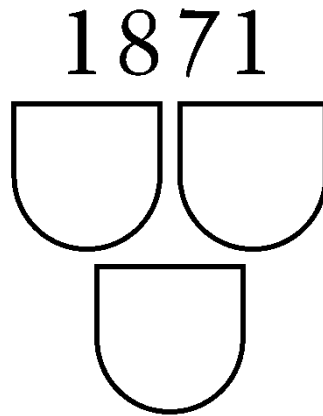


MAGYAR KÉPZŐMŰVÉSZETI EGYETEM



ERASMUS+ MOBILITÁSI SZABÁLYZAT

Elfogadva a Szenátus 5/2018. (I. 24.) számú határozata alapján.

.....
Prof. Radák Eszter
rektor

2018. 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	5
5. § Pályázat kiírása.....	5
6. § Pályázat beadásának feltételei	5
7. § Pályázáskor benyújtandó dokumentumok	6
8. § Pályázatok elbírálása	6
9. § Hallgatói tanulmányi mobilitás adminisztratív rendje.....	8
10. § Az ösztöndíjat elnyert hallgató feladatai	8
11. § A tanulmányút során szerzett kreditek elfogadása	10
12. § Egyéb rendelkezések	10
III. Személyzeti mobilitás (oktatói és adminisztratív személyzeti).....	11
13. § Oktatói mobilitás célja.....	11
14. § Adminisztratív személyzeti mobilitás célja.....	11
15. § A pályázat kiírása	11
16. § Pályázat beadásának feltételei	11
17. § Pályázáskor benyújtandó dokumentumok	12
18. § A pályázatok elbírálása.....	12
19. § Személyzeti mobilitás adminisztratív rendje.....	12
20. § Az ösztöndíjat elnyert oktató feladatai	13
21. § Az ösztöndíjat elnyert munkatárs feladatai	13
IV. Az Egyetemre érkező Erasmus+hallgatók.....	14
22. § Az Egyetemre érkező Erasmus+hallgatók vonatkozó szabályok	14
23. § Erasmus+ Program eljárási rendje.....	15
24. § Az Erasmus+ Program finanszírozási rendje.....	15
25. § A keretösszegek intézményi felosztásának módja.....	16
V. Vegyes és záró rendelkezések	16
1. számú melléklet.....	18
A hallgatói beszámoló megírásának szempontjai.....	18

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+ Oktatói 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+ Személyzeti 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 fordulót 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 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

(14) **Az Európai Bizottság** hatáskörébe tartozik az Erasmus+ Program megvalósítási szabályainak meghatározása, résztvevők munkájának értékelése, pénzügyi felügyelete.

(15) **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.

(16) **A partnerintézmények azon** európai felsőoktatási intézmények, amelyekkel az Egyetem Erasmus+ Program keretében intézményközi megállapodást köt.

(17) Az Erasmus+ Program egyetemi előkészítő és lebonyolító szervezete a **Nemzetközi Iroda**, mely a Szervezeti és Működési Rendben 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, oktatói és személyzeti 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

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 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, aki:

- a. az adott félévre beiratkozott, és az ösztöndíj teljes ideje alatt aktív hallgatói jogviszonnal rendelkezik;
- b. az Egyetem nappali vagy levelező képzésén végzi tanulmányait;
- c. a kiutazás megkezdéséig legalább 2 lezárt félévvel rendelkezik;
- d. magyar állampolgár vagy Magyarországon érvényes letelepedési, illetve tartózkodási engedéllyel vagy menekült-státusszal rendelkezik;
- e. szakmailag felkészült arra, hogy külföldi egyetemen folytasson tanulmányokat;
- f. a fogadó intézmény által előírt nyelvtudással rendelkezik, azt nyelvvizsga bizonyítvánnyal, annak hiányában az Idegen Nyelvi Lektorátus által kiállított igazolással bizonyítja;
- g. 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. 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. évfolyam, amikor utoljára pályázhat: 5 pont

d. nyelvvizsga / nyelvtudás igazolása

- fogadó intézmény által előírt elsődleges nyelvvizsga: 15 pont
- egyéb komplex nyelvvizsga: 12 pont
- Idegen Nyelvi Lektorátus által igazolt nyelvtudás: 7 pont

e. közéleti tevékenység (HTJSZ 2. sz. melléklet 3. pont szerint): max. 10 pont

- demonstrátori tevékenység: 5 pont
- HÖK és bizottságainak munkájában való részvétel: 5 pont
- Nemzetközi Iroda munkájának támogatása: 5 pont
- egyéb közösségi tevékenység: 5 pont

(2) A benyújtott pályázatokat a Nemzetközi Iroda munkatársai értékelik, a pontszámokat megállapítják, a pályázatokat a pontszámok alapján rangsorolják. A pályázat eredményét tartalmazó döntést a nemzetközi ügyekért felelős rektorhelyettes írja alá. Azonos pontszámú pályázatok esetén a nemzetközi ügyekért felelős rektorhelyettes dönt.

(3) A bírálat során előnyben kell részesíteni azt a hallgatót, aki még nem nyert Erasmus+ ösztöndíjat és évfolyama alapján várhatóan utoljára élhet az Erasmus+ ösztöndíj lehetőségével.

(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 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 Nemzetközi Iroda 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 3.§-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 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 célországokként meghatározott maximum rátákhoz. Az ösztöndíj kifizetése devizaszámla esetén euro, forint alapú számla esetén a napi árfolyamon átszámított forintösszeg átutalásával történik.

10. § Az ösztöndíjat elnyert hallgató feladatai

(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 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 tárgyakról 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 Nemzetközi Irodában, amelyben már pontosan fel vannak tüntetve a mobilitási dátumok (kiutazás kezdete és vége).

7. A kiutazás félévében 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 kiérkezés tényét a fogadó intézmény képviselőjével (*Confirmation of Arrival*), és elküldi az Egyetem 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 Nemzetközi Irodában leadja:

a. a hiánytalanul kitöltött, mindhárom fél által aláírt Erasmus+ Tanulmányi Szerződést (*Learning 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 Nemzetközi Irodának.

5. 1-2 oldalas (2000-5000 leütés) beszámolót ír a mobilitásáról a Nemzetközi Irodának az 1. sz. mellékletben meghatározott szempontok alapján.

11. § A tanulmányút során szerzett kreditek elfogadása

- (1) Minden hallgatónak ajánlott szemeszterenként minimum 15 kreditet teljesíteni a fogadó intézményben, 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.

12. § 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 lejártá 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 Nemzetközi Irodával egyeztetve, a Támogatási Szerződésben szereplő tervezett hazautazás előtt 30 nappal a hallgatónak gondoskodnia kell:

- a. a partnerintézmény tanszékének,
 - b. 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 keretokről előzetesen egyeztetnie kell a 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.

III. Személyzeti mobilitás (oktatói és adminisztratív személyzeti)

13. § Oktatói 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.

14. § Adminisztratív személyzeti mobilitás célja

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.).

15. § 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.

16. § 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. oktató esetében 1 hétnél rövidebb időszakokra is minimum 8 óra oktatást vállal.

17. § 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. oktatók esetében az ismeretkör vagy tananyag rövid tematikája;
- c. a fogadó intézmény beleegyező nyilatkozata;
- d. egyéb, a pályázati felhívásban meghatározott dokumentumok.

18. § A pályázatok elbírálása

(1) Az oktatói és személyzeti Erasmus+ pályázatok elbírálását Erasmus+ Bíráló Bizottság végzi, melynek tagjai:

- a. pályázó oktató esetén: a Tanszékvezetők Tanácsa által delegált tag, az Erasmus+ koordinátor és a nemzetközi ügyekért felelős rektorhelyettes,
- b. pályázó munkatárs esetén: a nemzetközi ügyekért felelős rektorhelyettes, az Erasmus+ koordinátor és a kancellár dönt. .

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

(3) Az Erasmus+ Bíráló Bizottság ülésről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv tartalmazza a bizottsági tagok nevét, a beérkezett pályázatok számát, a pályázók rangsorát. A jegyzőkönyvet a Bizottság minden tagja 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.

19. § 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 ellenjegyzi. A szerződés mellékletét képezi oktatók esetében az Oktatói Szerződés, (*Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement*), nem oktató munkatársak esetében a Személyzeti Szerződés (*Staff Mobility for Training Mobility Agreement*). A mobilitást az abban foglaltaknak megfelelően kell teljesíteni.

(3) Az Oktatói 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 Személyzeti 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.

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

21. § Az ösztöndíjat elnyert munkatárs feladatai

(1) Kiutazás előtt a munkatárs:

- a. Elkészíti a *Training Agreement*et, 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 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*et.

(3) Hazaérkezést követően a munkatárs:

- a. Kitölti a mobilitásra vonatkozó online kérdőívet (EU Survey)
- b. A 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

22. § Az Egyetemre érkező Erasmus+hallgatók vonatkozó szabályok

(1) Az Erasmus+ Program keretében az Egyetemre érkező hallgatókkal elsődlegesen a 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 kapcsolatban, 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 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 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 Nemzetközi Irodának. A kurzuslista a határidő lejártá után kizárólag rendkívüli esetekben módosítható.

23. § 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 Nemzetközi Iroda közreműködésével történik.

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

24. § 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 becsült 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.

25. § 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) Adminisztratív személyzetként (STT) nem kizárólag, hallgatóként (SMS) és oktatóként (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 jogviszonnyal 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 városról
- szabadidős programok, kulturális és szórakozási lehetőségek
- más fontos, hasznos információk
- egyéb költségek