

### III.I. HALLGATÓI TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZAT 3. SZÁMÚ MELLÉKLETE ERASMUS+ SZABÁLYZAT<sup>1</sup>

#### Preambulum

Az ERASMUS+ az Európai Bizottság egyik legsikeresebb és legismertebb programja. A program konkrét célja mennyiségében és minőségében növelni a hallgatói és oktatói mobilitást, a nemzetközi projekteket, valamint a felsőoktatási intézmények és vállalkozások közötti együttműködést.

A programban való részvétel kereteit a felsőoktatási intézmények számára az Európai Bizottságtól pályázati úton elnyert az Erasmus+ University Charter jelenti, mely felsorolja azokat az alapelveket, amelyekhez a felsőoktatási intézménynek igazodnia kell. Az Eötvös József Főiskola EUC száma 101014950 — EJF LIGHT ECHE 2020. A legfőbb alapelvek:

- az intézménynek kétoldalú megállapodásokat (Bilateral Agreement, BA) kell kötnie;
- nem lehet tandíjat kérni a beutazó hallgatóktól;
- teljes beszámítási kötelezettsége van az intézménynek a hallgatói által ERASMUS+ programban külföldön szerzett tanulmányi eredményeire vonatkozóan;
- folyamatok automatizációs fokának növelése, digitalizációs törekvések beépítése a gyakorlatba, transzparens folyamatrendszer kialakítása a cél;
- inkluzív, teljeskörű szolgáltatáscsomag létrehozása a mobilitási számok növelése érdekében;
- környezettudatos szemlélet, papírmentes, zöld Erasmus+ program megvalósításának elősegítése (WPE).

Jelen szabályzat célja a főiskola speciális viszonyai között az EUC által előírt kötelezettségeknek való megfelelés biztosítása, az ehhez szükséges szervezeti keretek megteremtése.

#### A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az Eötvös József Főiskola minden intézetére, valamennyi dolgozójára és hallgatójára.

A szabályzat aktualizálása az intézményi ERASMUS+ koordinátor és a gazdasági felelős kötelezettsége. Minden évben az új intézményi pályázat elkészítése során szükséges a TEMPUS közalapítvány által kiadott, változásokról szóló információk ismeretében áttekinteni

---

<sup>1</sup> A Hallgatói tanulmányi és vizsgaszabályzat 3. számú mellékletét az Erasmus+ szabályzatot módosította a Szenátus a 2024. november 26-i ülésén, az 52/2024.(11.26.) számú határozatával. Hatályos 2024. november 27. napjától.



EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA  
III. I. HALLGATÓI TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZAT  
3. SZÁMÚ MELLÉKLETE ERASMUS+ SZABÁLYZAT  
2024.11.26.

a szabályzatot, és szükség esetén abban a megfelelő módosításokat elvégezni. Amennyiben a fentiekén kívül bármilyen olyan szervezeti, szerkezeti változás történne, a szabályzatot haladéktalanul módosítani szükséges.

**Az ERASMUS+-szal kapcsolatos feladatok és azok megosztása**

**(1) Rektor feladatai**

1. Az ERASMUS+ programra vonatkozóan a főpályázat aláírása a kancellár egyetértése mellett;
2. Intézményi támogatási szerződés aláírása a kancellár egyetértése mellett;
3. EUC aláírása, módosítás kezdeményezése a kancellár egyetértése mellett;
4. A beszámoló (évközi, év végi) intézményi elfogadása és aláírása;
5. Hallgatói és munkatársi támogatási szerződések aláírása a kancellár egyetértése mellett;
6. Bilaterális szerződések aláírása a kancellár egyetértése mellett.

**(2) Az általános rektorhelyettes és a rektorhelyettes feladatai**

1. Felügyeli az intézményi ERASMUS+ tevékenységet;
2. Koordinálja a partnerintézményekkel való kapcsolattartást, valamint javaslatot tesz új partnerintézményekre;
3. Részvétel a hallgatói, munkatársi pályázatok elbírálását végző bizottság munkájában.

**(3) Intézményi ERASMUS+ koordinátor**

1. Az intézményi koordinátort a főiskola rektora nevezi ki a kancellár egyetértésével. Megbízatása visszavonásig él.
2. Az intézményi koordinátor feladatai:
  - a) A partnerintézményekkel, a TEMPUS Közalapítvánnyal és a brüsszeli központtal aláírt szerződések, kétoldalú megállapodások ügyintézése (határidő figyelése, naprakészen tartása, irattározás).
  - b) A partnerintézményekkel, a TEMPUS Közalapítvánnyal és a brüsszeli központtal való általános kapcsolattartás.
  - c) Az éves főpályázatok előkészítése az intézeti/szakterületi/tudományterületi ERASMUS+ koordinátorok bevonásával, a pályázatok határidőre való benyújtása és irattározása.
  - d) A koordinátori értekezletek megszervezése és az azokon való részvétel.
  - e) A hallgatókkal kötött szerződések ügyintézése, nyilvántartása és irattározása minden intézet vonatkozásában.
  - f) Az EJF-re beutazó munkatársak és hallgatók adminisztratív ügyintézése, igazolások kiállítása, irattározása és nyilvántartása minden intézet vonatkozásában.
  - g) A Gazdasági felelőssel való folyamatos kapcsolattartás.
  - h) Pénzügyi és tartalmi beszámolók elkészítése az intézeti/szakterületi/tudományterületi ERASMUS+ koordinátorok és a gazdasági felelős bevonásával, valamint azok határidőre történő megküldése a szerződéses feltételeknek megfelelően a rektorral és a kancellárral való egyeztetést követően.
  - i) A főiskola egészére vonatkozó az Akkreditációs Bizottság felügyelete melletti ECTS kreditek koordinálása, az ECTS rendszer működésének elősegítése, szükség



EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA  
III. I. HALLGATÓI TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZAT  
3. SZÁMÚ MELLÉKLETE ERASMUS+ SZABÁLYZAT  
2024.11.26.

esetén az intézeti/szakterületi/ tudományterületi koordinátorok és más oktatók bevonásával.

- j) A hallgatói és munkatársi mobilitási pályázatok kiírásainak elkészítése a kancellár egyetértésével, a főpályázattal és az érvényes Kétoldalú Megállapodásokkal összhangban, és továbbítása az intézeti/szakterületi/tudományterületi ERASMUS+ koordinátorok számára.
  - k) A mobilitási pályázatok kiírásainak közzététele és terjesztése a főiskola intézeteinek munkatársai és hallgatói körében.
  - l) A főiskola hallgatóinak és munkatársainak folyamatos tájékoztatása a mobilitási lehetőségekről. Félévente az ERASMUS+ programmal kapcsolatos nyilvános tájékoztató előadás meghirdetése és megtartása a főiskola munkatársai és hallgatói számára.
  - m) A nem mobilitási pénzügyi keretek felosztásával és használatával kapcsolatban e keretek rendelkezésre állása esetén az intézeti/szakterületi/tudományterületi ERASMUS+ koordinátorokkal közös értekezletet hív össze, melyre a rektort és a kancellárt is meg kell hívni.
  - n) Összegyűjti, rendszerezi és értékelésre pályázati döntésre előkészíti az összes mobilitási pályázatot.
  - o) A mobilitási pályázatok beérkezését követően az intézeti/szakterületi/tudományterületi koordinátorokkal közös értekezlet összehívása, ahol közösen értékelik a pályázatokat és rangsorolják azokat. A rektor és a kancellár döntenek a felterjesztett mobilitási rangsorról.
  - p) Az intézeti/szakterületi/tudományterületi ERASMUS+ koordinátorokat, a rektort, a kancellárt és az intézetigazgatókat az ERASMUS+-szal kapcsolatos ügyekről legalább szemeszterenként egy alkalommal, szükség esetén havonta, írásos formában (e-mailben) tájékoztatja.
  - q) A főiskola ERASMUS+ honlapjának szerkesztője számára az aktuális anyagokat rendszeresen megküldi e-mailben vagy digitális adathordozón aktualizálás céljából, ugyanígy koordinálja a weboldal angol nyelvű felületét.
  - r) Éves ERASMUS+ beszámolót készít az előző tanévre vonatkozóan az intézeti/szakterületi/tudományterületi koordinátorok. A beszámolót az intézmény ERASMUS+ honlapján közzé kell tenni.
  - s) Az intézeti/szakterületi/tudományterületi koordinátorok által ellátott feladatok rendszeres ellenőrzése, a szakmai munka összehangolása.
  - t) Digitalizálási folyamatok elősegítése, kapcsolódó felületek kezelése.
3. Az Intézményi koordinátor ERASMUS+ ügyekben beszámolási kötelezettséggel tartozik a rektornak és a kancellárnak.

**(4) Az Intézeti/szakterületi/tudományterületi ERASMUS+ koordinátorok**

- 1. Az intézeti/szakterületi/tudományterületi koordinátort a rektor nevezi ki. Megbízásuk visszavonásig él.
- 2. Az intézeti/szakterületi/tudományterületi koordinátor feladatai:
  - a) Az intézet/szakterület/tudományterület vonatkozásában partnerkeresés, pályázatok koordinálása az intézményi Erasmus+ koordinátorral való együttműködéssel.



EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA  
III. I. HALLGATÓI TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZAT  
3. SZÁMÚ MELLÉKLETE ERASMUS+ SZABÁLYZAT  
2024.11.26.

- b) Az intézet/szakterület/tudományterület partnerintézményeivel való szakmai kapcsolattartás, kétoldalú megállapodások tartalmi egyeztetése.
- c) A mobilitási pályázatok elkészítésével kapcsolatos tanácsadás a pályázóknak.
- d) A hatáskörébe tartozó intézeti, szak- vagy tudományterületen kiutazó hallgatóival, munkatársakkal való kapcsolattartás.
- e) Az ERASMUS+ honlapra elhelyezhető anyagok megküldése az intézményi koordinátor számára e-mailben vagy digitális adathordozón, legalább félévenkénti frissítéssel.
- f) Az éves pénzügyi és tartalmi beszámoló elkészítésével kapcsolatos adatszolgáltatás és segítségnyújtás az intézményi koordinátornak.
- g) Tevékenyen részt vesz az intézményi koordinátor által összehívott értekezleteken.
- h) Az intézetigazgatót és az intézményi koordinátort az ERASMUS+ kapcsolatos ügyekről havonta, írásos formában tájékoztatja.
- i) Az intézet partnerintézményeivel aláírt kétoldalú megállapodások másolati példányainak irattározása.
- j) A hatáskörébe tartozó intézeti, szak- vagy tudományterületeken a hallgatók ERASMUS+ programmal kapcsolatos tanulmányi ügyintézésével, különösen a kiutazó hallgatók tantárgyfelvételével és tantárgyakkreditációs ügyintézésével kapcsolatos segítségnyújtás, és ehhez kapcsolódóan a főiskola érintett oktatóival való egyeztetés, a Tanulmányi Bizottság tájékoztatása mellett.
- k) A hatáskörébe tartozó intézeti, szak- vagy tudományterületen beutazó munkatársak és hallgatók szakmai és egyéb segítségnyújtása, a beutazások koordinálása (többek között a hallgatók adatainak rögzítése a Neptun rendszerbe, órarendkészítés koordinálása, Transcript of Records kiállításában segítségnyújtás stb.).
- l) Segítségnyújtás az intézményi koordinátornak az éves ERASMUS+ beszámoló elkészítésében.
- m) Digitalizálási folyamatok elősegítése, kapcsolódó felületek kezelése.

**(5) Gazdasági felelős**

1. Az ERASMUS+ ügyek gazdasági felelősét a Főiskola gazdasági igazgatója jelöli ki a kancellár egyetértése mellett. Megbízatása visszavonásig él.
2. Feladata az ERASMUS+ program kapcsán felmerülő pénzügyi és számviteli feladatok teljeskörű ügyintézése az intézményi koordinátor útmutatásainak megfelelően.
3. A gazdasági felelős az ERASMUS+ ügyekben összehívott értekezleteken részt vesz.
4. ERASMUS+ ügyekben beszámolási kötelezettséggel tartozik a rektornak, a kancellárnak, a gazdasági igazgatónak, az osztályvezetőnek, valamint az intézményi koordinátornak.

**Az ERASMUS+ ösztöndíjak fajtái, odaítélésük és kezelésük szabályai**

**(1) Hallgatói (SMS Student Mobility) mobilitás**

1. A hallgatói mobilitási pályázatokra a Főiskola nappali és levelező tagozatos, alapképzésben és felsőoktatási szakképzésben részt vevő hallgatói pályázhatnak.
2. A pályázatoknak tartalmaznia kell az intézményben rendszeresített jelentkezési lapot, és a pályázatban meghatározott mellékleteket.



EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA  
III. I. HALLGATÓI TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZAT  
3. SZÁMÚ MELLÉKLETE ERASMUS+ SZABÁLYZAT  
2024.11.26.

3. A pályázati felhívás megjelentetése és a határidők megállapítása az intézményi koordinátor feladata.
4. A pályázatok értékelése a hallgatók tanulmányi eredményének, nyelvtudásának, évfolyamának, valamint azok fennállása esetén — hátrányos helyzetének és/vagy fogyatékoságának figyelembevételével történik.
5. A pályázatot elnyert hallgatókat a pályázat kiértékelését követően az intézményi koordinátor értesíti.
6. A pályázatot elnyert hallgatókkal a Főiskola támogatási szerződést köt, melyben az ösztöndíj időtartama a Kétoldalú Megállapodások tartalmától függően változhat.
7. A támogatás összege függ az ERASMUS+ irányelveitől, az elnyert intézményi támogatás mértékétől, valamint az elnyert mobilitási helyek számától.
8. A Támogatási Szerződés elkészítése — az érintett hallgatóval előzetesen egyeztetett időpontban az intézményi koordinátor feladata.
9. Az elnyert támogatás első felének vagy teljes összegének átutalása a Támogatási Szerződés aláírását követő 15 napon belül történik. A támogatás második felét a Főiskola a kérésre követően utalja át, abban az esetben, ha a hallgató tanulmányai megkezdéséről (beiratkozásáról) a hivatalos igazolást az intézményi koordinátornak megküldte.
10. A hallgatói ösztöndíjakról nem szükséges pénzügyi beszámolót készíteni.
11. A hallgatói ösztöndíjak a mindenkori SZJA szabályok szerint adóznak.
12. A külföldön felvett tárgyak beszámítása lehetőség szerint automatikusan megvalósul, kivételesen az EJF kompetens oktatójával előre egyeztetett módon, írásba foglalva, az erre szolgáló nyomtatvány kitöltésével tantárgyakkreditáció formájában történhet. A kérvény elfogadásáról a Tanulmányi Bizottság dönt.
13. Amennyiben a hallgató a támogatási szerződésében foglaltaknak és a fogadó intézményben tanulmányi kötelezettségeinek nem, vagy nem teljes mértékben tesz eleget, az ösztöndíj teljes vagy részleges visszafizetésére kötelezhető. Erről az intézeti/szakterületi/tudományterületi vagy az intézményi koordinátor indoklással ellátott írásbeli javaslatára a rektor dönt a kancellár egyetértésével.
14. A nyertes hallgatók feladatai:
  - a) A küldő intézmény intézeti/szakterületi/tudományterületi koordinátorával egyeztetnek a fogadó intézményről és az ösztöndíj várható időtartamáról.
  - b) Felveszik a kapcsolatot a fogadó intézmény ERASMUS+ koordinátorával, és betartják a jelentkezés fogadó intézményben érvényes szabályait és határidejét.
  - c) A tanulmányi megállapodásban felvenni tervezett fogadó intézménybeli tantárgyakat az intézeti/szakterületi/tudományterületi vagy intézményi koordinátorral és a témában illetékes oktatóval előre egyeztetik a beszámíthatóság biztosítása érdekében.
  - d) A támogatási szerződésükben foglaltakat maradéktalanul teljesítik.
  - e) Igazolásukat hazatérésük után haladéktalanul eljuttatják az intézményi koordinátornak.

**(2) Szakmai gyakorlati (SMP, Student Internship) mobilitás**

1. A szakmai gyakorlati mobilitási pályázatokra a Főiskola nappali és levelező tagozatos, alapképzésben és felsőoktatási szakképzésben részt vevő hallgatói pályázhatnak.



EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA  
III. I. HALLGATÓI TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZAT  
3. SZÁMÚ MELLÉKLETE ERASMUS+ SZABÁLYZAT  
2024.11.26.

2. A pályázati felhívás megjelentetése és a határidők megállapítása az intézményi koordinátor feladata.
3. A pályázatoknak tartalmaznia kell az intézményben rendszeresített jelentkezési lapot, és a pályázatban meghatározott mellékleteket.
4. A pályázatok értékelése a hallgatók tanulmányi eredményének, nyelvtudásának, évfolyamának, valamint azok fennállása esetén — hátrányos helyzetének és/vagy fogyatékoságának figyelembe vételével történik.
5. A pályázatot elnyert hallgatókat a pályázat kiértékelését követően az Intézményi Koordinátor értesíti.
6. A pályázatot elnyert hallgatókkal a főiskola támogatási szerződést köt, melyben az ösztöndíj időtartama a fogadó intézménytől függően változhat.
7. A támogatás összege függ a Tempus (ERASMUS+) irányelveitől, az elnyert intézményi támogatás mértékétől, valamint az elnyert mobilitási helyek számától.
8. A Támogatási Szerződés elkészítése — az érintett hallgatóval előzetesen egyeztetett időpontban — az Intézményi Koordinátor feladata.
9. A hallgatói ösztöndíjakról pénzügyi beszámolót nem kötelező készíteni.
10. A hallgatói ösztöndíjak a mindenkorli SZJA szabályok szerint adóznak.
11. A külföldön teljesített szakmai gyakorlatok beszámítása az EJF illetékes szakmai gyakorlati felelőseivel, ennek hiányában a szakfelelőssel előre egyeztetett módon, a szakmai gyakorlat akkreditációja formájában történik.
12. Amennyiben a hallgató a támogatási szerződésében foglaltaknak és a fogadó intézményben szakmai gyakorlati kötelezettségeinek nem, vagy nem teljes mértékben tesz eleget, az ösztöndíj teljes vagy részleges visszafizetésére kötelezhető.
13. A nyertes hallgatók feladatai:
  - a) A küldő intézmény Intézeti koordinátorával egyeztetnek a fogadó intézményről és az ösztöndíj várható időtartamáról.
  - b) Felveszik a kapcsolatot a fogadó intézmény ERASMUS+ koordinátorával, és betartják a jelentkezés fogadó intézményben érvényes szabályait és határidejét.
  - c) A felvenni tervezett szakmai gyakorlatot az intézeti/szakterületi/tudományterületi vagy intézményi koordinátorral és a témában illetékes oktatóval előre egyeztetik írásban a beszámíthatóság biztosítása érdekében.
  - d) A támogatási szerződésükben foglaltakat maradéktalanul teljesítik.
  - e) Igazolásukat hazatérésük után haladéktalanul eljuttatják az intézményi koordinátornak.

**(3) Erasmus+ kiegészítő támogatások**

1. Esélyegyenlőségi kiegészítő támogatások hallgatóknak
  - a) Az Erasmus+ tanulmányi célú, szakmai gyakorlati vagy rövid távú mobilitásban részt vevő hallgatók esélyegyenlőséget kiegészítő pénzügyi támogatásban részesülhetnek.
  - b) Az esélyegyenlőségi támogatás célja, hogy a kiegészítő támogatás segítségével egyenlő lehetőséget biztosítson az egészségügyi, kulturális, társadalmi, gazdasági vagy földrajzi akadályokkal küzdő kiutazó hallgatóknak, hogy részt vehessenek Erasmus+ felsőoktatási mobilitásban.



EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA  
III. I. HALLGATÓI TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZAT  
3. SZÁMÚ MELLÉKLETE ERASMUS+ SZABÁLYZAT  
2024.11.26.

- c) Az esélyegyenlőségi kiegészítő támogatás szempontrendszer alapján igényelhető a megadott igazoló dokumentumok megléte esetén. Az aktuális tanévre meghirdetett felhívás és dokumentumok a főiskola honlapján elérhetőek.
  - d) Zero grant státuszhoz (amikor a hallgató saját költségére meghosszabbítja Erasmus státuszát, de ösztöndíjat a hosszabbítás idejére nem kap) nem igényelhető kiegészítő támogatás!
  - e) A pályázatok bírálatát – konzultálva a Tempus Közalapítvánnyal – a főiskola végzi.
2. SN- Fogyatékkal élő vagy tartósan beteg hallgatók kiegészítő támogatása
- a) Az Erasmus+ tanulmányi célú, szakmai gyakorlati vagy rövid távú mobilitásban részt vevő fogyatékkal élő vagy tartósan beteg hallgatók esélyegyenlőséget kiegészítő pénzügyi támogatásban részesülhetnek.
  - b) A támogatás célja egyenlő esélyt nyújtani a felsőoktatás területén is a speciális ellátást igénylő kiutazók számára az Erasmus+ programban.
  - c) Az esélyegyenlőségi kiegészítő támogatás szempontrendszer alapján igényelhető a megadott igazoló dokumentumok megléte esetén. Az aktuális tanévre meghirdetett felhívás és dokumentumok a főiskola honlapján elérhetőek.
  - d) A pályázatok bírálatát – konzultálva a Tempus Közalapítvánnyal – a főiskola végzi.

**(4) Oktatói (STA, Teaching Staff Mobility) mobilitás**

1. Az oktatói mobilitási pályázatokra a Főiskolával közalkalmazotti jogviszonyban lévő, fő- vagy részmunkaidős oktatók pályázhatnak.
2. A pályázatoknak tartalmaznia kell az intézményben rendszeresített jelentkezési lapot, és a pályázatban meghatározott mellékleteket.
3. A pályázati felhívás megjelentetése és a határidők megállapítása az intézményi koordinátor feladata.
4. A pályázatok értékelése az oktatók nyelvtudásának, szakmai/tudományos aktivitásának, korábbi ERASMUS ösztöndíjjal történt tevékenységének, valamint a küldő intézményben ERASMUS programot segítő magatartásának és — azok fennállása esetén — hátrányos helyzetének és/vagy fogyatéklóságának figyelembevételével történik.
5. A pályázatot elnyert oktatókat a pályázat kiértékelését követően az intézményi koordinátor értesíti.  
A pályázatot elnyert oktatókkal a Főiskola támogatási szerződést köt, melyben az ösztöndíj időtartama a Kétoldalú Megállapodások tartalmától függően változhat, összege pedig a mindenkori főpályázattól függően a megélhetési költségeket napi/heti ráták alapján kell kiszámítani.
6. Támogatási Szerződés elkészítése — az érintett oktatóval előzetesen egyeztetett időpontban — az intézményi koordinátor feladata.
7. Az elnyert támogatás átutalása a Támogatási Szerződés aláírását követő 15 napon belül történik.
8. Az oktatói ösztöndíjakról nem szükséges pénzügyi beszámolót készíteni.
9. Az oktatói ösztöndíjak a mindenkori SZJA szabályok szerint adóznak.
10. A külföldön történt oktatás beszámítása teljességgel kell történjen, az oktatót emiatt hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
11. Intézményben oktatási kötelezettségeinek nem, vagy nem teljes mértékben tesz eleget, az ösztöndíj teljes vagy részleges visszafizetésére kötelezhető.



EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA  
III. I. HALLGATÓI TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZAT  
3. SZÁMÚ MELLÉKLETE ERASMUS+ SZABÁLYZAT  
2024.11.26.

12. A nyertes oktatók feladatai:

- i. A küldő intézmény intézeti/szakterületi/tudományterületi koordinátorával egyeztetnek a fogadó intézményről és az ösztöndíj várható időtartamáról.
- ii. Felveszik a kapcsolatot a fogadó intézmény ERASMUS+ koordinátorával, és betartják a jelentkezés fogadó intézményben érvényes szabályait és határidejét.
- iii. A támogatási szerződésükben foglaltakat maradéktalanul teljesítik, hazatérésük után haladéktalanul eljuttatják az intézményi koordinátornak.

**(5) Személyzeti (STT, Staff Training Mobility) mobilitás**

1. A személyzeti mobilitási pályázatokra a Főiskola főállású nem oktató dolgozói, valamint a Főiskola oktatói nem oktatási szándékkal pályázhatnak.
2. A pályázati felhívás megjelentetése és a határidők megállapítása az intézményi koordinátor feladata.
3. A pályázatoknak tartalmaznia kell az intézményben rendszeresített jelentkezési lapot, és a pályázatban meghatározott mellékleteket.
4. A pályázatok értékelése a munkatársak nyelvtudásának, szakmai aktivitásának, korábbi ERASMUS+ ösztöndíjjal történt tevékenységének, valamint a küldő intézményben ERASMUS+ programot segítő magatartásának és — azok fennállása esetén — hátrányos helyzetének és/vagy fogyatékoságának figyelembevételével történik.
5. A pályázatot elnyert dolgozókat a pályázat kiértékelését követően az intézményi koordinátor értesíti.  
A pályázatot elnyert dolgozókkal a Főiskola támogatási szerződést köt, melyben az ösztöndíj időtartama a Kétoldalú Megállapodások tartalmától függően változhat, összege pedig a mindenkor főpályázattól függően a megélhetési költségeket napi/heti ráták alapján kell kiszámítani
6. A Támogatási Szerződés elkészítése a személyzet érintett tagjával/oktatóval előzetesen egyeztetett időpontban — az intézményi koordinátor feladata.
7. Az elnyert támogatás utalása a Támogatási Szerződés aláírását követő 15 napon belül történik.
8. A személyzeti ösztöndíjak felhasználásáról tartalmi és pénzügyi beszámolót nem kell készíteni.

Amennyiben a dolgozó a támogatási szerződésében foglaltaknak és a fogadó intézményben vállalt kötelezettségeinek nem, vagy nem teljes mértékben tesz eleget, az ösztöndíj teljes vagy részleges visszafizetésére kötelezhető.

9. A nyertes dolgozók feladatai:

- a) A küldő intézmény intézeti/szakterületi/tudományterületi és az intézményi koordinátorával egyeztetnek a fogadó intézményről és az ösztöndíj várható időtartamáról.
- b) Felveszik a kapcsolatot a fogadó intézmény ERASMUS+ koordinátorával, és betartják a jelentkezés fogadó intézményben érvényes szabályait és határidejét.
- c) A támogatási szerződésükben foglaltakat maradéktalanul teljesítik.



EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA  
III. I. HALLGATÓI TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZAT  
3. SZÁMÚ MELLÉKLETE ERASMUS+ SZABÁLYZAT  
2024.11.26.

d) Igazolásait hazatérésük után haladéktalanul eljuttatják az intézményi koordinátornak.

**(6) Zöld utazási támogatás**

- a. Az Erasmus+ mobilitásban résztvevők a küldő és a fogadó ország közötti zöld utazási forma esetén kiegészítő támogatásban részesülhetnek.
- b. Zöld utazási formának minősül a vonat, a busz, a telekocsi, a kerékpár vagy egyéb fenntartható eszköz – a hajó és repülőgép nem. Autóval történő utazás csak autómegosztás esetén támogatható. (Pl. carsharing szolgáltatással való kiutazás, vagy legalább 2 ösztöndíjas kiutazása egy autóban stb.) Amennyiben az ösztöndíjast kizárólag hozzátartozója, barátja kíséri ki, az nem minősül zöld utazásnak!
- c. A zöld utazási támogatás csak akkor adható, ha a teljes oda-vissza utazás legalább 50%-a (tehát legalább az egyik irányba történő utazás) fenntartható eszközzel történik, azaz ha a mobilitásban résztvevő a fogadó országba vagy annak környező országába zöld módon utazik.
- d. A pályázatok bírálatát a főiskola végzi.

**Panaszkezelés**

(1) A pályázók által az intézeti Erasmus koordinátor felé írásban beterjesztett panaszkezelését a Főiskola ad-hoc jelleggel összeülő Erasmus Bizottsága kezeli. Az Erasmus Bizottság tagjai:

1. rektor,
2. kancellár
3. intézményi Erasmus koordinátor,
4. intézeti/szakterületi/tudományterületi Erasmus koordinátor,

**A mobilitásszervezési (OM, Organizing Mobility) keret**

(1) A mobilitásszervezési keret a Főiskola ERASMUS+ programja gördülékeny ügyintézésének biztosítását kell, hogy segítse. A főpályázat jóváhagyását követően az intézményi koordinátor által összehívott következő ERASMUS+ értekezleten meg kell tárgyalni a rendelkezésre álló keret felosztásának tervezetét, melyre az intézményi koordinátor a gazdasági felelőssel való egyeztetést követően tesz javaslatot. A keret felosztását a rektor hagyja jóvá a kancellár egyetértése mellett. A keret felhasználását az intézményi koordinátor felügyeli.

**A pályáztatás rendje**

- (1) A pályázati felhívás megjelentetése az Intézményben több helyen kifüggesztett plakátok, kör-email üzenetek, valamint félévente megtartandó népszerűsítő előadás formájában történik.
- (2) A pályázati felhívás megszervezése az intézményi koordinátor feladata.
- (3) A pályázati határidők megállapítása a partnerintézmények jelentkezési határidejéhez igazodik, azt mindenképpen annyi idővel kell megelőznie, hogy a pályázatok elbírálására



EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA  
III. I. HALLGATÓI TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZAT  
3. SZÁMÚ MELLÉKLETE ERASMUS+ SZABÁLYZAT  
2024.11.26.

és a nyertesek értesítése után is legyen elegendő idő a jelentkezésre. A határidők nyomon követése és a pályázati határidő megállapítása az intézményi koordinátor feladata.

- (4) A pályázatok elbírálását az intézményi és az intézeti/szakterületi/tudományterületi koordinátor a Nemzetközi Csoport munkatársaival közösen végzik.
- (5) A nyertesek értesítése az intézményi koordinátor feladata, a pályázatban szereplő e-mail címre és/vagy telefonszámra történik, valamint minden esetben sor kerül egy személyes találkozóra is.

**A Támogatási Szerződések kiállításának rendje**

- (1) A Támogatási Szerződés elkészítése a személyzet érintett tagjával/oktatóval/hallgatóval előzetesen egyeztetett időpontban az intézményi koordinátor feladata. A Szerződésben foglaltakkal kapcsolatban a nyertes pályázó még a Szerződés aláírása előtt megállapításokat tehet, kérdéseit felteheti az intézményi koordinátornak.
- (2) A Támogatási Szerződés négy példányban készül el.
- (3) A Főiskola részéről szerződést a Főiskola rektora, kancellárja, pénzügyi ellenjegyzője és az Intézményi ERASMUS+ koordinátora írja alá.

**Az Erasmus+ koordinátorok és a gazdasági felelős díjazása**

- (1) Az ERASMUS+ koordinátorokat és ügyintézőket alanyi jogon nem illeti meg tevékenységükért külön díjazás, de a rendelkezésre álló mobilitásszervezési keret terhére a koordinátori értekezlet által jóváhagyott összegű többletfeladat-ellátási díjban részesülhetnek.

Baja, 2024. november 26.

  
Dr. Szilágyiné dr. Szinger Ibolya  
rektor



  
Dr. Paska Mihály  
kancellár