

Eszterházy Károly Főiskola



Nemzetközi Mobilitási Szabályzat

Elfogadva a Szenátus 85/2014. (IX.10.) sz. határozatával

2014. szeptember 10.

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések	3
II. Kifelé irányuló oktatói és dolgozói mobilitás.....	6
II/A. Általános szabályok és a nemzetközi szintű szerződések keretében történő kiutazás.....	6
II/B. A központi költségvetés keretéből megvalósuló kiutazás	8
II/C. Az Erasmus+ program keretében történő kiutazás	10
III. Befelé irányuló nem hallgatói mobilitás	13
IV. Kifelé irányuló hallgatói mobilitás	15
IV/A. Általános szabályok és a nemzetközi szintű szerződések keretében történő kiutazás..	15
IV/B. Az Erasmus+ program keretében történő kiutazás	16
V. Befelé irányuló hallgatói mobilitás	23
VI. Átmeneti, egyéb és záró rendelkezések	26

I) Általános rendelkezések

A szabályzat hatálya

1. §

A szabályzat hatálya kiterjed az Eszterházy Károly Főiskola (a továbbiakban Főiskola) minden aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgatójára, az intézmény oktatóira és munkavállalóira, valamint a szakmai gyakorlati célú mobilitásban résztvevő, már végzett hallgatóira.

A szabályzat célja

2. §

A szabályzat célja, hogy az intézmény egységeinek, oktatóinak és egyéb dolgozóinak, valamint hallgatóinak nemzetközi oktatási és kulturális tevékenységének lebonyolítását szabályozza, és ezen tevékenységeken keresztül támogassa a Főiskola nemzetközi stratégiájának minőségi megvalósítását.

A Főiskola nemzetközi mobilitási tevékenységének szervezeti rendszere

3. §

- (1) A nemzetközi mobilitási ügyekben eljáró szervezetek és személyek:
- a) Nemzetközi Kapcsolatok Központja (továbbiakban NKK)
 - b) Nemzetközi Bizottság (továbbiakban Bizottság)
 - c) az intézményi Erasmus koordinátor
 - d) a kari mobilitás koordinátorok
 - e) a Főiskola vezető és magas vezető beosztású dolgozói saját munkaköri leírásuknak megfelelő formában és mértékben
 - f) a Főiskola más oktatási/kutatási, valamint funkcionális/szolgáltató egységei saját működési szabályzatuknak/működésrendjüknek megfelelően

A Nemzetközi Kapcsolatok Központja

4. §

- (1) A Nemzetközi Kapcsolatok Központja a Főiskola nemzetköziesítési tevékenységeit összefogó, intézményi szintű szervezeti egység, amely koordinálja, fejleszti és támogatja a Főiskola mobilitási és nemzetközi kapcsolatfejlesztési tevékenységét, valamint az idegen nyelvű és idegen nyelvi képzéseket és nyelvvizsgákat.
- (2) Az NKK egységei:
- a) Mobilitás Iroda
 - b) Nemzetközi Kapcsolatfejlesztési Iroda
 - c) Nyelvi és Interkulturális Szolgáltató Iroda
 - d) Idegen Nyelvi Kommunikációs Intézet
- (3) Az intézményi Erasmus koordinátori posztot az NKK valamely főállású dolgozója tölti be.
- (4) A Nemzetközi Kapcsolatok Központja

- a) a Főiskola vezetőségével együttműködve kialakítja az intézmény nemzetközi stratégiáját és koordinálja annak megvalósítását,
- b) előkészíti, nyilvántartja és frissíti a Főiskola oktatási, kutatási és kulturális együttműködéssel kapcsolatos nemzetközi szerződéseit,
- c) törekszik a külföldi kapcsolatok bővítésére, összhangban a karok javaslatával,
- d) koordinálja a Főiskola központi külügyi keretéből nyújtott támogatások elosztását,
- e) koordinálja a mobilitási programmal kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- f) Az NKK további feladatköreit a I. számú melléklet tartalmazza.

A Nemzetközi Bizottság

5. §

- (1) A Nemzetközi Bizottság a Főiskola külkapcsolat-fejlesztési, mobilitási és idegen nyelvű programfejlesztési és képzési kérdéseivel foglalkozó, a kari vezetőkől és az NKK vezetőjéből álló egyeztető fórum, mely a Szenátus mellett működik. A Bizottság ismerteti a management és az NKK nemzetköziesítési fejlesztési prioritásait és meghatározza a főbb fejlesztési irányokat a Főiskola nemzetközi kapcsolatainak terén. A Bizottság tagjai ezen irányok szellemében irányítják saját egységeikben a Főiskola nemzetközi életét érintő folyamatokat.
- (2) A Nemzetközi Bizottság
 - a) legalább negyedévente a Főiskola nemzetköziesítési stratégiáját áttekinti, és döntést hoz a hatáskörébe utalt kérdésekben.
 - b) A Nemzetközi Bizottság további feladatköreit a Nemzetközi Bizottság alapító okirata tartalmazza.

A kari mobilitási koordinátorok

6. §

- (1) A kari mobilitás koordinátorokat az illetékes dékánok bízák meg.
- (2) A kari mobilitási koordinátor feladatköreit a I. számú melléklet tartalmazza.

Egyéb intézményi szabályzatban részletesen nem szabályozott nemzetközi mobilitással kapcsolatos feladatkörök és felelőseik

7. §

- (1) Az egyéb intézményi szabályzatban részletesen nem szabályozott nemzetközi mobilitással kapcsolatos feladatköröket és felelőseiket a I. számú melléklet tartalmazza.

A Főiskola nemzetközi szerződéseinek megkötése és módosítása

8. §

- (1) Jelen Szabályzat szempontjából intézményi szintű nemzetközi szerződésnek minősül minden olyan, külföldi intézménnyel kötött oktatási vagy tudományos együttműködésről szóló szerződés, amely az intézményre anyagi vagy más jellegű általános teljesítési kötelezettséget ró.

- (2) Az intézményi szintű nemzetközi szerződések megkötésének és módosításának előkészítését az NKK Nemzetközi Kapcsolatfejlesztési Irodája végzi, a szakmai előkészítés azonban az egyes tanszékek feladata.
- (3) Szerződések kötését, módosítását, felülvizsgálatát a Főiskola bármely egysége kezdeményezheti az NKK Nemzetközi Kapcsolatfejlesztési Irodájánál.
- (4) Az intézményi szintű nemzetközi szerződéseket a Rektor vagy leadott jogkör birtokosa írja alá. Azon szerződések esetében, ahol kötelezettségvállalás történik, minden esetben szükséges a pénzügyi ellenjegyzés.

II) Kifelé irányuló oktatói és dolgozói mobilitás

II/A. Általános szabályok és az intézményi szintű nemzetközi szerződések keretében történő kiutazás

A kiutazás általános szabályai

9. §

- (1) Az Eszterházy Károly Főiskola oktatóinak és dolgozóinak kiutazását minden esetben a külföldi kiutazást szabályozó, hatályos és érvényes rektori utasítással, és a Főiskola gazdálkodási szabályzatával összhangban kell megvalósítani.
- (2) Az NKK az alábbiakkal segíti nemzetközi tevékenységeiben a tanszékeket, egységeket és kollégákat:
 - a) nyelvi felkészítés az Idegen Nyelvi Kommunikációs Intézet mentor programján keresztül,
 - b) interkulturális felkészítés a Nyelvi Szolgáltató és Interkulturális Iroda szolgáltatásain keresztül,
 - c) utazásszervezési szolgáltatások.
- (3) Minden főiskolai keretek közt történő oktatói és dolgozói kiutazás előtt a kiutazó személynek a Gazdálkodási szabályzatban előírtaknak megfelelő, a Rektor által engedélyezett és a Gazdasági Főigazgatóság vezetője által ellenjegyzett kiutazási engedéllyel kell rendelkeznie. A projektek keretében megvalósuló kiutazásoknál a projektmenedzser aláírása is szükséges.
- (4) A kiutazási engedély aláírásának sorrendje a következőképpen zajlik: első aláíró az adott keret felől rendelkező személy (pl. projektmenedzser, tanszékvezető, NKK vezető), második a Gazdasági Főigazgatóság ellenjegyzője, utolsó aláíró a Rektor.
- (5) Minden főiskolai keretek közt történő oktatói és dolgozói kiutazást követően szakmai beszámolót kell e-mailen eljuttatni a Rektori Hivatalba, az illetékes dékának, a Nemzetközi Kapcsolatok Központjába, valamint projektek esetén a Projektirodának.
- (6) Amennyiben az intézményi támogatással vagy ösztöndíjjal kiutazó oktató vagy dolgozó nem nyújtja be a hazaérkezés után kért dokumentumokat vagy beszámolója formailag/tartalmilag nem megfelelő, a Nemzetközi Bizottság döntése alapján a pénzügyi támogatás arányos vagy teljes visszafizetésére kötelezhető. Ösztöndíj programok esetében (pl. Erasmus+ mobilitás) az oktatóval vagy személyzettel kötött támogatásai szerződés az irányadó.
- (7) Minden hazaérkező oktatónak és dolgozónak törekednie kell arra, hogy szakmai tapasztalatait megossza a Főiskola közösségével.

A Főiskola nemzetközi szerződéseinek keretében történő oktatói és dolgozói kiutazások rendje

10. §

- (1) A Főiskola intézményi szintű nemzetközi szerződéseinek keretében az intézmény főállású oktatói, kutatói és egyéb dolgozói utazhatnak ki. Különösen indokolt esetben

részmunkaidős vagy megbízási munkaviszonyban foglalkoztatott munkatársa. Az eset indokoltságáról a Nemzetközi Bizottság dönt, és a kiutazást a Rektor engedélyezi.

- (2) A kiutazók pályázat útján kerülnek kiválasztásra az alábbiak szerint:
- (3) A pályázatot az NKK írja ki az érintett szerződésben foglaltaknak megfelelően.
- (4) A pályázati dokumentumok hiánypótlására a jelentkezési határidőt követően 3 munkanap áll rendelkezésre. Amennyiben ezt követően is hiányos a pályázati anyag, a jelentkezés törlésre kerül.
- (5) A beérkezett hiánytalan pályázatokat a Nemzetközi Bizottság értékeli és küldi tovább a fogadó intézménynek.
- (6) A nyertes pályázókat az NKK értesíti és tájékoztatja a kiutazással kapcsolatos teendőkről.
- (7) A hazaérkezést követő 10 munkanapon belül nyújtandó:
 - a) egy rövid beszámoló az út szakmai eredményeiről az intézményi honlapon publikálható formában az NKK-nak,
 - b) igazolások (amennyiben szükséges) az NKK-nak,
 - c) a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározott, a pénzügyi elszámoláshoz szükséges dokumentumokat a Gazdasági Főigazgatóságnak

II/B. A központi költségvetési keretből megvalósuló kiutazás

A központi költségvetési keretből kapható támogatás

11. §

- (1) A Főiskola által a központi költségvetési keretből nyújtható támogatásokról a rendelkezésre álló keret hatékony elosztása érdekében a karonként összegyűjtött és az NKK-hoz évente kétszer benyújtott igények alapján a Nemzetközi Bizottság dönt.
- (2) Az intézményi prioritások tervezett megvalósításának függvényében az utazás teljes költségének 30-60%-a fedezhető költségvetési keretből.

A központi költségvetési keretből kapható támogatás igénylésének módja

12. §

- (1) Igényt nyújthat be külföldi útja támogatására elsősorban a Főiskola főállású oktató, kutató vagy egyéb főállású alkalmazottja, különösen indokolt esetben részmunkaidős vagy megbízási munkaviszonyban foglalkoztatott munkatársa. Az eset indokoltságáról a Nemzetközi Bizottság dönt, és a kiutazást Rektor engedélyezi.
- (2) Minden naptári évben kétszer lehet a támogatási igényeket benyújtani: január 30. és június 30. határidővel, kari szinten összesítve. A határidőt követő 15 munkanapon belül az NKK értesíti a karokat a Bizottság által támogatottnak ítélt igényekről. Az igényt benyújtó személyek értesítése a kari Dékáni Hivatalok feladata.
- (3) Különösen indokolt esetben lehetséges igények benyújtása a rendes eljárásrenden kívül is, de legalább 15 munkanappal a tervezett kiutazást megelőzően. Az eset indokoltságáról az NKK vezetője dönt, majd a rendes eljárásrenden kívüli igények benyújtását a Rektor engedélyezi.

A központi költségvetési keretből kapható támogatás odaítélésénél figyelembe vett szempontok

13. §

- (1) az út várható hozadéka egyéni és tanszéki, illetve intézményi szinten,
- (2) az út szerepe a kiutazó szakmai karrierjében (pl. fokozatszerzéshez szükséges)
- (3) a kiutazó nyelvi, szakmai és interkulturális felkészültsége,
- (4) az út mennyiben járul hozzá az intézmény nemzetközi stratégiájában foglalt célok megvalósításához,
- (5) egyéb források bevonása a finanszírozásba, a lehetőségek hatékony kihasználása.

Az igény benyújtásához szükséges dokumentumok

14. §

- (1) A költségvetési keretből kapható támogatásra benyújtott igényhez az alábbi dokumentumok szükségesek, melyeket a kiutazást megelőzően legalább 30 nappal, elektronikus formában kell eljuttatni az NKK-hoz:
 - a) rövid szakmai munkaterv az NKK honlapján elérhető formanyomtatványon,

- b) konferencia részvétel esetében annak programja, absztrakt és igazolás annak befogadásáról,
- c) költségigények a saját erő és egyéb források megnevezésével,
- d) egyéb igények (pl. szóróanyag, nyelvi felkészítés, utazásszervezési segítség).

(2) A hazaérkezést követő 10 munkanapon belül nyújtandó:

- a) rövid beszámoló az út szakmai eredményeiről az intézményi honlapon publikálható, elektronikus formában az NKK-nak, aki szükség esetén továbbítja azokat a többi érintett egységnek.
- b) igazolások (amennyiben szükséges) az NKK-nak,
- c) a Gazdálkodási Szabályzatban foglaltaknak megfelelő pénzügyi elszámolást a Gazdasági Főigazgatóságnak

Karok kiutazó Erasmus+ egyéni mobilitási ösztöndíjas oktatóinak és adminisztratív dolgozóinak keretszáma

15. §

- (1) A következő tanévre érvényes oktatói és adminisztratív dolgozói keretszámokat az NKK számítja ki a Tempus Közalapítványtól kapott támogatási összegek és létszám keretek alapján.
- (2) Az Eszterházy Károly Főiskola Erasmus+ egyéni mobilitási programjának ösztöndíját karonként elnyerő oktatóinak számát az előző évi mobilitási szám határozza meg, mely minden évben annyi százalékkal növekszik, ahány százalékkal a Tempus Közalapítvány növeli a támogatást. Minél több oktatót küld ki az adott kar Erasmus+ egyéni mobilitási ösztöndíjjal, annál több helyre jogosult a következő évben a meghatározott keretszámból.
- (3) A kari mobilitási számot figyelembe véve a karok közös megegyezés alapján, a Nemzetközi Bizottság felügyeletével egymásnak adhatnak át helyeket abban az esetben, ha egy karon a sikeres pályázatot benyújtó jelentkezők nem töltik fel az adott évben kijelölt ösztöndíjas helyeket, illetve több, minden feltételnek megfelelő pályázó szeretne Erasmus ösztöndíjban részesülni, mint amennyit a kar – a fent említett feltételek szerint kiszámított – mobilitási száma lehetővé tesz.
- (4) A keretszámokat illetően a dékánok egyeztetnek, és a kari igények/partnerkapcsolatok alapján javaslatot tesznek a helyek betöltésére, majd továbbítják a listát az NKK-nak.
- (5) Amennyiben egy oktató nem tudja vállalni a kiutazást, erről haladéktalanul tájékoztatja az illetékes kar dékánját és az NKK-át. Ha az oktató a kiutazásnak nem tett eleget, csökkenhet a kar következő évi kiutazási kerete.
- (6) A pótpályázati felhívás az adott tanév elején kerül kiírásra. A pótfelhíváson a megmaradt oktatói létszám keretek már nem kari, hanem intézményi szinten kerülnek kiosztásra az érvényes pályázatot benyújtók között.

Oktatói Erasmus+ egyéni mobilitási pályázatok

16. §

- (1) A pályázati lap kitöltése magyar vagy angol nyelven történik (II. sz. melléklet).
- (2) A pályázati laphoz csatolni kell
 - a) a tanszékvezető és a fogadóintézmény által elfogadott munkatervet (III. sz. melléklet),
 - b) az utazásokra és a kint tartózkodás idejére vonatkozó költségvetés tervezetét,
 - c) az illetékes egységvezető és dékán támogató nyilatkozatát.
- (3) A pályázati dokumentumok hiánypótlására a jelentkezési határidőt követően 3 munkanap áll rendelkezésre. Amennyiben ezt követően is hiányos a pályázati anyag, a jelentkezés törlésre kerül.
- (4) A pályázó feladatai kiutazás előtt:
 - a) felvenni a kapcsolatot az NKK-val a kiutazás előtt legkésőbb egy hónappal

- b) megszervezni az utazást, szállást, gondoskodni a megfelelő biztosításról,
 - c) az NKK-val előre egyeztetett időpontban aláírni a támogatási szerződést,
 - d) gondoskodni a kiutazási engedély kérelem leadásáról
- (5) A pályázó feladatai hazaérkezés után 10 munkanapon belül:
- a) továbbítani a kiutazást igazoló számlákat, bizonylatokat, valamint a fogadó fél által aláírt eredeti vagy hitelesített elektronikus igazolást az NKK-nak.
 - b) kitölteni a támogatási szerződésben foglalt, és az NKK által előírt beszámolókat
- (6) Amennyiben a kiutazó oktató nem tesz eleget hazaérkezés utáni kötelezettségeinek, a támogatási szerződésben foglaltak alapján az ösztöndíj arányos vagy teljes visszafizetésére kötelezhető.
- (7) Amennyiben egy oktató nem tudja vállalni a kiutazást, erről haladéktalanul tájékoztatja az illetékes egységvezetőt és az NKK-át.
- (8) A pályázat elbírálásában pályázatot benyújtó oktató/dolgozó nem vehet részt.
- (9) Az ösztöndíj összegét az Európai Bizottság által kiadott pályázati útmutató alapján kell kiszámítani.

Adminisztratív dolgozói Erasmus+ egyéni mobilitási pályázatok

17. §

- (1) A pályázati lap kitöltése magyar nyelven történik (IV. sz. melléklet).
- (2) A pályázati laphoz csatolni kell
- a) az egységvezető és a fogadóintézmény által elfogadott munkatervet (V. sz. melléklet)
 - b) az utazásokra és a kint tartózkodás idejére vonatkozó költségvetés tervezetet.
- (3) A pályázati dokumentumok hiánypótlására a jelentkezési határidőt követően 3 munkanap áll rendelkezésre. Amennyiben ezt követően is hiányos a pályázati anyag, a jelentkezés törlésre kerül.
- (4) A pályázó feladatai kiutazás előtt:
- a) felvenni a kapcsolatot az NKK-val a kiutazás előtt legkésőbb egy hónappal,
 - b) megszervezni az utazást, szállást, gondoskodni a megfelelő biztosításról,
 - c) az NKK-val előre egyeztetett időpontban aláírni a támogatási szerződést
- (5) A pályázó feladatai hazaérkezés után 10 munkanapon belül:
- a) továbbítani a kiutazást igazoló számlákat, bizonylatokat, valamint a fogadó fél által aláírt eredeti vagy hitelesített elektronikus igazolást az NKK-nak,
 - b) kitölteni a támogatási szerződésben foglalt, és az NKK által előírt beszámolókat
- (6) Amennyiben a kiutazó oktató nem tesz eleget hazaérkezés utáni kötelezettségeinek, a támogatási szerződésben foglaltak alapján az ösztöndíj arányos vagy teljes visszafizetésére kötelezhető.
- (7) A dolgozói pályázatok támogatásáról az NKK dönt az alábbi prioritások szerint:
- a) NKK dolgozók munkaköri feladataihoz kapcsolódó utak,

- b) nem oktatási egységek vezetőinek vagy a vezetők által kijelölt dolgozójának jó gyakorlatok feltárásához kapcsolódó szakmai útjai,
- c) egyéb szakmai utak.

(8) Amennyiben egy dolgozó nem tudja vállalni a kiutazást, erről haladéktalanul tájékoztatja az illetékes egységvezetőt és az NKK-át.

(9) A pályázat elbírálásában pályázatot benyújtó dolgozó nem vehet részt.

(10) Az ösztöndíj összegét az Európai Bizottság által kiadott pályázati útmutató alapján kell kiszámítani.

III. Befelé irányuló nem hallgatói mobilitás

Külföldi vendégek hivatalos fogadásának általános szabályai

18. §

- (1) Külföldi vendégek hivatalos fogadásának minősül minden olyan esemény, amelynek keretében a Főiskola valamely egysége szakmai jelentőségű mobilitás tevékenységet folytat az intézmény nemzetköziesítési stratégiájával összhangban, és amelyre intézményi anyagi vagy egyéb erőforrásokat mozgósítanak, illetve amelyben a Főiskola dolgozói munkaidejükben és/vagy munkakörükhöz kapcsolódva vesznek részt.
- (2) A nem az Erasmus+ program keretében érkezőknek hivatalos fogadó nyilatkozatot és meghívólevelet a Főiskola nevében csak az intézmény hivatalos képviselője állíthat ki, ezért ha ilyenre van szükség – pl. ösztöndíjasok fogadása, EU-n kívülről érkezők fogadása, vízumigényléshez szükséges dokumentumok, stb. – akkor arról a lehető leghamarabb tájékoztatni kell a Nemzetközi Kapcsolatok Központját, aki továbbítja a kérést a Rektori Hivatalnak.
- (3) Az Erasmus+ program keretében érkező oktatóknak és dolgozóknak hivatalos fogadó nyilatkozatot és meghívólevelet az intézményi Erasmus koordinátor vagy a Mobilitás Iroda munkatársai állíthatnak ki.
- (4) A Főiskola a hatóságok felé tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az intézményben fogadott külföldiekkel kapcsolatban, ezért a fogadásról az NKK-t minden esetben tájékoztatni szükséges, akkor is, ha a látogatás nem igényel intézményi anyagi vagy egyéb erőforrásokat. A megfelelő tájékoztatásért, vagy az annak hiányából eredő esetleges problémákért minden esetben a fogadó tanszék/egység vezetője felel.
- (5) A Főiskola nemzetközi szerződéseinek keretében érkező vendégeket az NKK és a meghívó egység a szerződésben foglaltak alapján köteles fogadni.

Külföldi vendégek és delegációk fogadása a Főiskolán

19. §

- (1) Intézményi szintű delegációk fogadásánál a NKK a felelős a program összeállításáért és lebonyolításáért.
- (2) Intézményi szintű delegációnak minősül minden olyan delegáció, ahol a látogatás az intézmény egészét vagy több kart/intézetet/tanszéket érint, vagy ahol a látogatás célja a szűk szakmai egyeztetésen túl a nemzetközi fejlesztési területekre vagy az intézményi szintű kapcsolatépítésre is kiterjed.
- (3) A nem intézményi szintű külföldi delegációk és külföldi vendégek intézményi anyagi vagy egyéb erőforrásokat mozgósító fogadásáról a fogadó egység vagy tanszék köteles előzetesen írásban, lehetőleg e- mailben tájékoztatni a Nemzetközi Kapcsolatok Központját az NKK honlapról elérhető űrlapon (VI. sz. melléklet).
- (4) Az NKK az alábbiakkal segíti a tanszékeket és egységeket a nem intézményi szintű delegációk vagy vendégek fogadásában:
 - a) támogatás a fogadással kapcsolatos adminisztrációban

- b) megfelelő szállás felkutatása
- c) információs anyagok biztosítása az intézményről és a városról
- d) az NKK Idegen nyelvi Kommunikációs Intézetének és az NKK Nyelvi és Interkulturális Szolgáltató Irodájának szolgáltatásai (pl. idegenvezetés, tolmácsolás, fordítás, stb.)

- (5) A látogatást követő 10 munkanapon belül el kell juttatni az NKK-hoz
- a) az NKK honlapjáról letölthető értékelő űrlapot (VI. sz. melléklet) kitöltve,
 - b) a megkötött megállapodások intézményi szintű dokumentum esetében eredeti, kari vagy tanszéki megállapodás esetében másolati példányát.

Külföldi vendégoktatók és vendégkutatók fogadása a Főiskolán

20. §

- (1) A külföldi vendégoktatók és vendégkutatók intézményi anyagi vagy egyéb erőforrásokat mozgósító fogadásáról a fogadó egység vagy tanszék köteles előzetesen írásban, lehetőleg e-mailben tájékoztatni a Nemzetközi Kapcsolatok Központját az NKK honlapról elérhető űrlapon (VII. sz. melléklet).
- (2) Az NKK az alábbiakkal segíti a tanszékeket és egységeket a vendégoktatók/vendégkutatók fogadásában:
- a) beérkező oktató/kutató integrációjának segítése a Nyelvi Szolgáltató és Interkulturális Iroda szolgáltatásain keresztül
 - b) támogatás a fogadással kapcsolatos adminisztrációban
 - c) megfelelő szállás felkutatása
 - d) információs anyagok biztosítása az intézményről és a városról
 - e) visszajelzés kérése a vendégtől az itt töltött időszakról
 - f) valamint szükség esetén törekszik egy vendégprofesszori iroda biztosítására
- (3) A látogatást követő 10 munkanapon belül el kell juttatni az NKK-hoz
- a) az NKK honlapjáról letölthető értékelő űrlapot (VII. sz. melléklet) kitöltve,
 - b) a megkötött megállapodások intézményi szintű dokumentum esetében eredeti, kari vagy tanszéki megállapodás esetében másolati példányát, és
 - c) a fogadott kolléga részére kiállított igazolások másolatát.

A befelé irányuló Erasmus+ oktatói és dolgozói mobilitás

21. §

- (1) Az Erasmus+ egyéni mobilitási program keretében a partnerintézmények a Főiskolára érkező oktatóinak és dolgozóinak fogadásával kapcsolatos feladatokat az NKK koordinálja.
- (2) A beérkező oktatói és dolgozói felhívások olvashatók a Főiskola honlapján.
- (3) Az NKK és a kari mobilitás koordinátorok az Erasmus+ program keretében érkező oktatókkal és dolgozókkal kapcsolatos feladatait az I. számú melléklet tartalmazza.

IV. Kifelé irányuló hallgatói mobilitás

IV/A. Általános szabályok és a nemzetközi szerződések keretében történő kiutazás

A kiutazás általános szabályai

22. §

- (1) Az Eszterházy Károly Főiskola hallgatóinak kiutazását minden esetben a Főiskola vonatkozó szabályzataival összhangban kell megvalósítani.
- (2) Az NKK az alábbi szolgáltatásokat nyújtja a hallgatóknak a sikeres nemzetközi tevékenység eléréséhez:
 - a) nemzetközi mobilitási programokkal kapcsolatos tájékoztatás nyújtása,
 - b) nyelvi felkészítés az Idegen Nyelvi Kommunikációs Intézet programjain keresztül,
 - c) interkulturális felkészítés a Nyelvi és Interkulturális Szolgáltató Iroda szolgáltatásain keresztül,
 - d) kiutazás adminisztrációjával és logisztikájával kapcsolatos tanácsadás,
 - e) információ nyújtása a beérkező hallgatók mentorálási lehetőségével és a Főiskolán működő nemzetközi vonatkozású diákszervezetekkel kapcsolatban.
- (3) A hallgatók külföldi tanulmányi útjainak intézményi támogatásáról (kiutazási támogatás) és a pályázat szabályairól az NKK holnapjáról letölthető aktuális Rektori Utasítás rendelkezik.

A Főiskola nemzetközi szerződéseinek keretében történő hallgatói kiutazások rendje

23. §

- (1) A Főiskola intézményi szintű nemzetközi szerződéseinek keretében az intézmény felsőoktatási szakképzésben, alap, mester-, doktori és osztatlan képzésben, nappali, levelező és távoktatásos formában tanuló hallgatói utazhatnak ki.
- (2) A kiutazók pályázat útján kerülnek kiválasztásra az alábbiak szerint:
 - a) A pályázatot az NKK írja ki az érintett szerződésben foglaltaknak megfelelően.
 - b) A határidőre beérkezett hiánytalan pályázatokat a Bizottság értékeli és küldi tovább a fogadó intézménynek.
 - c) A nyertes pályázókat az NKK értesíti és tájékoztatja a kiutazás előtti és utáni teendőkről, valamint a haza hozandó dokumentumokról (ha van ilyen).
 - d) A hallgató hazaérkezését követően a Kreditátviteli Bizottság dönt a hallgató által kötelezően benyújtott beszámítási kérelem alapján a hallgató jóváírható kreditjeinek beszámításáról.

IV/B. Az Erasmus+ program keretében történő kiutazás

Karok kiutazó Erasmus+ egyéni mobilitási ösztöndíjas hallgatóinak keretszáma

24. §

- (1) Az Eszterházy Károly Főiskola Erasmus+ egyéni mobilitási programjának ösztöndíját karonként elnyerő hallgatóinak számát az előző évi mobilitási szám határozza meg, mely minden évben annyi százalékkal növekszik, ahány százalékkal a Tempus Közalapítvány növeli a támogatást. Minél több hallgatót küld ki az adott kar Erasmus+ egyéni mobilitási ösztöndíjjal, annál több helyre jogosult a következő évben a meghatározott keretszámból. A következő tanévre érvényes keretszámokat az NKK számítja ki a Tempus Közalapítványtól kapott támogatási összegek és létszám keretek alapján.
- (2) A kari mobilitási számot figyelembe véve a karok közös megegyezés alapján, a Nemzetközi Bizottság felügyeletével egymásnak adhatnak át helyeket abban az esetben, ha egy karon a sikeres pályázatot benyújtó jelentkezők nem töltik fel az adott évben kijelölt ösztöndíjas helyeket, illetve több, minden feltételnek megfelelő pályázó szeretne Erasmus+ ösztöndíjban részesülni, mint amennyit a kar – a fent említett feltételek szerint kiszámított – mobilitási száma lehetővé tesz.
- (3) A pótpályázati felhívás az adott tanév elején kerül kiírásra. A pótfelhíváson a megmaradt hallgatói létszám keretek kerülnek felhasználásra. Az érvényes pótpályázatot benyújtó hallgatók már nem kari, hanem intézményi szinten kaphatnak helyeket.

A hallgatói pályázat meghirdetésének módja

25. §

- (1) Az NKK írja ki a pályázatot a pályázati tanévet megelőző félévben (a rendelkezésre álló források függvényében az őszi félévben is), legalább négy héttel a benyújtási határidő előtt.
- (2) A pályázati hirdetés olvasható a Főiskola honlapján, a kari hirdetőablakon és a tanulmányi nyilvántartó rendszerben.

A hallgatói pályázat beadásának feltételei

26. §

- (1) Tanulmányi célú ösztöndíj pályázatot nyújthat be az a hallgató, aki:
 - a) a jelentkezés félévében és az ösztöndíj ideje alatt is a Főiskola aktív státuszú hallgatója
 - b) felsőoktatási szakképzésben, osztatlan és alapképzésben a kiutazáskor két teljes érvényes, mester- és doktori képzésben legalább egy érvényes félévvel rendelkezik, és
 - c) a fogadó intézményben folytatott tanulmányok nyelvéből, vagy angol nyelvből rendelkezik legalább B1 szintű nyelvvizsgálóval vagy azzal egyenértékű nyelvvizsgálóval, valamint a megpályázott intézmény nyelvi preferenciáinak megfelelő nyelvtudással rendelkezik. Abban az esetben, ha a hallgató nem rendelkezik nyelvvizsgálóval, intézményi nyelvtanári ajánlás szükséges a nyelvtudás bizonyításához.
 - d) A pályázó hallgató utolsó két érvényes félévének ösztöndíjindex-értéke legalább 3,00 kell legyen. Ha a pályázó hallgató valamely félévben ez alatt teljesített, akkor

a küldő tanszék vezetője vagy a szakfelelős igazolja a hallgató szakmai alkalmasságát.

- (2) Szakmai gyakorlati célú ösztöndíj pályázatot nyújthat be az a hallgató, aki:
- a jelentkezés félévében a Főiskola aktív státuszú hallgatója és a megpályázott szakmai gyakorlat lezárul a végzéstől számított 1 naptári éven belül
 - a fogadó intézményben folytatott munka nyelvéből, vagy angol nyelvből rendelkezik legalább B1 szintű nyelvvizsgával vagy azzal egyenértékű nyelvvizsgával valamint a megpályázott intézmény nyelvi preferenciáinak megfelelő nyelvtudással rendelkezik. Abban az esetben, ha a hallgató nem rendelkezik nyelvvizsgával, intézményi nyelvtanári ajánlás szükséges a nyelvtudás bizonyításához,
 - az utolsó két érvényes félév ösztöndíjindexének értéke legalább 3,00. Ha a pályázó hallgató valamely félévben ez alatt teljesített, akkor a küldő tanszék vezetője vagy a szakfelelős igazolja a hallgató szakmai alkalmasságát.

A jelentkezés formai feltételei

27. §

- (1) A pályázati űrlap kitöltése angol vagy magyar nyelven történik az NKK által meghatározott online vagy papír alapú formában.
- (2) A pályázathoz csatolni kell:
 - a nyelvvizsgát vagy egyéb nyelvtudást igazoló hivatalos okirat másolatát vagy az intézményi nyelvtanári ajánlást,
 - tanszékvezető vagy szakfelelős ajánlását,
 - tanulmányi célú pályázat esetében a tanszékvezető vagy szakfelelős által aláírt tanulmányi munkatervet az NKK honlapján elérhető formanyomtatványon, mely tartalmazza az előreláthatólag felvehető tárgyak főiskolai megfelelőit is,
 - szakmai gyakorlat esetén a fogadó intézmény szándéknyilatkozatát az NKK honlapján elérhető formanyomtatványon és a tanszéki ajánlást, mely tartalmazza a szakmai gyakorlat beszámításának módját is.
 - tudományos diákköri vagy egyéb tudományos-művészeti munkájának ismertetését, sport, közéleti és kulturális tevékenységének bemutatását (ha részt vesz ilyen tevékenységben).
- (3) A hiányosan, illetve nem megfelelően kitöltött jelentkezési lap, továbbá hiányzó mellékletek esetén a hiányzó adatok pótlására egyszeri lehetőséget kap a hallgató. Ha a hallgató 10 munkanapon belül a hiánypótlásnak nem tesz eleget, automatikusan kiesik a pályázati rendszerből.
- (4) A jelentkezést tartalmilag lényegesen befolyásoló külső információk esetén, az adott változástól számított 5 munkanapon belül lehetőség van a pályázat módosítására.

A hallgatói pályázatok elbírálásának szempontjai

28. §

- (1) A hallgatói pályázatok elbírálásánál figyelembe kell venni:
 - felsőoktatási szakképzésben, osztatlan és alapképzésben szakmai gyakorlati pályázat esetében az utolsó vagy tanulmányi célú pályázat esetében az utolsó két érvényes félév ösztöndíjindexét,

- b) mesterképzésben és doktori képzésben a bemeneti oklevél minősítését, vagy az aktuális képzésben teljesített utolsó érvényes félév ösztöndíjindexét,
- c) a fogadó intézményben folytatandó tanulmányainak megfelelő és/vagy angol nyelvből a nyelvvizsga típusát és fokát,
- d) a pályázat leadásáig eltelt teljes hallgatói jogviszony ideje alatt végzett közéleti tevékenységét,
- e) a pályázat leadásáig eltelt teljes hallgatói jogviszony ideje alatt végzett tudományos (TDK, szakkollégium) tevékenységét,
- f) kétszakos hallgató esetében annak a szaknak a tanulmányi eredményeit (kreditek, átlag) kell figyelembe venni, amely szakjához kapcsolódóan Erasmus tanulmányokat szeretne folytatni.

A hallgatói pályázat elbírálásának menete

29. §

- (1) A beérkezett pályázatokat karonként és fogadóintézményenként rangsorolni kell.
- (2) A pályázatokra felsőoktatási szakképzésben, alapképzésben és osztatlan képzésben maximum 100, mester- és doktori képzésben maximum 115 pont adható, az alábbiak szerinti megosztásban:
 - (a) a nyelvtudás értékelésekor maximum 20 pont adható az alábbiak szerint: Amennyiben a pályázó nem rendelkezik nyelvvizsgával, nyelvtudását intézményi nyelvtanári ajánlással vagy egyéb hivatalos dokumentummal is bizonyíthatja, de pont nem jár érte. Az EU bármely hivatalos nyelvéből és más nyelvekből szerzett nyelvvizsgák értékelése:

államilag elismert B1 szintű C típusú nyelvvizsga	0 pont
államilag elismert általános középfokú (B2 szintű) C típusú nyelvvizsga	6 pont
államilag elismert általános felsőfokú (C1 szintű) C típusú nyelvvizsga	10 pont
más élő nyelvekből meglévő nyelvvizsgá(k)ért ¹	összesen 4 pont

- (b) tanulmányi eredmény értékelésénél felsőoktatási szakképzésben és alapképzésben maximum 45 pont adható a két utolsó érvényes félév ösztöndíjindex értéke alapján. A ösztöndíjindex értékeket az alábbi táblázat tartalmazza.

ösztöndíjindex		pontszám
-tól	-ig	
3,00	3,49	15
3,50	3,99	20
4,00	4,49	25
4,50	4,99	30

¹ A más élő nyelvekből meglévő nyelvvizsgákért akkor adható pont, ha az adott nyelvnek az adott területen szakirodalma van.

5,00	5,49	35
5,50	5,99	40
6,00		45

A tanulmányi eredmény értékelésénél doktori képzésben és mesterképzésben maximum 60 pont adható a bemeneti alapoklevél minősítése vagy az aktuális képzésben teljesített utolsó érvényes félév ösztöndíjindexe alapján. A bemeneti alapoklevél minősítésért és az ösztöndíjindexért adható értékeket az alábbi táblázatok tartalmazzák.

Diploma minősítése	pontszám
3	35
4	50
5	60

ösztöndíjindex		pontszám
-tól	-ig	
3,00	3,49	30
3,50	3,99	35
4,00	4,49	40
4,50	4,99	45
5,00	5,49	50
5,50	5,99	55
6,00		60

(c) a sport, közéleti és kulturális tevékenység maximum 15 pontra értékelhető. Az értékeléshez az adott testület véleményét ki kell kérni. Az értékelésnél az alábbi pontszámok adhatók:

- a beutazó külföldi hallgatók mentorálásában részt vevő hallgatók max. 6 pontot kaphatnak a munka rendszerességének és hatékonyságának függvényében.
- a hallgatói szervezetek, illetve a Kar legjelentősebb programjainak szervezői munkájuk hatékonyságának függvényében max. 3 pontot kaphatnak programonként, de a maximális pontszám nem haladhatja meg a 6 pontot.
- egyéb intézményi, kari szervezetekben tisztséget ellátó hallgatóknak összesen 3 pont adható.

(d) a tudományos-művészeti tevékenység értékelésénél maximum 20 pontot lehet megítélni az alábbiak szerint:

- Országos Tudományos Diákköri Konferencián való részvételért 5 pont,
- A Tudományos Diákköri Konferencia országos döntőjén helyezést elért hallgatóknak illetve a különdíjasoknak legfeljebb további 5 pont,
- egyéb szakmai illetve tanulmányi versenyen, konferencián való részvételért 2 pont, az eredményes - díjazott - részvételért legfeljebb még 4 pont.
- Szakmai folyóiratban megjelent publikációkért legfeljebb 6 pont.

(3) Az összpontszám több hallgatónál való egyezése esetén a tanulmányi eredmény alapján adott pontszám dönt, ha ez is megegyezik, akkor az adott nyelvterületre vonatkozó nyelvtudás szintje. További pontszámegyezés esetén a további, legalább középfokú szintű, élő nyelvből szerzett nyelvvizsga(k) száma, és ezen belül szintje dönt.

(4) A pályázat elbírálásában pályázatot benyújtó hallgató nem vehet részt.

A hallgató feladatai a mobilitás programban

30. §

- (1) Az Erasmus+ mobilitási programban résztvevő hallgató kiutazás előtt
- a) tájékozik a fogadó intézmény honlapján a jelentkezési lap leadási határidejéről,
 - b) felveszi a kapcsolatot a fogadó intézmény Erasmus koordinátorával, egyeztetni tanulmányainak és kint tartózkodásának részleteit,
 - c) kitölti a fogadó intézmény honlapjáról letöltött jelentkezési lapot, Learning Agreementet, szállásbejelentő lapot és egyéb szükséges dokumentumokat, aláírhatja az illetékes egységvezetővel és/vagy intézményi Erasmus koordinátorral majd a megadott határidőig eljuttatja a fogadó intézmény koordinátorának,
 - d) a fogadó intézmény hivatalos visszaigazolását a fogadásáról és a tanulmányi időszokról eljuttatja az NKK-nak.,
 - e) intézi a szállással, utazással, biztosítással kapcsolatos feladatokat,
 - f) bejelentkezik az NKK-hoz az ösztöndíj szerződés megkötésére, és az egyeztetett időpontban a szükséges adatok és a mindhárom fél által aláírt Learning Agreement (tanulmányi célú ösztöndíj esetében) vagy Training Agreement (szakmai gyakorlat esetében) birtokában megjelenik szerződéskötésre.
 - g) Pályázatot nyújthat be (kivéve levelezős és költségtérítéses hallgató) útiköltségeinek finanszírozására az NKK-hoz. (az űrlap és a szabályzat megtalálható az NKK honlapján www.nkk.ektf.hu),
 - h) bejelentkezik az aktuális félévre és kérvényezi a kedvezményes tanulmányi rendet,
 - i) részt vesz a kötelező nyelvi felmérésen,
 - j) részt vesz a kötelező interkulturális felkészítésen.
- (2) Az Erasmus+ mobilitási programban résztvevő hallgató kinntartózkodás alatt
- a) bejelentkezik e-mailen az NKK-nál a megérkezést követő 15 napon belül,
 - b) aláírhatja és elküldi a Tanulmányi szerződésmódosítását (Learning Agreement changes) az NKK-nak 30 napon belül,
 - c) haza indulás előtt igazolást kér a kint tartózkodás időtartamáról,
 - d) haza indulás előtt kéri tanulmányai teljesítésének igazolását (Transcript of Records).
- (3) Az Erasmus+ mobilitási programban résztvevő hallgató hazaérkezés után
- a) kitölti a hallgatói beszámolót a Nemzeti Iroda által előírt formában és határidőig a kapott visszaigazoló e-mailt elküldi az NKK-nak.
 - b) a kint tartózkodás időtartamáról kapott igazolás és Tanulmányi teljesítésigazolás (Transcript of Records) egy példányát leadja az NKK-nak.
 - c) részt vesz a kötelező nyelvi felmérésen
 - d) intézi a kötelező kreditbeszámítással kapcsolatos feladatokat, melyet a 12.§ tartalmaz,
 - e) aktív feladatot vállal az Erasmus+ egyéni mobilitási program népszerűsítésében és/vagy az ESN Eger által koordinált mentor programban.
- (4) Amennyiben a pályázó valamilyen okból nem tud részt venni az Erasmus+ csereprogramban, azonnal köteles írásban tájékoztatni a Nemzetközi Kapcsolatok Központját a változásról.

- (5) A sikeres pályázatok nem jelentenek automatikus kiutazást, mivel az ösztöndíj főiskolai keretösszege előre nem ismert, az eredeti keretszámok módosulhatnak.
- (6) Erasmus+ ösztöndíjra minden hallgató felsőfokú tanulmányai során képzési szintenként 12 hónap erejéig jogosult, melyet bármilyen bontásban igénybe vehet a kötelező legkisebb időtartamok figyelembe vételével, függetlenül attól, hogy költségei térítéséhez támogatást nyer-e el vagy sem.
- (7) Amennyiben az Erasmus+ ösztöndíj keretében pénzbeli támogatásban részesült hallgató a fogadó intézmény szabályzatát az intézmény hivatalos értesítése alapján súlyosan megszegi, hazaérkezése után a Nemzetközi Kapcsolatok Központja fegyelmi felelősségre vonást kezdeményez az illetékes rektor-helyettesnél.
- (8) Az Erasmus+ mobilitási program egyéb szabályairól és a kötelezően használandó dokumentumokról (Learning Agreement, Bilateral Agreement, Training Agreement, Transcript of Records, stb.) az Európai Bizottság által kiadott útmutató és az ösztöndíjszerződés rendelkezik.

Az Erasmus+ ösztöndíj összege

31. §

- (1) A küldő intézmény és a hallgató a kiutazást megelőzően Ösztöndíj-szerződést köt, amelyben rögzítik az Erasmus ösztöndíj havi és teljes összegét, valamint a folyósítás részleteit.
- (2) Az ösztöndíj összegét az Európai Bizottság által kiadott pályázati útmutató alapján kell kiszámítani.
- (3) Amennyiben a hallgató saját maga bizonyíthatóan rendelkezik a szükséges anyagi fedezettel, megfelel a fentebb leírt jogosultsági kritériumoknak, és kiutazását az intézmény támogatja, úgy az Erasmus hallgatókkal megegyező jogi státuszban, de Erasmus ösztöndíj nélkül, önfinanszírozó-hallgatóként vehet részt a programban.
- (4) A hallgató az Erasmus mobilitási ösztöndíjra csak akkor jogosult, ha ezen időtartam alatt más, Európai Unió program által biztosított támogatást azonos célra és költségekre nem vesz igénybe.
- (5) Az ösztöndíj elnyerése egy tanulmányi periódusra, vagy hónapos szakmai gyakorlatra lehetséges, de a kiutazó hallgatók számára van lehetőség időtartam hosszabbításra.

Külföldön szerzett kreditek

32. §

- (1) A hallgató hazaérkezését követően a Kreditátviteli Bizottság dönt a hallgató által kötelezően benyújtott beszámítási kérelem alapján a hallgató jóváírható kreditjeinek beszámításáról.
- (2) A külföldön megszerezhető kreditek beszámítása az alábbi szabályok szerint történik:
 - a) Mivel az Erasmus+ egyéni mobilitási ösztöndíjak célja a hallgatók nemzetközi oktatási és kulturális cseretevékenységének támogatása, az intézmény az Erasmus Charterében vállaltak alapján a Kreditátviteli Bizottság (KÁB) közreműködésével biztosítja a kredittranszfer lehetőségét, vagyis beszámítja a külföldön szerzett

krediteket, a szabályzatban foglalt eljárási rendnek megfelelően, és azt feltünteti a hallgató diplomamellékletében.

- b) Az Erasmus+ egyéni mobilitás programban résztvevő, tanulmányi céllal kiutazó hallgatónak minimálisan 20 ECTS-nek megfelelő kredit értékű tárgyat kell a fogadó intézményben elvégeznie. Amennyiben a hallgató 5 hónapnál több időt tölt a fogadó intézményben, a megszerzett kreditek értéke is ezzel arányosan nő. Amennyiben ezt nem teljesíti, az intézmény fegyelmi eljárás alá vonhatja, ösztöndíjmegvonással sújthatja a hallgatót a további tanulmányi időszakban vagy kötelezheti az Erasmus ösztöndíj arányos visszafizetésére.
- (3) Az Erasmus+ egyéni mobilitási program résztvevő, szakmai gyakorlati céllal kiutazó hallgatónak az előzetesen jóváhagyott munkaterv alapján be kell beszámíttatnia a teljesített gyakorlatot. Az Erasmus+ program keretében teljesített szakmai gyakorlatot vagy az adott főiskolai képzésen kötelezően előírt szakmai gyakorlat helyett, vagy valamely, kreditértékkel bíró szakmai gyakorlati tárgy helyett kell beszámítani. Amennyiben ezt nem teljesíti, az aktív hallgatói jogviszonnyal bíró hallgatót az intézmény fegyelmi eljárás alá vonhatja, ösztöndíjmegvonással sújthatja a további tanulmányi időszakban vagy kötelezheti az Erasmus ösztöndíj arányos visszafizetésére.
- (4) A külföldön szerzett kreditek elfogadása a Kreditátviteli Bizottság szabályzatában megadott feltételek alapján történik.
- (5) A külföldön szerzett kreditek beszámításának eljárása a következő:
- a) a hallgató a hazaérkezését követő 10 munkanapon belül köteles beszerezni és a NKK-nak eljuttatni a kitöltött és érvényesített Learning Agreement és a Changes of the Original Learning Agreement egy eredeti vagy hitelesített elektronikus példányát, és a kitöltött és érvényesített Transcript of Records (tanulmányi célú mobilitás) vagy a Szakmai gyakorlat teljesítésének igazolását (szakmai gyakorlati ösztöndíj) egy eredeti vagy hitelesített elektronikus példányát.
- b) a hallgatónak kérvényt kell benyújtania a Kreditátviteli Bizottsághoz, amelyhez mellékelnie kell a korábban leadott Transcript of Records (tanulmányi célú mobilitás) vagy a Szakmai gyakorlat teljesítésének igazolás (szakmai gyakorlati ösztöndíj) NKK által hitelesített másolatát, és a Transcript of Records (tanulmányi célú mobilitás) vagy a Szakmai gyakorlat teljesítésének igazolás (szakmai gyakorlati ösztöndíj) hallgató által elkészített, és az NKK által hitelesített fordítását,
- c) A hallgató továbbítja a kérelmet a mellékletekkel együtt a tanulmányi előadónak. A szakfelelős véleményezését követően a KÁB dönt a kreditek beszámításáról. A szerzett ECTS jegyek 5 fokozatú beszámítása az alábbi táblázat alapján történik:

ECTS jegy	EKF jegy
A	5
B	5
C	4
D	3
E	2
FX	1
F	1

V. Befelé irányuló hallgatói mobilitás

Külföldi hallgatók hivatalos fogadásának általános szabályai

33. §

- (1) Külföldi hallgatók hivatalos fogadásának minősül minden olyan esemény, amelynek keretében a Főiskola valamely egysége szakmai jelentőségű mobilitás tevékenységet folytat az intézmény nemzetköziesítési stratégiájával összhangban, és amelyre intézményi anyagi vagy egyéb erőforrásokat mozgósítanak, illetve amelyben a Főiskola dolgozói munkaidejükben és/vagy munkakörükhöz kapcsolódva vesznek részt.
- (2) A nem az Erasmus+ program keretében érkező hallgatóknak hivatalos fogadó nyilatkozatot és meghívólevelet a Főiskola nevében csak az intézmény hivatalos képviselője állíthat ki, ezért ha ilyenre van szükség – pl. ösztöndíjasok fogadása, EU-n kívülről érkezők fogadása, vízumigényléshez szükséges dokumentumok, stb. – akkor arról a lehető leghamarabb tájékoztatni kell a Nemzetközi Kapcsolatok Központját, aki továbbítja a kérést a Rektori Hivatalnak.
- (3) Az Erasmus+ program keretében érkező hallgatóknak hivatalos fogadó nyilatkozatot és meghívólevelet az intézményi Erasmus koordinátor vagy a Mobilitás Iroda munkatársai állíthatnak ki.
- (4) A Főiskola a hatóságok felé tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az intézményben fogadott külföldi állampolgárságú hallgatókkal kapcsolatban, ezért az ilyen hallgatók fogadásáról minden esetben tájékoztatni kell a Nemzetközi Kapcsolatok Központját, akkor is, ha fogadásuk nem jár intézményi anyagi vagy egyéb erőforrásokat mozgósításával. Az NKK nem megfelelő tájékoztatásából fakadó esetleges problémákért minden esetben a fogadó tanszék/egység vezetője felel.
- (5) A Főiskola nemzetközi szerződéseinek keretében érkező hallgatókat az NKK és a meghívó egység a szerződésben foglaltak alapján köteles fogadni. A Főiskola nemzetközi szerződéseinek keretében induló programok központi koordinációjú mobilitási programoknak minősülnek.

A diplomaprogramokra és központi koordinációjú mobilitási programokra jelentkező külföldi hallgatók fogadása a Főiskolán

34. §

- (1) Diplomaprogramnak minősül minden a Főiskolán akkreditált alap-, mester-, doktori és osztatlan képzés.
- (2) Az idegen nyelven meghirdetett diplomaprogramokra jelentkező és a központi koordinációjú mobilitási programok keretében (beleértve az intézményi nemzetközi szerződések keretében) érkező hallgatók fogadásának és itt tartózkodásának koordinációját az NKK Mobilitás Irodája végzi a Felvételi és Képzésszervezési Osztállyal, a Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztállyal, valamint a Hallgatói Szolgáltató Központtal együttműködve.

- (3) A nemzetközi csereprogramok keretében érkező hallgatóknak az NKK honlapjáról letölthető cserediákoknak szóló pályázati űrlapon (VIII. sz. melléklet) kell jelentkezni angol nyelven, melyhez csatolni kell
- a) a nyelvvizsgát vagy egyéb nyelvtudást igazoló hivatalos okirat másolatát vagy az intézményi nyelvtanári ajánlást,
 - b) tanulmányi célú pályázat esetében a tanszékvezető vagy szakfelelős által aláírt tanulmányi munkatervet
- (4) A nemzetközi szerződések keretében érkező hallgatók számára az adott szerződésben foglaltak alapján történik a jelentkezés menete. Amennyiben a szerződés nem rendelkezik a jelentkezés menetéről, az NKK honlapjáról letölthető cserediákoknak szóló pályázati űrlapon (VIII. sz. melléklet) történik a jelentkezés angol nyelven, melyhez csatolni kell
- a) a nyelvvizsgát vagy egyéb nyelvtudást igazoló hivatalos okirat másolatát vagy az intézményi nyelvtanári ajánlást,
 - b) tanulmányi célú pályázat esetében a tanszékvezető vagy szakfelelős által aláírt tanulmányi munkatervet
- (5) A diplomaprogramokra jelentkező hallgatóknak az NKK honlapjáról letölthető diplomaprogramra jelentkezőknek szóló pályázati űrlapon (IX. sz. melléklet) kell jelentkezni angol nyelven, melyhez csatolni kell
- a) a nyelvvizsga másolatát vagy azzal egyenértékű nyelvtudást igazoló hivatalos okiratot,
 - b) az ajánlólevelet a hallgató egy korábbi oktatójától,
 - c) az eddig teljesített kurzusok, érdemjegyek és kreditek listáját, ha van ilyen (Transcript of Records),
 - d) a mester és doktori képzésre jelentkező hallgatóknak az eddig megszerzett diploma(k) másolatát.

Az Erasmus+ program keretében érkező hallgatói mobilitás

35. §

- (1) Az Erasmus+ egyéni mobilitás program keretében a partnerintézmények a Főiskolára érkező hallgatóinak fogadásával kapcsolatos feladatokat az NKK koordinálja.
- (2) A beérkező hallgatói felhívások olvashatók a Főiskola honlapján.
- (3) A pályázati űrlap kitöltése angol nyelven történik az NKK által meghatározott online vagy papír alapú formában.
- (4) A pályázathoz csatolni kell:
- a) a nyelvvizsgát vagy egyéb nyelvtudást igazoló hivatalos okirat másolatát vagy az intézményi nyelvtanári ajánlást,
 - b) tanulmányi célú pályázat esetében a tanszékvezető vagy szakfelelős által aláírt tanulmányi munkatervet (Learning Agreement),
 - c) szakmai gyakorlat esetén a küldő intézmény által jóváhagyott Szakmai gyakorlati munkatervet (Training Agreement).

**A nem központi koordinációjú mobilitási programok keretében érkező külföldi
hallgatók fogadása a Főiskolán**

36. §

- (1) A nem központi koordinációjú mobilitási programok esetében az intézmény egységeinek vezetői a külföldi hallgatók fogadásáról minden esetben kötelesek előzetesen írásban, lehetőleg e-mailben tájékoztatni a Nemzetközi Kapcsolatok Központját az NKK honlapjáról elérhető űrlapon (X. sz. melléklet).
- (2) Az NKK az alábbiakkal segíti a fogadásban a tanszékeket és egységeket:
 - a) beérkező hallgatók integrációjának segítése a Nyelvi és Interkulturális Szolgáltató Iroda szolgáltatásain keresztül,
 - b) támogatás a fogadással kapcsolatos adminisztrációban,
 - c) megfelelő szállás felkutatása,
 - d) információs anyagok biztosítása az intézményről és a városról,
 - e) visszajelzés kérése a vendégektől az itt töltött időszakról.
- (3) A látogatást követő 10 munkanapon belül el kell juttatni az NKK-hoz:
 - a) az NKK honlapjáról letölthető értékelő űrlapot (X. sz. melléklet) kitöltve
 - b) a hallgató(k) részére kiállított igazolások (pl. kurzus vagy kreditek teljesítéséről) másolata

VI. Átmeneti, egyéb és záró rendelkezések

Értelmező rendelkezések az Erasmus+ pályázatokhoz

37. §

- (1) Learning Agreement (Tanulmányi Megállapodás): Hivatalos dokumentum, mely tartalmazza a tanulmányi céllal kiutazó Erasmus+ hallgató tervezett tanulmányi programját. A dokumentumot mind a hallgatónak, mind a küldő és a fogadó intézmény intézményi Erasmus koordinátorának alá kell írnia jelezvén, hogy a tanulmányi programtervezetet elfogadják. A dokumentum elfogadható eredeti példányban, vagy színes szkennelt, illetve hitelesített elektronikus formában is.
- (2) Training Agreement (Szakmai Gyakorlati Megállapodás): Hivatalos dokumentum, mely tartalmazza a szakmai gyakorlati céllal kiutazó Erasmus hallgató tervezett szakmai gyakorlati programját. A dokumentumot mind a hallgatónak, mind a küldő intézmény intézményi Erasmus koordinátorának és a fogadó fél hivatalos képviselőjének alá kell írnia jelezvén, hogy a szakmai gyakorlati munkatervezetet elfogadják. A dokumentum elfogadható eredeti példányban, vagy színes szkennelt, illetve hitelesített elektronikus formában is.
- (3) Transcript of Records: Hivatalos dokumentum, mely tartalmazza a kiutazó Erasmus hallgató által a fogadó egyetemen elvégzett tantárgyakat, valamint az azokra kapott érdemjegyet, illetve a tantárgy ECTS kredit értékét
- (4) Ösztöndíjszerződés: A Nemzeti Iroda és az intézmények közötti szerződés mellékletét képezi az az Ösztöndíjszerződés, amely tartalmazza az intézmény és a hallgatók/oktatók/dolgozók között kötendő szerződés minimum feltételeit.
- (5) Erasmus végrehajtási útmutató: Az Európai Bizottság az Erasmus+ program megvalósítására számos olyan szabályt foglalt írásba a Nemzeti Irodák számára, amely révén biztosítani kívánja a program megbízható működését. Az Útmutatóban azok a szabályok, információk találhatóak, amelyek a felsőoktatási intézmények számára is fontosak, illetve segítséget jelenthetnek az egységes, átlátható, és gazdaságos pályáztatási és projektmegvalósítási folyamatok működtetésében.
- (6) Pályázati útmutató: információval szolgál az Erasmus+ pályázati felhíváshoz és a program megvalósításához.
- (7) Nemzeti Iroda: olyan szervezet, amely az Erasmus+ program nemzeti szintű koordinálását végzi. Feladatai közé tartozik többek közt az Erasmus+ főpályázatok meghirdetése nemzeti szinten, a felsőoktatási intézményekkel való támogatási szerződések megkötése, illetve az Európai Bizottsággal való folyamatos kapcsolattartás.
- (8) A szabályzatot a Szenátus a 85/2014. (IX.10.). sz. határozatával fogadta el. Jelen szabályzat 2014. szeptember 11-én lép hatályba. A szabályzat visszavonásig, illetve módosításig hatályos.

Eger, 2014. szeptember 10.

Dr. Liptai Kálmán
rektor