatókat az Egyetem nominálja az általa választott partnerintézménybe. Amennyiben több hallgató jelentkezik egy partnerintézménybe, mint ahányat az adott intézmény az Egyetemmel kötött kétoldalú szerződésben keretszámként meghatározott, a hallgatók jelöléséről a bírálati pontrendszer alapján születik döntés.

(5) A Tanulmányi Osztály a kiutazás előtt ellenőrzi, hogy a hallgató megfelel-e a 6.§-ban foglalt feltételnek. A feltétel nem teljesítése a hallgatóval kötött Támogatási Szerződés érvénytelenségét eredményezi.

(6) A fogadóintézménybe történő formális jelentkezés, a vonatkozó határidők ellenőrzése és betartása, a jelentkezéshez szükséges angol nyelven, vagy a fogadó intézmény oktatási nyelvén írt önéletrajz, motivációs levél és portfólió kiküldése a hallgató feladata. A hallgató csak olyan partnerintézménybe jelentkezhet, ahová őt az Egyetem nominálta.

(7) A hallgató a külföldi tartózkodása idejére az intézmény döntése alapján Erasmus+ ösztöndíjban részesül, melynek összege a külföldön tartózkodás idejének és a fogadó országra

meghatározott támogatási rátának a szorzata – igazodva az Európai Bizottság által az adott tanévre kiadott, az adott mobilitási formában megítélhető célozásokonként meghatározott maximum rátákhoz. Az ösztöndíj kifizetése devizaszámla esetén euro, forint alapú számla esetén a napi árfolyamon átszámított forintösszeg átutalásával történik.

10. § A hallgatói szakmai gyakorlat adminisztratív rendje

- (1) Nem végzős hallgató kizárólag 2-3 hónapos nyári szakmai gyakorlatra, végzős hallgató 2-12 hónap időtartamú, diploma utáni szakmai gyakorlatra pályázhat.
- (2) A fogadó intézményt a pályázó hallgatónak kell megtalálnia.
- (3) Nyári szakmai gyakorlat esetén a sikeres pályázatot követően a nyertes hallgatóval kiutazása előtt az Egyetem Támogatási Szerződést köt. A szerződés tartalmazza a mobilitás időtartamát, az Erasmus+ ösztöndíj teljes összegét, a folyósításának feltételeit és a kifizetés módját. A Támogatási Szerződést a hallgató, valamint az Egyetem nevében a kancellár írja alá, a Gazdasági Osztály vezetője ellenjegyzzi.
- (4) A Támogatási Szerződés mellékletét képezi a Tanulmányi Szerződés (*Learning Agreement for Traineeships*), amely rögzíti a szakmai gyakorlat követelmények teljesítésével kapcsolatos szabályokat. A *Learning Agreementet* a hallgató, a Marketing, Kiállítási és nemzetközi Iroda Erasmus+ koordinátora, és a partnerintézmény illetékes koordinátora írja alá.

11. § Az ösztöndíjat elnyert hallgató feladatai tanulmányi mobilitásnál

- (1) Az alábbi pontok teljesítése minden hallgató kötelezettsége.

a) Kiutazás előtt a hallgató:

1. Kitölti az *Erasmus+ Pályázói Nyilatkozatot*.
2. Amennyiben a fogadó intézmény fogadja a hallgatót, a hallgatónak le kell adnia a partnerintézmény fogadólevelének és értesítésének fénymásolatát, vagy el kell küldenie az e-mailben történő visszaigazolást a Marketing, Kiállítási és Nemzetközi Irodának. A hallgató a nominálás elfogadását követően a fogadó intézmény által támasztott követelményeknek eleget téve jelentkezik a fogadóintézménybe.
3. A fogadó intézménytől kapott információk alapján tájékozódik a fogadó intézmény által kínált tárgyról és a tanév rendjéről a kiutazási félévére vonatkozóan,
4. A kapott információk alapján elkészíti a *Learning Agreement for Studies*-t, jóváhagyás céljából aláírhatja a tanszékvezetőjével, intézi a partnerintézmény koordinátorával történő aláíratását (e-mailben).
5. Kitölti az Erasmus+ Program online felületéről kiküldött *Online Linguistic Support* szintfelmérő nyelvi tesztjét.
6. Kiutazása előtt legkésőbb 3 héttel aláírja a *Támogatási Szerződést* a Marketing, Kiállítási és Nemzetközi Irodában, amelyben már pontosan fel vannak tüntetve a mobilitási dátumok (kiutazás kezdete és vége).
7. A kiutazás fél évében beiratkozik az Egyetemre és aktív hallgatói státuszra regisztrál.
8. Intézkedik a külföldi szállásról, megszervezi a kiutazást és a hazajövetelt.

b) Kinttartózkodás ideje alatt a hallgató:

1. A megérkezését követő 5 napon belül leigazoltatja a kikerkezés tényét a fogadó intézmény képviselőjével (*Confirmation of Arrival*), és elküldi az Egyetem Marketing, Kiállítási és Nemzetközi Irodájának.
2. Szükség esetén a megérkezését követő 20. napig módosíthatja a tantárgyak listáját a *During the Mobility* rész kitöltésével – és elküldi a tanszékének jóváhagyásra.
3. Teljesíti a *Learning Agreement*ben vállalt kötelezettségeit.
4. Távozáskor leigazoltatja a kinn tartózkodás teljes időtartamát a fogadó intézmény képviselőjével (*Confirmation of Length of Study Period*), amely időpontoknak egyeznie kell a Támogatási Szerződésben megadott dátumokkal.

c) Hazaérkezést követően a hallgató:

1. A mobilitás lezárultát követő 15 napon belül a Marketing, Kiállítási és Nemzetközi Irodában leadja:
 - a. a hiánytalanul kitöltött, mindhárom fél által aláírt Erasmus+ Tanulmányi Szerződést (*After Mobility Agreement*),
 - b. a *Confirmation of Length of Study Period*-ot,
 - c. a fogadó intézmény koordinátora által leigazolt, megszerzett krediteket és eredményeket tartalmazó *Transcript of Records* eredeti példányait.
2. A Hallgatói beszámolót (*EU Survey*) elkészíti és online beküldi.
3. Kitölti az Erasmus+ Program online felületéről kiküldött *OLS* záró szintfelmérő nyelvi tesztet.
4. Az *EU Survey* és a záró *OLS* teszt kitöltését bizonyító értékeléseket e-mailben elküldi a Marketing, Kiállítási és Nemzetközi Irodának.
5. 1-2 oldalas (2000-5000 leütés) beszámolót ír a mobilitásáról a Marketing, Kiállítási és Nemzetközi Irodának az 1. sz. mellékletben meghatározott szempontok alapján.

12. § A tanulmányút során szerzett kreditek elfogadása

- (1) Minden hallgatónak ajánlott szemeszterenként minimum 15 kreditet teljesíteni a fogadó intézményben, amit az Egyetem elfogad, hogy ne tolódjon ki a képzési ideje.
- (2) A *Learning Agreement*ben szereplő tárgyak befogadhatóságáról a hallgató tanszéke előzetesen nyilatkozik. Hazaérkezését követően a hallgató a *Transcript of Records* bemutatásával igazolja a *Learning Agreement*ben jóváhagyott tantárgyak elvégzését.
- (3) Ha egy külföldön teljesített tárgy ismeretanyagát tekintve megfeleltethető az Egyetemen felvett tárggyal, a tanszék szakmai javaslata alapján a kreditek az Egyetem saját tárgyainak kreditértékén kerülnek beszámításra a Tanulmányi Osztály által.
- (4) A hallgató maximum 9 kredit értékben vehet fel a fogadó intézményben olyan, a tantervébe nem illeszthető tantárgyakat, melyek szabadon választható tárgyként (Erasmus 1,2,3) kerülnek beszámításra.
- (5) A külföldön szerzett eredmények elfogadása a záró tesztek (*EU Survey*, *OLS* teszt) kitöltését bizonyítóértékelések megküldése után történik.

13. § Egyéb rendelkezések

(1) A kiutazó hallgató a mobilitás időtartama alatt egyéni tanulmányi rendre jogosult, az óralátogatások alól automatikusan felmentést kap. A jogosultság arra az esetre is kiterjed, ha a partnerintézmény tanulmányi időszaka az Egyetemtől eltérő.

(2) Az Erasmus+ Programban résztvevő hallgatók névsorát a Tanulmányi Osztály elküldi a tanszékeknek.

(3) Amennyiben a hallgató nem tartja be a dokumentumok visszaküldésére vonatkozó határidőket, a Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat 1. sz. mellékletében meghatározott díjakat köteles kifizetni.

(4) Amennyiben a hallgató nem teljesíti a Támogatási Szerződésben, a *Learning Agreement*ben, illetve az *Erasmus+ Pályázói Nyilatkozat*ban vállalt kötelezettségeit, illetve nem szerzi meg a szükséges ECTS (*European Credit Transfer and Accumulation System*) krediteket, teljes vagy részleges ösztöndíj visszafizetésre kötelezhető a Tempus Közalapítvány által kiadott intézményi útmutató alapján.

(5) Amennyiben a hallgató a Támogatási Szerződésben meghatározott idő lejárta előtt elhagyja a fogadóintézményt, köteles a fel nem használt napokra kapott ösztöndíjat a Tempus Közalapítvány által meghatározott alábbi irányelvek szerint visszafizetni:

- a mobilitás megkezdésétől számított 3 hónapon belül a teljes ösztöndíjat,
- 3 hónapon túl a fel nem használt napokra kapott ösztöndíjat

(6) Az Erasmus+ időszak meghosszabbítása kizárólag az adott intézményi projekt időszakon (tanéven) belül lehetséges. A hosszabbításhoz a Marketing, Kiállítási és Nemzetközi Irodával egyeztetve, a Támogatási Szerződésben szereplő tervezett hazautazás előtt 30 nappal a hallgatónak gondoskodnia kell:

- a partnerintézmény tanszékének,
 - a partnerintézmény nemzetközi koordinátorának
- és a hallgató tanszékvezetőjének hozzájárulásáról. A hosszabbítás nem jelenti automatikusan az Erasmus+ ösztöndíjas státuszhoz kapcsolódó pénzügyi támogatás további folyósítását, ezért a hallgatónak a pénzügyi keretekről előzetesen egyeztetnie kell a Marketing, Kiállítási és Nemzetközi Irodával is.

(7) A hosszabbítás miatt a hallgatónak új *Learning Agreement*et kell készítenie, továbbá kezdeményeznie kell a Támogatási Szerződésének új időpontoknak megfelelő módosítását.

(8) A mobilitás hosszabbítása nem érintheti hátrányosan a következő félévre már sikeresen pályázott hallgatókat.

14. § A hallgató feladatai szakmai gyakorlat esetén

a) Kiutazás előtt a hallgató:

1. A fogadó intézménnyel (vállalkozással) egyeztetve elkészíti a *Learning Agreement for Traineeships*-t, jóváhagyás céljából aláírhatja a Marketing, Kiállítási és Nemzetközi Iroda koordinátorával és a fogadó intézmény képviselőjével.
2. Intézkedik a külföldi szállásról, megszervezi a kiutazást és a hazajövetelt.

3. Kiutazása előtt legkésőbb 3 héttel aláírja a *Támogatási Szerződést* a Nemzetközi Irodában, amelyben már pontosan fel vannak tüntetve a mobilitási dátumok (kiutazás kezdete és vége).

4. Kitölti az Erasmus+ Program online felületéről kiküldött *Online Linguistic Support* szintfelmérő nyelvi tesztjét.

b) Kinttartózkodás ideje alatt a hallgató:

1. Szükség esetén kitölti a *Changes of the Learning Agreement for Traineeships* felületet.

c) Hazaérkezést követően a hallgató:

1. A mobilitás lezárultát követő 15 napon belül a Marketing, Kiállítási és Nemzetközi Irodában leadja:

- a. a teljesen kitöltött, leigazolt *Learning Agreement for Traineeships*-t
- b. a fogadó intézmény igazolását a kint tartózkodás időtartamáról

2. Kitölti Erasmus+ Program online felületéről kiküldött OLS záró szintfelmérő nyelvi tesztet.

3. A hallgatói beszámolót (*EU Survey*) elkészíti és online beküldi.

III. Felsőoktatási munkatársak oktatási célú és képzési célú mobilitása

15. § Oktatási célú mobilitás célja

Felsőoktatási intézmények oktatóinak külföldi partnerintézményben végzett oktatás célú, illetve külföldi partnerintézmény szakértőjének magyarországi felsőoktatási intézményben végzett oktatás célú tapasztalatszerzése; azon hallgatók számára is elérhetővé tenni azt a tudást és tapasztalatot, amit egy másik európai egyetem oktatója nyújthat, akik nem tudnak részt venni a hallgatói mobilitásban; a szakmai ismeretek bővítése; a képzési programok kínálatának és tartalmának gazdagítása.

16. § Képzési célú mobilitás célja

Oktatók, adminisztratív és más nem oktató munkatársak Erasmus+ Programban részt vevő partnerintézménynél (felsőoktatási intézménynél vagy vállalkozásnál) végzett mobilitása tudástranszfer, vagy készségek fejlesztése céljából (szemináriumok, kurzusok, gyakorlati periódus, átirányítás stb.).

17. § A pályázat kiírása

(1) A személyzeti mobilitásról szóló pályázati felhívás szövegét és a pályázati űrlapot a nemzetközi ügyekért felelős rektorhelyettes jóváhagyását követően az Erasmus+ koordinátor teszi közzé az Egyetem honlapján.

(2) Minden évben legalább két alkalommal kerül kiírásra.

(3) A pályázati felhívás tartalmazza különösen:

- a. a pályázat feltételeit;
- b. a támogatás várható összegét a Tempus Közalapítvány által meghatározott ráták alapján;

- c. a megpályázható helyek listájának elérhetőségét;
- d. a pályázat során kötelezően benyújtandó dokumentumok listáját;
- e. a pályázat leadásának határidejét, helyszínét és módját.

18. § Pályázat beadásának feltételei

(1) E+ személyzeti mobilitásra pályázhat az az oktató, illetve munkatárs, aki:

- a. magyar állampolgár vagy Magyarországon érvényes letelepedési, illetve tartózkodási engedéllyel vagy menekült-státusszal rendelkezik;
- b. közalkalmazotti vagy szerződéses jogviszonyban áll az Egyetemmel a pályázás tanévében;
- c. minimum 2 nap kint tartózkodást vállal;
- d. oktatási célú mobilitás esetében 1 hétnél rövidebb időszakokra is minimum 8 óra oktatást vállal.

19. § Pályázáskor benyújtandó dokumentumok

(1) A személyzeti mobilitás megpályázásához szükséges dokumentumok:

- a. kitöltött és aláírt jelentkezési űrlap, a szervezeti egység vezetőjének engedélyével és ajánlásával (opcionális);
- b. oktatási célú mobilitás esetében az ismeretkör vagy tananyag rövid tematikája;
- c. a fogadó intézmény beleegyező nyilatkozata;
- d. egyéb, a pályázati felhívásban meghatározott dokumentumok.

20. § A pályázatok elbírálása

(1) Az oktatási célú és képzési célú Erasmus+ pályázatok elbírálását a nemzetközi ügyekért felelős rektorhelyettes végzi.

(2) Az oktatási célú és képzési célú pályázatok bírálata a pályázati kiírásban szereplő szakmai szempontok figyelembevételével történik a pályázati határidő végét követő 10 napon belül. Az igénybe vehető támogatás mértékéről a Marketing, Kiállítási és Nemzetközi Iroda tesz javaslatot a Tempus Közalapítvány által megadott támogatási ráták és irányelvek alapján, melyről a kancellár dönt.

(3) A pályázatok elbírálásáról jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv tartalmazza a beérkezett pályázatok számát, a pályázók rangsorát. A jegyzőkönyvet a nemzetközi ügyekért felelős rektorhelyettes aláírásával hitelesíti.

(4) Amennyiben az oktató, illetve munkatárs nem kívánja igénybe venni a számára megítélt tanulmányi ösztöndíjat, köteles erről az Erasmus+ koordinátort írásban értesíteni legkésőbb a mobilitást megelőző 14. napig.

21. § Személyzeti mobilitás adminisztratív rendje

(1) A fogadó intézménybe történő formális jelentkezés, a vonatkozó határidők ellenőrzése és betartása, a jelentkezéshez szükséges dokumentáció kiküldése az oktató, illetve munkatárs feladata.

(2) A sikeres pályázatot követően, valamint a *Mobility Agreement* aláírt példányának benyújtása után a nyertes munkatárssal az Egyetem Támogatási Szerződést köt, mely rögzíti a mobilitás időtartamát, az ösztöndíj teljes összegét, folyósításának feltételeit és a kifizetés

módját. A Támogatási Szerződést a munkatárs, valamint az Egyetem nevében a kancellár írja alá, a Gazdasági Osztály vezetője ellenjegyzzi. A szerződés mellékletét képezi oktatók esetében az Oktatási Célú Szerződés, (*Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement*), nem oktató munkatársak esetében a Képzési Célú Szerződés (*Staff Mobility for Training Mobility Agreement*). A mobilitást az abban foglaltaknak megfelelően kell teljesíteni.

(3) Az Oktatási Célú Szerződésben:

- a. a fogadóintézmény vállalja, hogy az abban szereplő oktatási terv teljesítésének lehetőségét biztosítja;
- b. az oktató vállalja az oktatási terv teljesítését, legalább 8 órát oktat, minimum 2 napot kint tartózkodik.

(4) A Képzési Célú Szerződésben:

- a. a fogadóintézmény vállalja, hogy az abban szereplő munkaterv teljesítésének lehetőségét biztosítja;
- b. a munkatárs vállalja a munkaterv teljesítését a fogadó intézményben.

(5) A munkatárs a külföldi tartózkodása idejére az intézmény döntése alapján Erasmus+ ösztöndíjban részesül, melynek összege a külföldön tartózkodás idejének és a fogadó országra meghatározott támogatási rátának szorzata – igazodva az Európai Bizottság által az adott tanévre kiadott, meghatározott maximum rátákhoz. Az ösztöndíj kifizetése devizaszámla esetén euro, forint alapú számla esetén a napi árfolyamon átszámított forintösszeg átutalásával történik.

22. § Az ösztöndíjat elnyert oktató feladatai

(1) Kiutazás előtt az oktató:

- a. Elkészíti a *Teaching Agreement*-et, aláírhatja a küldő és a fogadó intézmények Erasmus+ koordinátoraival. Intézkedik a külföldi szállásról, megszervezi a kiutazást és a hazajövetelt.
- b. Kiutazása előtt legkésőbb 2 héttel aláírja a Támogatási Szerződést a Marketing, Kiállítási és Nemzetközi Irodában.

(2) Kint tartózkodás ideje alatt az oktató:

- a. Teljesíti az oktatási mobilitásra vonatkozó szerződésben vállalt oktatási tervet, minimum 2 napot kint tartózkodik és legalább 8 órát oktat.
- b. A mobilitás igazolásaként aláírhatja a *Certificate of Attendance*-t és az eredeti *Teaching Agreement*-et.

(3) Hazaérkezést követően az oktató:

- a. Kitölti a mobilitásra vonatkozó online kérdőívet (EU Survey)
- b. 1-2 oldalas (2000-5000 leütés) beszámolót ír a mobilitásáról a Marketing, Kiállítási és Nemzetközi Iroda számára.

- c. A Marketing, Kiállítási és Nemzetközi Irodában leadja az alábbi dokumentumokat:
- i. a *Staff Mobility for Teaching Agreement*, és
 - ii. a *Certificate of Attendance* eredeti példányait.

23. § Az ösztöndíjat elnyert munkatárs feladatai

(1) Kiutazás előtt a munkatárs:

- a. Elkészíti a *Training Agreement*-t, aláírja a küldő és a fogadó intézmények Erasmus+ koordinátoraival. Intézkedik a külföldi szállásról, megszervezi a kiutazást és a hazajövetelt.
- b. Kiutazása előtt legkésőbb 2 héttel aláírja a Támogatási Szerződést a Marketing, Kiállítási és Nemzetközi Irodában.

(2) Kint tartózkodás ideje alatt a munkatárs:

- a. Teljesíti a személyzeti mobilitásra vonatkozó szerződésben vállalt képzési tervet, legalább 2 napot kint tartózkodik.
- b. A mobilitás igazolásaként aláírja a *Certificate of Attendance*-t és az eredeti *Staff Mobility for Training Mobility Agreement*-t.

(3) Hazaérkezést követően a munkatárs:

- a. Kitölti a mobilitásra vonatkozó online kérdőívet (EU Survey)
- b. 1-2 oldalas (2000-5000 leütés) beszámolót ír a mobilitásáról a Marketing, Kiállítási és Nemzetközi Iroda számára.
- c. A Marketing, Kiállítási és Nemzetközi Irodában leadja az alábbi dokumentumokat:
 - i. *Staff Mobility for Training Mobility Agreement*, és
 - ii. a *Certificate of Attendance* eredeti példányait.

IV. Az Egyetemre érkező Erasmus+ hallgatók

24. § Az Egyetemre érkező Erasmus+ hallgatókra vonatkozó szabályok

(1) Az Erasmus+ Program keretében az Egyetemre érkező hallgatókkal elsődlegesen a Marketing, Kiállítási és Nemzetközi Iroda tartja a kapcsolatot.

(2) Az Egyetemre érkező Erasmus+ hallgatókra vonatkozó kötelező online jelentkezés határidejétől számított 4 héten belül:

- a. az Erasmus+ koordinátor:
 - fogadja és rendszerezi a partnerintézmények által küldött hallgatói nominálásokat;
 - tájékoztatót küld az Egyetem Erasmus+ oldalán történő online jelentkezéssel kapcsolatban;

- az online beérkezett dokumentumok alapján elkészíti az Egyetemre érkező Erasmus+ hallgatók adatait tartalmazó adatbázist;
 - a szakokra bontott jelentkezési anyagokat továbbítja a tanszékeknek bírálatra.
- b. a tanszékek:
- döntést hoznak a pályázók fogadásáról;
 - a döntésről írásban tájékoztatják az Erasmus+ koordinátort.
- c. az Erasmus+ koordinátor:
- értesíti a jelentkezőket az eredményről;
 - a sikeresen pályázóknak további tájékoztatást nyújt az Egyetemmel, a tanórákkal, kreditekkel kapcsolatosan, kiküldi a regisztrációs lapot (*Registration Form*) küld.

(3) Az Egyetemre érkező Erasmus+ hallgatók kitöltve visszaküldik a regisztrációs lap (*Registration Form*) legkésőbb az orientációs napig.

(4) A félév kezdetekor a Tanulmányi Osztály az Egyetemre érkező Erasmus+ hallgatók adatait rögzíti a Neptun rendszerbe, elkészíti a hallgatók egyéni Neptun kódját és jelszavát a hiánytalanul kitöltött adatlap és személyazonosító igazolványok másolata alapján.

(5) A Marketing, Kiállítási és Nemzetközi Iroda bekéri az Egyetemre érkező Erasmus+ hallgatók magyarországi tartózkodási címét, és továbbítja azt a Tanulmányi Osztály részére. A Tanulmányi Osztály ezután állítja ki számukra az ideiglenes diákigazolványt.

(6) Az Egyetemre érkező Erasmus+ hallgatók a jelentkezés során megküldik a kitöltött *Learning Agreement for Studies* nevű dokumentumot, mely tartalmazza a felvenni kívánt tantárgyak listáját.

(7) Az Egyetemre érkező Erasmus+ hallgatók a Tanulmányi Osztály segítségével felveszik a kívánt tárgyakat a Neptun rendszerben. A mobilitási időszak végén a képzés lezárása, és a *Transcript of Records (Neptun törzslap)* nevű igazolás kiadása – a Marketing, Kiállítási és Nemzetközi Irodával egyeztetve – a tanulmányi előadó feladata.

(8) Az *Erasmus Felsőoktatási Charta* értelmében a tanszékek kötelezettsége minden olyan szolgáltatás biztosítása az Erasmus+ hallgatók számára, amely a magyar hallgatóknak is biztosított.

(9) Az Egyetem az Erasmus+ Program keretében érkező külföldi hallgatók számára a magyar mint idegen nyelv oktatását egy félév időtartamra díjmentesen biztosítja.

(10) Az Egyetemre érkező Erasmus+ hallgatókat időben kell tájékoztatni az induló kurzusokról. A tanszékeknek ezért az őszi félévre vonatkozóan legkésőbb június 15-ig, a tavaszi félévre vonatkozóan legkésőbb november 15-ig meg kell küldeniük ezen kurzusok listáját a Marketing, Kiállítási és Nemzetközi Irodának. A kurzuslista a határidő lejárta után kizárólag rendkívüli esetekben módosítható.

25. § Erasmus+ Program eljárási rendje

(1) A *Charter for Higher Education (ECHE)* mellett az Egyetem intézményközi kétoldalú megállapodásokat köt *Charterrel* rendelkező intézményekkel, amelyek rögzítik az intézmények közötti együttműködés, valamint a hallgatói és az oktatói mobilitás kereteit. Az intézményközi

szerződések (bilaterális szerződések) folyamatos ellenőrzése, meghosszabbítása, új szerződés megkötése a Marketing, Kiállítási és Nemzetközi Iroda közreműködésével történik.

(2) Az Egyetem az Erasmus+ Programot a Tempus Közalapítvány által évente kidolgozott és elfogadott alapelveinek megfelelően valósítja meg.

26. § Az Erasmus+ Program finanszírozási rendje

(1) Az Egyetem a *Charter for Higher Education* alapján a tervezett centralizált projektjeinek megvalósítására az Európai Bizottságtól kérhet támogatást, decentralizált tevékenységeinek pénzügyi támogatását pedig a Tempus Közalapítvány Nemzeti Irodától igényelheti. Az Erasmus+ Program anyagi forrása a Nemzeti Irodától származó támogatás, amely pályázati úton nyerhető el.

(2) Az Egyetem pályázatot nyújt be a Tempus Közalapítványhoz a következő tanévre vonatkozó létszám és időtartam adatokat követően akkor, amikor a Tempus Közalapítvány az erre vonatkozó pályázatot meghirdeti.

(3) Az intézményi Erasmus+ koordinátor felelős a pályázat elkészítéséért, az abban szereplő mobilitási adatokat az előző év adatai és becslült adatok alapján határozza meg.

(4) A Tempus Közalapítvány az intézményi pályázat beadását követően meghatározza az Egyetem számára a következő tanévre az adott mobilitási szektorokra elnyert keretösszeget, a létszámot és az időtartamot.

27. § A keretösszegek intézményi felosztásának módja

(1) A hallgatói tanulmányi mobilitás

a. A hallgató tanulmányútjának időtartama és az Európai Bizottság által az adott fogadó országokra meghatározott támogatási összeg figyelembevételével, a Tempus Közalapítvány által meghatározott módon kerül kiszámításra a nyertes pályázókra jutó támogatás összege.

b. A hallgatói ösztöndíjak megállapításához használt országgrátákat mindenkor az Európai Bizottság határozza meg, amely hozzáférhető a Tempus Közalapítvány honlapján.

(2) A személyzeti mobilitás

a. Tekintettel arra, hogy a támogatható napok száma jelentősen korlátozott, a személyzeti mobilitás esetén a Tempus Közalapítvány által megítélt teljes pénzösszeg elosztásáról az intézményi Erasmus+ koordinátor javaslata alapján a nemzetközi ügyekért felelős rektorhelyettes dönt, figyelembe véve az Európai Bizottság által az adott tanévre kiadott, célországokként meghatározott maximum rátát.

b. Az ösztöndíjak megállapításához használt országgrátákat mindenkor az Európai Bizottság határozza meg, amely hozzáférhető a Tempus Közalapítvány honlapján.

V. Vegyes és záró rendelkezések

(1) A hallgatói és személyzeti pályázatok elbírálásánál előnyben részesülnek azok a tanszékek, amelyek kölcsönösségi alapon, arányos mértékben részt vesznek az Erasmus+ Program megvalósításában.

(2) Felsőoktatási munkatársak képzési célú mobilitásra (STT) nem kizárólag, hallgatóként (SMS) és oktatási célú mobilitásra (STA) kizárólag partnerintézményekbe lehet pályázni. A Magyar Képzőművészeti Egyetem Erasmus+ partnereinek aktuális, évente frissített listája elérhető az Egyetem Erasmus+ (al)oldalán.

(3) A sikeres küldő intézményi pályázatok nem jelentenek automatikus kiutazást, mivel az Erasmus+ Program intézményi keretösszege előre nem ismert, az eredeti keretszámok módosulhatnak, valamint a pályázat sikeressége függ a célintézmény pozitív döntésétől is.

(4) A Campus Mundi pályázat benyújtásának előfeltétele a sikeres Erasmus+ pályázat. Ebben az esetben az Erasmus+ Támogatási Szerződés automatikusan *zero grant* státuszú, mert a hallgató közvetlenül a Tempus Közalapítványtól kapja a pénzügyi támogatását.

(5) Amennyiben a hallgató, oktató, vagy munkatárs nem teljesíti, vagy csak részben teljesíti a Támogatási Szerződésben és a jelen szabályzatban vállalt kötelezettségeit, akkor a támogatás teljes vagy részleges visszafizetésére kötelezhető a Tempus Közalapítvány által kiadott intézményi útmutató alapján.

(6) Az aktív hallgatói jogviszonnal rendelkező, kiutazó hallgatókat a külföldön tartózkodásuk időtartama alatt is megilleti a küldő intézmény által megítélt ösztöndíj és diákhitel.

(7) Az Erasmus+ Program végrehajtásánál az Európai Bizottság által kiadott mindenkori Végrehajtási Útmutató alapján kell eljárni, mely felülírhatja az intézményi szabályzatot.

(8) Jelen Szabályzat a Szenátus döntését követő napon lép hatályba. Rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

A hallgatói beszámoló megírásának szempontjai

Az Erasmus+ ösztöndíjat elnyert hallgató vállalja, hogy a mobilitási időszak lezárultát követően rövid, A/4-es oldal (képekkel kiegészítve legfeljebb 3 oldal) terjedelmű beszámolót készít a partnerintézményben szerzett tapasztalatokról, az alábbi szempontok alapján:

- a fogadó egyetem bemutatása, összehasonlítása a Magyar Képzőművészeti Egyetemmel (pl: félév időbeosztása, tárgyfelvétel, előadások, számonkérések, vizsgák miben hasonlítanak vagy térnek el)
- hasznos volt-e szakma fejlődés szempontjából a kint töltött időszak, ha igen miben
- akadt-e nyelvi probléma az oktatókkal, volt-e lehetőség nyelvtanulásra
- a nemzetközi iroda: felépítése, kapcsolattartás a koordinátorokkal, van-e mentor program; milyen segítséget kaptatok ügyintézéshez, beilleszkedéshez
- milyen lakhatási körülményekkel találkoztatok, mennyiben fedezte ezt az Erasmus+ ösztöndíj?
- rövid ismertető a várossal
- szabadidős programok, kulturális és szórakozási lehetőségek
- más fontos, hasznos információk
- egyéb költségek