

**Eszterházy Károly Főiskola**

**Nemzetközi Mobilitási Szabályzat**



**2016.**

## Tartalom

I. Általános rendelkezések.....	4
A szabályzat hatálya.....	4
A szabályzat célja.....	4
A Főiskola nemzetközi mobilitási tevékenységének szervezeti rendszere.....	4
A Nemzetközi Kapcsolatok Központja.....	4
A Nemzetközi Bizottság .....	5
A Főiskola nemzetközi szerződéseinek megkötése és módosítása.....	5
II. Kifelé irányuló oktatói és dolgozói mobilitás.....	6
II/A. Általános szabályok és az intézményi szintű nemzetközi szerződések keretében történő kiutazás.....	6
A kiutazás általános szabályai .....	6
A Főiskola nemzetközi szerződéseinek keretében történő oktatói és dolgozói kiutazások rendje .....	6
II/B. A központi külügyi keretből megvalósuló kiutazás.....	7
A központi külügyi keretből kapható támogatás .....	7
A központi külügyi keretből kapható támogatás igénylésének módja .....	8
A központi külügyi keretből kapható támogatás odaítélésénél figyelembe veendő szempontok.....	8
Az igény benyújtásához szükséges dokumentumok.....	9
II/C. Az Erasmus+ program keretében történő kiutazás .....	9
Oktatói Erasmus+ egyéni mobilitási pályázatok .....	9
Nem oktatói (személyzeti) Erasmus+ egyéni mobilitási pályázatok.....	10
III. Befelé irányuló nem hallgatói mobilitás .....	12
Külföldi vendégek hivatalos fogadásának általános szabályai.....	12
A központi külügyi keretből kapható támogatás .....	12
A központi külügyi keretből kapható támogatás igénylésének módja .....	13
A központi külügyi keretből kapható támogatás odaítélésénél figyelembe veendő szempontok.....	13
Az igény benyújtásához szükséges dokumentumok.....	14
Külföldi vendégek és delegációk fogadása a Főiskolán.....	14
Külföldi vendégoktatók és vendégkutatók fogadása a Főiskolán .....	15
A befelé irányuló Erasmus+ oktatói és dolgozói mobilitás.....	15
IV. Kifelé irányuló hallgatói mobilitás .....	16
IV/A. Általános szabályok és a nemzetközi szerződések keretében történő kiutazás .....	16

A kiutazás általános szabályai .....	16
A Főiskola nemzetközi szerződéseinek keretében történő hallgatói kiutazások rendje .....	16
IV/B. Az Erasmus+ program keretében történő kiutazás .....	17
Hallgatói Erasmus+ egyéni mobilitási pályázatok .....	17
Általános rendelkezések .....	17
A hallgatói pályázat meghirdetésének módja .....	17
A hallgatói pályázat beadásának feltételei .....	17
A jelentkezés általános rendelkezései .....	18
A hallgatói pályázatok elbírálásának szempontjai .....	18
A hallgatói pályázat elbírálásának menete .....	19
Az Erasmus+ ösztöndíj összege .....	21
A hallgató feladatai a mobilitás programban .....	21
Külföldön szerzett kreditek .....	23
V. Befelé irányuló hallgatói mobilitás .....	24
Külföldi hallgatók hivatalos fogadásának általános szabályai .....	24
A nemzetközi hallgatók részére idegen nyelven meghirdetendő kurzusok általános szabályai .....	24
A diplomaprogramokra és központi koordinációjú mobilitási programokra jelentkező külföldi hallgatók fogadása a Főiskolán .....	25
Az Erasmus+ program keretében érkező hallgatói mobilitás .....	26
A nem központi koordinációjú mobilitási programok keretében érkező külföldi hallgatók fogadása a Főiskolán .....	26
VI. Átmeneti, egyéb és záró rendelkezések .....	26
Értelmező rendelkezések az Erasmus+ pályázatokhoz .....	26
VII. Záró rendelkezések .....	27

# 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 főállású oktatóira és munkavállalóira, valamint az Erasmus+ program keretén belül megvalósuló 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, képzési, szakmai gyakorlati és kulturális célú mobilitási tevékenységének lebonyolítását szabályozza, és ezen tevékenységeken keresztül támogassa a Főiskola nemzetközi stratégiájának minőségi megvalósítását.

## A Főiskola nemzetközi mobilitási tevékenységének szervezeti rendszere

### 3§

A nemzetközi mobilitási ügyekben eljáró szervezetek és személyek:

- (1) Nemzetközi Kapcsolatok Központja (továbbiakban NKK)
- (2) Nemzetközi Bizottság (továbbiakban Bizottság)
- (3) Tudományos Tanács
- (4) az intézményi Erasmus koordinátor
- (5) a Főiskola vezető és magasabb vezető beosztású dolgozói az SZMSZ szerinti feladatkörük és saját munkaköri leírásuknak megfelelő formában és mértékben
- (6) a Főiskola más oktatási/kutatási, valamint funkcionális/szolgáltató egységei saját működési szabályzatuknak/működésrendjüknek megfelelően

## A Nemzetközi Kapcsolatok Központja

### 4§

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.

- (7) Az NKK egységei:
  - a) Mobilitás Iroda
  - b) Nemzetközi Kapcsolatfejlesztési Iroda
- (8) Az intézményi Erasmus+ koordinátori posztot az NKK főállású dolgozója töltheti be, akit a Rektor bíz meg.
- (9) A Nemzetközi Kapcsolatok Központja

- a) a Főiskola vezetőségével és a szervezeti egységek erre kijelölt munkatársaival 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 és együttműködési megállapodásait,
- c) törekszik a külföldi kapcsolatok bővítésére, összhangban a karok és egyéb szervezeti egységek javaslatával,
- d) koordinálja a Főiskola központi külügyi keretéből nyújtott támogatások elosztását, és ellátja a kiutazások megvalósításával kapcsolatban hatáskörébe utalt kapcsolódó adminisztratív feladatokat.
- e) koordinálja a mobilitási programmal kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- f) Az NKK további feladatköreit tartalmazza.

### **A Nemzetközi Bizottság**

#### 5§

- (10) 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.
- (11) A Nemzetközi Bizottság
  - a) legalább negyedévente áttekinti a Főiskola nemzetköziesítési stratégiáját, és döntést hoz a hatáskörébe utalt kérdésekben.
  - b) A Nemzetközi Bizottság további feladatköreit a Nemzetközi Bizottság saját ügyrendje tartalmazza.

### **A Főiskola nemzetközi szerződéseinek megkötése és módosítása**

#### 6§

- (12) 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, nem anyagi jellegű általános teljesítési kötelezettséget ró.
- (13) Az intézményi szintű nemzetközi szerződések megkötésének és módosításának előkészítését az NKK Nemzetközi Kapcsolatfejlesztési Irodája végzi, a szakmai előkészítés során a nemzetközi szerződésben érintett karokkal/szervezeti egységekkel együttműködve.
- (14) Szerződések kötését, módosítását, felülvizsgálatát a Főiskola bármely egysége kezdeményezheti az NKK-nál.

- (15) Az intézményi szintű nemzetközi szerződéseket a Rektor írja alá. Azon szerződések esetében, ahol pénzügyi kötelezettségvállalás történik, minden esetben szükséges a kancellári egyetértés.

## **II. Kifelé irányuló oktatói és dolgozói mobilitás**

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

#### **A kiutazás általános szabályai**

7§

- (1) Az Eszterházy Károly Főiskola oktatóinak és dolgozóinak kiutazását minden esetben a külföldi kiutazást szabályozó, hatályos és érvényes rektori és kancellári együttes utasítással, és a Főiskola gazdálkodási szabályzatával összhangban kell megvalósítani.
- (2) Az NKK az alábbiakkal segíti nemzetközi tevékenységeiben a kiutazó munkatársakat:
  - a) igény szerint interkulturális felkészítés a NKK interkulturális referens munkatársának segítségével
  - b) kiutazás az NKK hatáskörébe utalt adminisztratív folyamatnak lebonyolítása
  - c) igény szerint egyéb segítségnyújtás
- (3) A mobilitásban résztvevő munkatársak a kiutazással vállalják, hogy eleget tesznek a kiutazás során szerzett tapasztalatokra vonatkozó disszeminációs kötelezettségüknek. Amennyiben a megvalósuló mobilitás a külföldi kiutazást szabályozó, hatályos és érvényes rektori és kancellári együttes utasításban foglalt disszeminációs kötelezettségen túli beszámolási kötelezettséggel jár, a kiutazó köteles a különböző beszámolási kötelezettségeinek külön-külön is eleget tenni.

#### **A Főiskola nemzetközi szerződéseinek keretében történő oktatói és dolgozói kiutazások rendje**

8§

- (4) A Főiskola intézményi szintű nemzetközi szerződéseinek keretében az intézmény főállású oktatói, kutatói és egyéb dolgozói vehetnek részt külföldre irányuló mobilitási tevékenységben. Különösen indokolt esetben részmunkaidős vagy megbízási munkaviszonyban foglalkoztatott munkatárs is részt vehet külföldre irányuló mobilitási tevékenységben. Az eset indokoltságáról a Nemzetközi Bizottság - szükség esetén a Tudományos Tanáccsal egyeztetve - dönt, és a kiutazást a Rektor és a Kancellár engedélyezi.
- (5) A mobilitásban részt vevő kiutazók nyílt pályázat útján kerülnek kiválasztásra az alábbiak szerint:

- (6) A pályázatot az NKK írja ki az érintett szerződésben foglaltaknak megfelelően. A pályázatot és a jelentkezéshez szükséges dokumentumokat az NKK elérhetővé teszi a Főiskola honlapján, valamint a pályázat kiírásáról e-mailben is értesíti a Főiskola dolgozóit.
- (7) A pályázati dokumentumok hiánypótlására a jelentkezési határidőt követően 3 munkanap áll rendelkezésre. Amennyiben ezt követően is hiányos a pályázati anyag, a jelentkezés érvénytelen.
- (8) A beérkezett hiánytalan pályázatokat a Nemzetközi Bizottság és a Tudományos Tanács a pályázati és hiánypótlásra rendelkezésre álló 3 munkanap után összehívandó közös ülésén értékeli és véleményezi. A támogatásokról kancellári egyetértés mellett a rektor dönt, a Nemzetközi Bizottság, a Tudományos Tanács, a tudományos és nemzetközi ügyekért felelős rektorhelyettes és a Nemzetközi Kapcsolatok Központjának vezetője véleményének figyelembevételével.
- (9) A nyertes pályázókat az NKK értesíti és tájékoztatja a kiutazással kapcsolatos teendőkről.
- (10) A hazaérkezést követően a kiutazó köteles eleget tenni a külföldi kiküldetések rendjére vonatkozó rektori és kancellári együttes utasításban meghatározott beszámolási kötelezettségének, illetve a kiutazást megvalósító mobilitási program által meghatározott beszámolási kötelezettségének.

## **II/B. A központi külügyi keretből megvalósuló kiutazás**

### **A központi külügyi keretből kapható támogatás**

9§

- (11) A Főiskola által a központi külügyi keretből nyújtandó támogatásokról a rendelkezésre álló keret hatékony elosztása érdekében az NKK-hoz a meghatározott határidőre benyújtott pályázatokat a Nemzetközi Bizottság és a Tudományos Tanács a pályázati határidőket követő ülésén évente 4 alkalommal véleményezi. A támogatásokról a Nemzetközi Bizottság, a Tudományos Tanács, a tudományos és nemzetközi ügyekért felelős rektorhelyettes és a Nemzetközi Kapcsolatok Központjának vezetője véleményének figyelembevételével a Rektor dönt.
- (12) Az intézményi prioritások tervezett megvalósításának függvényében az utazás költségének 0-100%-a fedezhető külügyi keretből. A pályázatok elbírálása során a pályázó által igényelt támogatástól eltérő mértékű pénzügyi támogatás is megállapítható. Amennyiben a megállapított támogatás mértéke alacsonyabb a pályázat benyújtása során igényelt támogatásnál, a támogatás igénybe vételéről a pályázó dönt.

## **A központi külügyi keretből kapható támogatás igénylésének módja**

10§

- (1) Igényt nyújthat be külföldi útja támogatására elsősorban a Főiskola főállású oktató, kutató vagy egyéb főállású alkalmazottja, különösen indokolt esetben részmunkaidős vagy megbízásos munkaviszonyban foglalkoztatott munkatársa. Az eset indokoltságáról a Nemzetközi Bizottság és a Tudományos Tanács dönt, a kiutazást Rektor és a Kancellár engedélyezi.
- (2) A központi külügyi keret terhére igényelt külföldi kutazás megvalósítására vonatkozó pályázatok folyamatosan benyújthatók az NKK által közzétett pályázati határidők figyelembe vételével. A rektor, a tudományos és nemzetközi ügyekért felelős rektorhelyettes és a Nemzetközi Kapcsolatok Központja vezetőjének a támogatásokra és a támogatások mértékére vonatkozó együttes döntését követő 5 munkanapon belül az NKK értesíti a pályázókat a támogatottnak ítélt igényekről, valamint értesíti a nyertes pályázatot benyújtó egység vezetőjét is.
- (3) Különösen indokolt esetben a jelen szabályzatban meghatározottaktól eltérő eljárásrend engedélyezése az NNK által kiadott rövid indoklás alapján rektori, tudományos és nemzetközi ügyekért felelős rektorhelyettesi és Kancellári engedélyhez kötött.

## **A központi külügyi keretből kapható támogatás odaítélésénél figyelembe veendő szempontok**

11§

- (1) Nemzetközi Bizottság részéről:
  - a) az út várható hozadéka egyéni és tanszéki, illetve intézményi szinten;
  - b) a kiutazó nyelvi, szakmai és interkulturális felkészültsége;
  - c) az út mennyiben járul hozzá az intézmény nemzetközi stratégiájában foglalt célok megvalósításához;
  - d) egyéb források bevonása a finanszírozásba, a lehetőségek hatékony kihasználása;
  - e) a pályázó eddigi hozzájárulása az intézményben folyó nemzetközi oktatási/kutatási tevékenységekhez.
- (2) A Tudományos Tanács részéről:
  - a) a pályázó tudományos életpályája - ennek megfelelően három kategória:
    - (a) PhD fokozat megszerzésére készülő pályázó,
    - (b) habilitáció megszerzésére készülő,
    - (c) akadémiai doktori fokozat megszerzésére készülő,
    - (d) akadémiai doktori fokozattal rendelkező pályázó.
  - b) a pályázó által benyújtott korábbi tudományos kutatási pályázati tevékenység (OTKA, Bolyai János Kutatási Ösztöndíj, Lyceum Pro Scientiis Alapítvány stb.), és ezek kapcsolódása tervezett kiutazás céljaihoz;
  - c) a pályázó korábbi tudományos életpályájának kapcsolódása a tervezett kiutazás céljaihoz;
  - d) a kiutazás várható tudományos eredménye;
  - e) a pályázó által korábban megvalósított kiutazások tudományos eredménye



- f) az OKMR adatok alapján a pályázó (I) tudományos tevékenysége és (III) szakmai-közéleti tevékenysége.

### **Az igény benyújtásához szükséges dokumentumok**

12§

- (1) A külügyi keretből kapható támogatásra benyújtott igényhez az alábbi dokumentumok szükségesek, melyeket a pályázati határidőig, elektronikus formában kell eljuttatni az NKK-hoz:
- a) rövid szakmai munkaterv,
  - b) konferencia részvétel esetében annak programja; amennyiben a kiutazó előad a konferencián, absztrakt és igazolás annak befogadásáról,
  - c) a kiutazás tervezett költségvetése a saját erő és egyéb források, illetve a központi külügyi keretből igényelt tételek megnevezésével,
  - d) egyéb igények (pl. szóróanyag).

## **II/C. Az Erasmus+ program keretében történő kiutazás**

### **Oktatói Erasmus+ egyéni mobilitási pályázatok**

13§

- (1) A résztvevők nyílt pályázat útján kerülnek kiválasztásra.
- (2) A pályázati felhívás megjelenik az intézmény honlapján, és kiküldésre kerül az intézmény belső levelezési listáján keresztül minden kollégának. A pályázatok benyújtására a kiírást követően a kiírásban meghatározott határidőig folyamatosan van lehetőség. A pályázatokat az NKK-hoz kell eljuttatni a külföldi kiküldetések rendjére vonatkozó rektori és kancellári együttes utasításban foglaltak figyelembe vételével.
- (3) A pályázati lap kitöltése magyar vagy angol nyelven történik. A pályázati laphoz csatolni kell:
- a) a közvetlen vezető és a fogadóintézmény által elfogadott munkatervet,
  - b) az illetékes egységvezető nyilatkozatát.
- (4) Az Erasmus+ oktatói mobilitási pályázatokról az NKK-hoz a meghatározott pályázati határidőre benyújtott pályázatok alapján a Nemzetközi Bizottság és a Tudományos Tanács a pályázati határidőket követő ülésén évente 4 alkalommal dönt.
- (5) A pályázó feladatai kiutazás előtt:
- a) gondoskodni a kiutazási engedély kérelem leadásáról a külföldi kiküldetések rendjére vonatkozó rektori és kancellári együttes utasításban foglaltaknak megfelelően,
  - b) felvenni a kapcsolatot az NKK-val a kiutazás előtt legkésőbb egy hónappal, és az NKK-val előre egyeztetett időpontban aláírni a támogatási szerződést

- c) a mobilitás időszakára meghatározott ösztöndíj terhére egyénileg megszervezni az utazást, szállást, gondoskodni a megfelelő biztosításról,
- (6) A pályázó feladatai hazaérkezés után 5 munkanapon belül:
    - a) továbbítani a fogadó fél által aláírt eredeti vagy hitelesített elektronikus igazolást az NKK-nak.
    - b) kitölteni a támogatási szerződésben foglalt, a kiutazó részére elektronikusan megküldött Erasmus+ online beszámolót
  - (7) Az ösztöndíj összegét az intézményi Erasmus+ koordinátor állapítja meg, az Európai Bizottság által kiadott pályázati útmutató alapján.
  - (8) A szerződéskötést követően a kiutazó oktató részére az intézmény a kiszámított teljes ösztöndíj összegének 80%-át utalja át. A fennmaradó 20% kiutalására a mobilitás megvalósítása után, a szerződésben meghatározott igazolások leadása és az online beszámoló benyújtását követően kerül sor, a szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítését követő 15 munkanapon belül.
  - (9) Amennyiben a kiutazó oktató nem tesz eleget a támogatási szerződésben vállalt kötelezettségeinek, a támogatási szerződésben foglaltak alapján az ösztöndíj fennmaradó 20%-a nem kerül kiutalásra, illetve a kiutazó a kiutalt támogatás arányos vagy teljes összegének visszafizetésére kötelezhető.
  - (10) Az Erasmus+ mobilitási pályázatok elbírálásában pályázatot benyújtó oktató/dolgozó nem vehet részt.

### **Nem oktatói (személyzeti) Erasmus+ egyéni mobilitási pályázatok**

14§

- (1) A résztvevők pályázat útján kerülnek kiválasztásra.
- (2) A pályázati felhívás megjelenik az intézmény honlapján, és kiküldésre kerül az intézmény belső levelezési listáján keresztül minden kollégának. A pályázatok benyújtására a kiírást követően folyamatosan van lehetőség a kiírásban meghatározott határidőig. A pályázatokat az NKK-hoz kell eljuttatni a külföldi kiküldetések rendjére vonatkozó rektori és kancellári együttes utasításban foglaltak figyelembe vételével.
- (3) A pályázati lap kitöltése magyar nyelven történik (IV. sz. melléklet).
- (4) A pályázati laphoz csatolni kell az egységvezető és a fogadóintézmény által elfogadott munkatervet
- (5) Az Erasmus+ nem oktatói (személyzeti) mobilitási pályázatokról az NKK-hoz a meghatározott pályázati határidőre benyújtott pályázatok alapján a Nemzetközi Bizottság és szükség esetén a Tudományos Tanács a pályázati határidőket követő ülésén évente 4 alkalommal dönt.
- (6) A pályázó feladatai kiutazás előtt:

- a) gondoskodni a kiutazási engedély kérelem leadásáról a külföldi kiküldetések rendjére vonatkozó rektori és kancellári együttes utasításban foglaltaknak megfelelően,
  - b) felvenni a kapcsolatot az NKK-val a kiutazás előtt legkésőbb egy hónappal, és az NKK-val előre egyeztetett időpontban aláírni a támogatási szerződést
  - c) a mobilitás időszakára meghatározott ösztöndíj terhére egyénileg megszervezni az utazást, szállást, gondoskodni a megfelelő biztosításról,
- (7) A pályázó feladatai hazaérkezés után 5 munkanapon belül:
- a) továbbítani a fogadó fél által aláírt eredeti vagy hitelesített elektronikus igazolást az NKK-nak.
  - b) kitölteni a támogatási szerződésben foglalt, a kiutazó részére elektronikusan megküldött Erasmus+ online beszámolót
- (8) Az ösztöndíj összegét az intézményi Erasmus+ koordinátor állapítja meg, az Európai Bizottság által kiadott pályázati útmutató alapján.
- (9) A szerződéskötést követően a kiutazó részére a kiszámított teljes ösztöndíj összegének 80%-át utalja át az intézmény. A fennmaradó 20% kiutalására a mobilitás teljesítése után, a szerződésben meghatározott igazolások leadása és az online beszámoló benyújtását követően kerül sor, a szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítését követő 15 munkanapon belül.
- (10) Amennyiben a kiutazó nem a támogatási szerződésben vállalt kötelezettségeinek, a támogatási szerződésben foglaltak alapján az ösztöndíj fennmaradó 20%-a nem kerül kiutalásra, illetve a kiutazó a kiutalt támogatás arányos vagy teljes visszafizetésére kötelezhető.
- (11) Amennyiben egy munkatárs nem tudja vállalni a kiutazást, erről haladéktalanul tájékoztatja az illetékes egységvezetőt és az NKK-t.
- (12) Az Erasmus+ mobilitási pályázatok elbírálásában pályázatot benyújtó oktató/dolgozó nem vehet részt.
- (13) A Főiskola oktató munkatársai a nem oktatói (személyzeti) mobilitási programban kizárólag különösen indokolt esetben vehetnek részt, az oktatói keretszámok felhasználása után, a nem oktatói (személyzeti) mobilitási programban fennmaradó keretszám terhére, az intézményi nemzetköziesítési stratégia prioritásainak figyelembe vétele mellett. Az oktató munkatársak nem oktatói (személyzeti) mobilitásban való részvételének indokoltságáról a tudományos és nemzetközi ügyekért felelős rektorhelyettes dönt, az NKK vezetője és az intézményi Erasmus+ koordinátor véleményezése alapján.

### **III. Befelé irányuló nem hallgatói mobilitás**

#### **Külföldi vendégek hivatalos fogadásának általános szabályai**

15§

- (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 kizárólag 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) A Főiskola összes szervezeti egysége köteles tájékoztatni az NKK-t a beutazó vendégek érkezéséről, abban az esetben is, ha a beutazás hivatalos fogadó nyilatkozatot nem igényel, annak érdekében, hogy az NKK szükség esetén a beutazás tényét igazolni tudja a Bevándorlási Hivatal vagy egyéb hivatalos szerv felé.
- (4) Az Erasmus+ program keretében érkező oktatóknak és dolgozóknak hivatalos fogadó nyilatkozatot, meghívólevelet és részvételi igazolást kizárólag az intézményi Erasmus+ koordinátor vagy az NKK erre felhatalmazott munkatársa állíthat ki.
- (5) A Főiskola nemzetközi szerződéseinek keretében érkező vendégeket az NKK és a meghívó egység a szerződésben foglaltak alapján köteles fogadni.

#### **A központi külügyi keretből kapható támogatás**

16§

- (6) A Főiskola által a központi külügyi keretből nyújtandó támogatásokról a rendelkezésre álló keret hatékony elosztása érdekében az NKK-hoz a meghatározott határidőre benyújtott pályázatokat a Nemzetközi Bizottság és a Tudományos Tanács a pályázati határidőket követő ülésén évente 4 alkalommal véleményezi. A támogatásokról kancellári egyetértés mellett a rektor dönt, a Nemzetközi Bizottság, a Tudományos Tanács a tudományos és nemzetközi ügyekért felelős rektorhelyettes és a Nemzetközi Kapcsolatok Központjának vezetője véleményének figyelembevételével.
- (7) Az intézményi prioritások tervezett megvalósításának függvényében a vendégfogadás költségének 0-100%-a fedezhető külügyi keretből. A pályázatok elbírálása során a pályázó által igényelt támogatástól eltérő mértékű pénzügyi

támogatás is megállapítható. Amennyiben a megállapított támogatás mértéke alacsonyabb a pályázat benyújtása során igényelt támogatásnál, a támogatás igénybe vételéről a pályázó dönt.

#### **A központi külügyi keretből kapható támogatás igénylésének módja**

##### **17§**

- (8) Igényt nyújthat be külföldi vendég fogadásának támogatására a Főiskola bármely egysége.
- (9) A központi külügyi keret terhére igényelt külföldi vendég fogadására vonatkozó pályázatok folyamatosan benyújthatók az NKK által közzétett pályázati határidők figyelembe vételével. A rektornak a tudományos és nemzetközi ügyekért felelős rektorhelyettes és az NKK vezetőjének javaslata alapján a támogatásokra és a támogatások mértékére vonatkozó döntését követő 5 munkanapon belül az NKK értesíti a pályázókat a támogatottnak ítélt igényekről, valamint értesíti a nyertes pályázatot benyújtó egység vezetőjét is.
- (10) Különösen indokolt esetben a jelen szabályzatban meghatározottaktól eltérő eljárásrend engedélyezése az NKK által kiadott rövid indoklás alapján rektori, tudományos és nemzetközi ügyekért felelős rektorhelyettesi és Kancellári engedélyhez kötött.

#### **A központi külügyi keretből kapható támogatás odaítélésénél figyelembe veendő szempontok**

##### **18§**

- (11) A Nemzetközi Bizottság részéről:
  - a) a vendégfogadás várható hozadéka egyéni és tanszéki, illetve intézményi szinten,
  - b) a vendégfogadás mennyiben járul hozzá az intézmény nemzetközi stratégiájában foglalt célok megvalósításához,

- c) egyéb források bevonása a finanszírozásba, a lehetőségek hatékony kihasználása
  - d) a pályázó tanszék hozzájárulása az idegen nyelvű modulok megvalósításához.
- (12) A Tudományos Tanács részéről:
- a) a vendégfogadás várható tudományos eredménye kutatási és publikációs terv alapján;
  - b) a pályázó által korábban megvalósított vendégfogadások tudományos eredménye
  - c) az OKMR adatok alapján a fogadó egység (III) szakmai-közéleti szerepvállalása.

### **Az igény benyújtásához szükséges dokumentumok**

19§

- (13) A külügyi keretből kapható támogatásra benyújtott igényhez az alábbi dokumentumok szükségesek, melyeket a pályázati határidőig, elektronikus formában kell eljuttatni az NKK-hoz:
- a) rövid szakmai munka/programterv
  - b) a vendégfogadás tervezett költségvetése a saját erő és egyéb források, illetve a központi külügyi keretből igényelt tételek megnevezésével,
  - c) egyéb igények (pl. szóróanyag).

### **Külföldi vendégek és delegációk fogadása a Főiskolán**

20§

- (14) Intézményi szintű delegációk fogadásánál a NKK a felelős a program összeállításáért és lebonyolításáért.
- (15) Intézményi szintű delegációnak minősül minden olyan delegáció, ahol a látogatás az intézmény egészét vagy több szervezeti egységet érint, vagy ahol a látogatás célja a szűk szakmai egyeztetésen túl a nemzetközi fejlesztési területekre vagy az intézményi szintű kapcsolatépítésre is kiterjed.
- (16) A nem intézményi szintű külföldi delegációk és külföldi vendégek fogadásáról a fogadó egység vagy tanszék köteles előzetesen írásban, lehetőleg e- mailben tájékoztatni a Nemzetközi Kapcsolatok Központját.
- (17) 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 és anyagi kötelezettségvállalás nélküli előzetes szállásfoglalás,
  - c) információs anyagok biztosítása az intézményről és a városról.
- (18) A külföldi vendégek és delegációk látogatása során megkötött megállapodások intézményi szintű dokumentum esetében eredeti, egyéb szervezeti egységek esetében 1 db másolati példányát a fogadó szervezeti egység a látogatás megvalósulását követő 5 munkanapon belül köteles eljuttatni az NKK felé.

## **Külföldi vendégoktatók és vendégkutatók fogadása a Főiskolán**

21§

- (19) A külföldi vendégoktatók és vendégkutatók fogadásáról a fogadó szervezeti egység köteles előzetesen írásban, lehetőleg e-mailben tájékoztatni a Nemzetközi Kapcsolatok Központját.
- (20) Az NKK az alábbiakkal segíti a szervezeti egységeket a vendégoktatók/vendégkutatók fogadásban:
- a) beérkező oktató/kutató integrációjának segítése
  - b) támogatás a fogadással kapcsolatos adminisztrációban
  - c) megfelelő szállás felkutatása és anyagi kötelezettségvállalás nélküli előzetes szállásfoglalás,
  - d) információs anyagok biztosítása az intézményről és a városról
  - e) visszajelzés kérése a vendégtől az itt töltött időszakról
- (21) A látogatás befejezését követő 5 munkanapon belül el kell juttatni az NKK-hoz:
- a) az esetlegesen megkötött megállapodások intézményi szintű dokumentum esetében eredeti, kari vagy tanszéki megállapodás esetében 1 másolati példányát,
  - b) a fogadott kolléga részére kiállított igazolások másolatát.

## **A befelé irányuló Erasmus+ oktatói és dolgozói mobilitás**

22§

- (22) Az Erasmus+ egyéni mobilitási program keretében a partnerintézmények a Főiskolára érkező oktatóinak és dolgozóinak fogadásával kapcsolatos feladatokat az NKK koordinálja.
- (23) A beérkező oktatói és dolgozói felhívások a Főiskola honlapján kerülnek közzétételre.
- (24) Az NKK felelős munkatársa köteles az Erasmus+ mobilitási program keretében az intézménybe érkező külföldi vendégek jelentkezéséről a lehető leghamarabb tájékoztatni az illetékes szervezeti egységet.
- (25) Az Erasmus+ mobilitási program keretében az intézménybe érkező külföldi vendégek jelentkezésének elfogadásáról az NKK tájékoztatása alapján az illetékes szervezeti egység dönt, az intézményi nemzetköziesítési prioritások figyelembe vételével.
- (26) A Főiskola szervezeti egységei az intézményi nemzetköziesítési prioritásokkal összhangban kötelesek fogadni az Erasmus+ mobilitási program keretében az intézménybe érkező külföldi vendégeket.
- (27) A beérkező oktatók és nem oktató munkatársak részére a részvételi igazolást a fogadó szervezeti egység kérésére az intézményi Erasmus+ koordinátor vagy az NKK erre jogosult munkatársa állítja ki.

## **IV. Kifelé irányuló hallgatói mobilitás**

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

#### **A kiutazás általános szabályai**

##### 23§

- (28) Az Eszterházy Károly Főiskola hallgatóinak kiutazását minden esetben a Főiskola vonatkozó szabályzataival összhangban kell megvalósítani.
- (29) A NKK az alábbi szolgáltatásokat nyújtja a hallgatóknak a nemzetközi mobilitás sikeres megvalósításához:
- a) nemzetközi mobilitási programokkal kapcsolatos tájékoztatás nyújtása,
  - b) interkulturális felkészítés a az NKK interkulturális referense által,
  - c) a mobilitás adminisztrációjával kapcsolatos ügyintézés,
  - d) a kiutazás megszervezésével kapcsolatos tanácsadás,
- (30) A hallgatók külföldi tanulmányi útjainak intézményi támogatásáról (KTÚT) és a pályázat szabályairól az NKK honlapjáról letölthető aktuális Rektori Utasítás rendelkezik.

#### **A Főiskola nemzetközi szerződéseinek keretében történő hallgatói kiutazások rendje**

##### 24§

- (31) A Főiskola intézményi szintű nemzetközi szerződesei keretében az intézmény felsőoktatási szakképzésben, alap, mester-, doktori és osztatlan képzésben, nappali, levelező és távoktatásos formában tanuló hallgatói utazhatnak ki.
- (32) 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 28§-ban meghatározott pontszámítási rendszer alapján az NKK értékeli, és dönt a pályázat eredményességéről.
- (33) A nyertes pályázókat a NKK értesíti és tájékoztatja a kiutazás előtti és utáni teendőkről, valamint a hazahozandó dokumentumokról (ha van ilyen).
- (34) Tanulmányi célú mobilitás esetében a jóváírható kreditek beszámításáról a hallgató hazaérkezését követően a Kreditátviteli Bizottság dönt, a hallgató által kötelezően benyújtott beszámítási kérelem alapján.



## **IV/B. Az Erasmus+ program keretében történő kiutazás**

### **Hallgatói Erasmus+ egyéni mobilitási pályázatok**

#### **Általános rendelkezések**

##### **25§**

- (35) 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.
- (36) Az Erasmus+ mobilitási program kötelezően használandó dokumentumairól (Learning Agreement for Studies/Training, Bilateral Agreement, stb.), valamint jelen szabályzatban nem tárgyalt egyéb szabályairól az Európai Bizottság által kiadott Erasmus+ program útmutató és az támogatási szerződés rendelkezik.

#### **A hallgatói pályázat meghirdetésének módja**

##### **26§**

- (37) A hallgatói egyéni Erasmus+ mobilitási pályázatokat az NKK írja ki pályázati tanévet megelőző félévben (a rendelkezésre álló források függvényében az őszi félévben is), legalább négy héttel a benyújtási határidő előtt.
- (38) A pályázati felhívás a Főiskola honlapján, a kari hirdetőtáblákon és a tanulmányi nyilvántartó rendszerben is közzéteendő.

#### **A hallgatói pályázat beadásának feltételei**

##### **27§**

- (39) Tanulmányi célú ösztöndíj pályázatot nyújthat be az a hallgató, aki:
- a jelentkezés félévében és az ösztöndíj ideje alatt is a Főiskola aktív státuszú hallgatója,
  - felsőoktatási szakképzésben, osztatlan és alapképzésben a kiutazáskor két teljes érvényes, mester- és doktori képzésben legalább egy érvényes teljesített félévvel rendelkezik, és
  - a fogadó intézményben folytatott tanulmányok nyelvéből a megpályázott intézmény nyelvi preferenciáinak megfelelő nyelvtudással rendelkezik. Abban az esetben, ha a hallgató nem rendelkezik nyelvvizsgával, intézményi nyelvtanári ajánlás szükséges a nyelvtudás bizonyításához.
  - utolsó érvényes félév során elért tanulmányi eredményének kumulált átlagértéke legalább 2,00. Amennyiben a pályázó hallgató a meghatározott határérték alatt teljesített, akkor a küldő tanszék vezetője vagy a szakfelelős igazolja a hallgató szakmai alkalmasságát.
- (40) 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

- b) a fogadó intézményben folytatott munka 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,
- c) utolsó érvényes félév során elért tanulmányi eredményének kumulált átlagértéke legalább 2,00. Amennyiben a pályázó hallgató a meghatározott határérték alatt teljesített, a küldő tanszék vezetője vagy a szakfelelős igazolja a hallgató szakmai alkalmasságát.

### **A jelentkezés általános rendelkezései**

28§

- (41) A pályázati űrlap kitöltése angol vagy magyar nyelven történik az NKK által meghatározott online vagy papír alapú formában.
- (42) A pályázathoz csatolni kell:
  - a) a nyelvvizsgát vagy egyéb nyelvtudást igazoló hivatalos okirat másolatát vagy az intézményi nyelvtanári ajánlást,
  - b) tanszékvezető vagy szakfelelős ajánlását,
  - c) tanulmányi célú pályázat esetében a tanszékvezető vagy szakfelelős által aláírt tanulmányi munkatervet a NKK honlapján elérhető formanyomtatványon,
  - d) szakmai gyakorlat esetén a fogadó intézmény szándéknyilatkozatát a NKK honlapján elérhető formanyomtatványon és a tanszéki ajánlást, mely tartalmazza a szakmai gyakorlat beszámításának módját is.
  - e) tudományos diákköri vagy egyéb tudományos-művészeti munkájának ismertetését, sport, közéleti és kulturális tevékenységének bemutatását (ha részt vesz ilyen tevékenységben).
- (43) 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, pályázata automatikusan érvénytelennek minősül
- (44) A jelentkezést tartalmilag lényegesen befolyásoló külső információk esetén, az adott változástól számított 5 munkanapon belül lehetőség van a pályázat módosítására.
- (45) Amennyiben a hallgató valamely okból kifolyólag úgy dönt, hogy nem vesz részt a mobilitási programban, erről köteles haladéktalanul írásban tájékoztatni az NKK mobilitási koordinátor munkatársát.

### **A hallgatói pályázatok elbírálásának szempontjai**

29§

- (1) A hallgatói pályázatok elbírálásánál figyelembe kell venni:

- a) felsőoktatási szakképzésben, osztatlan és alapképzésben szakmai gyakorlati pályázat esetében az utolsó vagy tanulmányi célú pályázat esetében az utolsó érvényes félév kumulált tanulmányi átlagát,
- b) mesterképzésben és doktori képzésben:
  - amennyiben a hallgató a pályázat beadásának időpontjában legalább egy lezárt félévvel rendelkezik az aktuális képzésben teljesített utolsó érvényes félév kumulált tanulmányi átlagát,
  - amennyiben a hallgató a pályázat beadásának időpontjában nem rendelkezik a képzés során lezárt félévvel: a bemeneti oklevél minősítését,
- 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**

30§

- (1) A beérkezett pályázatokat fogadóintézményenként rangsorolni kell.
- (2) A benyújtott pályázatokra maximum 100 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	összesen max. 4 pont

- b) tanulmányi eredmény értékelésénél maximum 45 pont adható az utolsó érvényes félév kumulált átlaga alapján. A pontszámításnál figyelembe veendő értékeket az alábbi táblázat tartalmazza.

kumulált átlag	pontszám
2,00 - 2,49	20
2,50 - 3,00	25

3,00 - 3,49	30
3,50 - 4,00	35
4,00 - 4,49	40
4,50 - 5,00	45

- c) Doktori képzésben és mesterképzésben, amennyiben hallgató a pályázat beadásának időpontjában nem rendelkezik a képzés során lezárt félévvel, maximum 45 pont adható a bemeneti alapoklevél minősítése alapján. Amennyiben a hallgatónak a pályázat benyújtásakor már van lezárt féléve az aktuális képzésében, a bemeneti oklevél minősítése nem vehető figyelembe. A bemeneti oklevél minősítésért adható pontokat az alábbi táblázat tartalmazza.

<b>Bemeneti oklevél minősítése</b>	<b>pontszám</b>
elégséges	0
közepes	35
jó	40
kiváló	45

- d) a sport, közéleti és kulturális tevékenység maximum 15 pontra értékelhető. Az értékelésnél az alábbi pontszámok adhatók:
- a beutazó külföldi hallgatók mentorálásában részt vevő hallgatók maximum 6 pontot kaphatnak a munka rendszerességének és hatékonyságának függvényében.
  - a hallgatói szervezetek, illetve a kari programszervezésben részt vevő hallgatók számára adható pontszám 3 programonként, de a maximális pontszám nem haladhatja meg a 6 pontot.
  - egyéb intézményi, kari szervezetekben tisztséget ellátó hallgatóknak összesen 3 pont adható.
- e) 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 5 pont,
  - egyéb szakmai illetve tanulmányi versenyen, konferencián való részvételért 2 pont, az eredményes - díjazott - részvételért 4 pont.
  - Szakmai folyóiratban megjelent publikációkért 6 pont.

- (3) Amennyiben az összpontszám több hallgatónál azonos értéket mutat, a tanulmányi eredményért adott pontszám dönt a hallgatók rangsorolása során. Amennyiben a tanulmányi eredményért adható pontszámok alapján is megegyezik a sorrend, akkor az adott nyelvterületre vonatkozó nyelvtudás szintje a mérvadó. További pontszámegyezés esetén a további, legalább középfokú szintű, élő nyelvből szerzett nyelvvizsga(k) száma, ezen belül a nyelvvizsgák szintje dönt.
- (4) Amennyiben a felállított sorrendben a jelentkezők pályázatának módosítása vagy visszalépés miatt változás áll be, a hallgatók újra rangsorolása a kiszámított pontszámok alapján történik.

- (5) A pályázatok elbírálásában pályázatot benyújtó hallgató nem vehet részt.

### **Az Erasmus+ ösztöndíj összege**

#### **31§**

- (1) A küldő intézmény és a hallgató a kiutazást megelőzően Támogatási szerződést köt, amely rögzíti az Erasmus+ ösztöndíj havi és teljes összegét, valamint a folyósítás részleteit.
- (2) Az ösztöndíj összegét az intézményi Erasmus+ koordinátor állapítja meg, az Európai Bizottság által kiadott pályázati útmutató alapján.
- (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 kizárólag abban az esetben 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 3 hónapos szakmai gyakorlatra lehetséges, amely időszak a hallgató kezdeményezésére meghosszabbítható, a rendelkezésre álló keretszámok, pénzügyi források valamint az Erasmus+ program előírásainak figyelembe vétele mellett.

### **A hallgató feladatai a mobilitás programban**

#### **32§**

- (1) Az Erasmus+ mobilitási programban résztvevő hallgató a kiutazás előtt
  - a) az NKK mobilitási koordinátor munkatársától tájékozik a fogadó intézmény honlapján közzétett jelentkezési határidőről, és a mobilitási időszak kezdő és záró dátumáról;
  - b) az NKK mobilitási koordinátor munkatársa segítségével kitölti a fogadó intézmény honlapjáról letöltött jelentkezési lapot és a Learning Agreement kiutazás előtt releváns részét;
  - c) gondoskodik a Learning Agreement kiutazás előtt releváns részének tanszékvezetők általi aláírásáról, és a kitöltött, a hallgató és a tanszékvezető által aláírt Learning Agreement kiutazás előtt releváns részét visszajuttatja az NKK mobilitási referens munkatársának;
  - d) bejelentkezik az NKK-hoz az ösztöndíj szerződés megkötésére, és az egyeztetett időpontban megjelenik szerződéskötésre.
  - e) intézi a szállással, utazással, biztosítással kapcsolatos feladatokat,
  - f) amennyiben arra jogosult, pályázatot nyújthat be Külföldi tanulmányút támogatásához útiköltségeinek finanszírozására a NKK-hoz. (az űrlap és a szabályzat az NKK honlapján közzéteendő),
  - g) bejelentkezik az aktuális félévre és kérvényezi a kedvezményes tanulmányi rendet,

- h) részt vesz a kötelező elektronikus online nyelvi felmérésen, az Online Language Support rendszerben a megküldött e-mailben található linken keresztül
  - i) részt vesz a kötelező interkulturális felkészítésen.
- (2) Az Erasmus+ mobilitási programban résztvevő hallgató a kint tartózkodás alatt
- a) a megérkezést követő 15 napon belül bejelentkezik e-mailen a NKK mobilitási koordinátor munkatársánál,
  - b) a külföldi tanulmányai megkezdését követő 30 napon belül aláírja és elküldi a Tanulmányi szerződésmódosítását (Learning Agreement changes) az NKK mobilitási koordinátor munkatársának,
  - c) hazaindulás előtt lehetőség szerint gondoskodik a tanulmányi/szakmai gyakorlati időszak teljesítését igazoló dokumentum (Learning Agreement after mobility része) beszerzéséről és aláírásáról.
  - d) amennyiben a külföldi tanulmányok ideje alatt olyan körülmény merül fel, amely alapján valószínűsíthető, hogy a hallgató a szerződéses vagy tanulmányi kötelezettségeinek nem tud eleget tenni, erről haladéktalanul írásban (e-mailben vagy postai levélben) értesíti a NKK mobilitási koordinátor munkatársát. A hazaérkezést követő 5 munkanapon túl bejelentett körülmények a következmények elbírálásakor nem vehetők figyelembe.
- (3) az Erasmus+ egyéni mobilitás programban résztvevő, tanulmányi céllal kiutazó hallgatónak minimálisan 20 ECTS-nek megfelelő kredit értékű tárgyat kell a fogadóintézményben teljesítenie. Amennyiben a hallgató 5 hónapnál több időt tölt a fogadó intézményben, a megszerzett kreditek értéke is ezzel arányosan nő. Amennyiben a hallgató nem teljesíti a szerződésben vállalt 20 ECTS kreditet, a számára meghatározott ösztöndíj arányos részének visszafizetésére kötelezhető, az alábbi képlet szerint:

$$\frac{\text{támogatás teljes összege}}{40} \times (20 - \text{teljesített kreditek száma})$$

- (4) Amennyiben az Erasmus+ ösztöndíj keretében pénzbeli támogatásban részesült hallgató a fogadó intézmény szabályzatát az intézmény hivatalos értesítése alapján súlyosan megszegi, hazaérkezése után a NKK fegyelmi felelősségre vonást kezdeményez a tudományos és nemzetközi ügyekért felelős rektrohelyettesnél.
- (5) Az Erasmus+ mobilitási programban résztvevő hallgató hazaérkezés után:
- a) kitölti a szerződésben előírt online hallgatói beszámolót
  - b) gondoskodik a hazaindulás előtt beszerzett, a tanulmányi/szakmai gyakorlati időszak teljesítését igazoló dokumentum (Learning Agreement after mobility része) eljuttatásáról az NKK mobilitási koordinátor munkatársára részére
  - c) részt vesz a kötelező elektronikus online nyelvi felmérésen, az Online Language Support rendszerben a megküldött e-mailben található linken keresztül
  - d) elindítja a külföldi intézményben szerzett kreditek szakmai gyakorlat elismeréséhez szükséges ügyintézkést,
  - e) aktív feladatot vállal az Erasmus+ egyéni mobilitási program népszerűsítésében és/vagy az ESN Eger által koordinált mentor programban.

## Külföldön szerzett kreditek

33§

- (1) A hallgató hazaérkezését követően a hallgató jóváírható kreditjeinek beszámításáról a Kreditátviteli Bizottság dönt a hallgató által kötelezően benyújtott beszámítási kérelem alapján.
- (2) A külföldön megszerzhető 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 mobilitási program résztvevő, szakmai gyakorlati céllal kiutazó hallgatónak az előzetesen jóváhagyott munkaterv alapján be kell beszámíttatnia a teljesített szakmai gyakorlatot. Az Erasmus+ program keretében teljesített szakmai gyakorlatot vagy az adott főiskolai képzésen kötelezően előírt szakmai gyakorlatként, vagy valamely, kreditértékkel bíró szakmai gyakorlati tárgyként kell beszámítani. Amennyiben a hallgató 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.
- (3) A külföldön szerzett kreditek elfogadása a Kreditátviteli Bizottság szabályzatában megadott feltételek alapján történik.
- (4) A külföldön szerzett kreditek beszámításának eljárása a következő:
  - a) a hallgatónak kérvényt kell benyújtania a Kreditátviteli Bizottsághoz, amelyhez mellékelnie kell a mobilitási időszak alatti teljesítményét igazoló dokumentum (Learning Agreement after the mobility része) hallgató által elkészített, és a NKK által hitelesített fordítását.
  - b) A hallgató a kérelmet a mellékletekkel továbbítja együtt a tanulmányi előadónak. A szakfelelős véleményezését követően a KAB dönt a kreditek beszámításáról. A szerzett ECTS jegyek 5 fokozatú beszámítása az alábbi táblázat alapján történik:

<b>ECTS jegy</b>	<b>EKF jegy</b>
A	5
B	4
C	3
D	2
E	2
FX	1
F	1

## **V. Befelé irányuló hallgatói mobilitás**

### **Külföldi hallgatók hivatalos fogadásának általános szabályai**

34§

- (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 kizárólag 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 az NKK erre jogosult munkatársa állíthat 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.
- (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 nemzetközi hallgatók részére idegen nyelven meghirdetendő kurzusok általános szabályai**

35§

- (1) A Karok az általuk képviselt tudományterületekre minden félévben kidolgoznak idegen nyelvű modulokat, amit az oktatási és a nemzetközi és tudományos ügyekért felelős rektorhelyettesek jóváhagyását követően meghirdetnek az elektronikus tanulmányi nyilvántartó rendszerben (Neptun).
- (2) A modulokat minden évben kétszer, a bejövő nemzetközi hallgatók jelentkezési időszaka előtt 30 nappal aktualizálják, és a listát eljuttatják az NKK-hoz.
- (3) Az egyes tanszékek hozzájárulása az idegen nyelvű modulok megvalósításához értékelési szempont a nemzetközi utazások finanszírozásának értékeléskor.



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

36§

- (1) Diplomaprogramnak minősül minden a Főiskolán akkreditált alap-, mester-, doktori és osztatlan képzés.
- (2) Az idegen nyelven meghirdetett diplomaprogramokra jelentkező és a központi koordinációjú (pl. Stipendium Hungaricum, államközi ösztöndíjak, stb.) mobilitási programok keretében - beleértve az intézményi nemzetközi szerződéseket is - érkező hallgatók fogadásának és a Főiskolán 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 mobilitási programok keretében a Főiskola magyar vagy idegen nyelvű képzéseire jelentkező hallgatók jelentkezése és felvétele az adott mobilitási program szabályzata szerinti felvételi eljárás keretein belül történik. Amennyiben az adott mobilitási program nem rendelkezik saját felvételi eljárásrenddel, a jelentkező hallgatóknak a NKK honlapjáról letölthető pályázati űrlapon kell jelentkezniük angol vagy magyar nyelven, melyhez csatolni kell:
  - a) a nyelvvizsgát vagy egyéb, nyelvtudást igazoló hivatalos okirat másolatát
  - b) tanulmányi célú pályázat esetében a küldő intézmény tanszékvezetője vagy szakfelelőse által aláírt tanulmányi munkatervet
- (4) A nemzetközi szerződések keretében érkező hallgatók számára a jelentkezés során az adott szerződésben foglaltak az irányadóak. Amennyiben a szerződés nem rendelkezik a jelentkezés menetéről, a NKK honlapjáról letölthető pályázati űrlapon történik a jelentkezés angol vagy magyar nyelven, melyhez csatolni kell:
  - a) a nyelvvizsgát vagy egyéb, nyelvtudást igazoló hivatalos okirat másolatát
  - b) tanulmányi célú pályázat esetében a küldő intézmény tanszékvezetője vagy szakfelelőse által aláírt tanulmányi munkatervet
- (5) A diplomaprogramokra jelentkező hallgatóknak a NKK honlapjáról letölthető diplomaprogramra jelentkezőknek szóló pályázati űrlapon kell jelentkezni angol vagy magyar 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**

37§

- (1) Az Erasmus+ egyéni mobilitás program keretében a partnerintézmények a Főiskolára érkező hallgatóinak fogadásával kapcsolatos feladatokat a NKK Mobilitás Iroda koordinálja.
- (2) A beérkező hallgatói felhívások a Főiskola honlapján közzéteendők.
- (3) A pályázati űrlap kitöltése angol nyelven történik a NKK által meghatározott online vagy papír alapú formában.
- (4) A pályázathoz csatolni kell:
  - a) a nyelvvizsgát vagy egyéb nyelvtudást igazoló hivatalos okirat másolatát
  - b) a küldő intézmény aláírásra jogosult munkatársa által aláírt munkatervet (Learning Agreement),

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

38§

- (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 .
- (2) Az NKK az alábbiakkal segíti a fogadásban a tanszékeket és egységeket:
  - a) beérkező hallgatók integrációjának segítése az interkulturális referens által
  - b) támogatás a fogadással kapcsolatos adminisztrációban,
  - c) megfelelő szállás felkutatása,
  - d) információs anyagok biztosítása az intézményről és a városról,
- (3) A látogatást követő 5 munkanapon belül el kell juttatni a NKK-hoz a hallgató(k) részére kiállított igazolások (pl. kurzus vagy kreditek teljesítéséről) 1 másolati példányát.

## **VI. Átmeneti, egyéb és záró rendelkezések**

### **Értelmező rendelkezések az Erasmus+ pályázatokhoz**

39§

- 40§ Learning Agreement for Studies/Training – Before mobility (Tanulmányi/Szakmai gyakorlati megállapodás - munkaterv): Hivatalos dokumentum, mely tartalmazza a tanulmányi/szakmai gyakorlati céllal kiutazó Erasmus+ hallgató tervezett tanulmányi/szakmai gyakorlati programját és annak a küldő intézményben való beszámításának módját. A dokumentumot mind a hallgatónak, mind a küldő és a fogadó intézmény/szervezet erre felhatalmazott munkatársának alá kell írnia jelezvén,

hogy a tanulmányi/szakmai munkatervet elfogadják. A dokumentum elfogadható eredeti példányban, vagy színes szkennelt, illetve hitelesített elektronikus formában is.

- 41§ Learning Agreement for Studies/Training – During mobility (Tanulmányi/Szakmai gyakorlati megállapodás – munkaterv módosítás): Hivatalos dokumentum, mely tartalmazza a tanulmányi/szakmai gyakorlati céllal kiutazó Erasmus+ hallgató tervezett tanulmányi/szakmai gyakorlati programjának változtatásait és annak a küldő intézményben való beszámításának módját. A dokumentumot mind a hallgatónak, mind a küldő és a fogadó intézmény/szervezet erre felhatalmazott munkatársának alá kell írnia jelezvén, hogy a tanulmányi/szakmai munkaterv módosítását elfogadják. A dokumentum elfogadható eredeti példányban, vagy színes szkennelt, illetve hitelesített elektronikus formában is.
- 42§ Learning Agreement for Studies/Training – After mobility (Tanulmányi/Szakmai gyakorlati megállapodás – Tanulmányi átírat): Hivatalos dokumentum, mely tartalmazza a tanulmányi/szakmai gyakorlati céllal kiutazó Erasmus+ hallgató által a fogadó intézményben teljesített tantárgyakat/szakmai gyakorlati programot, valamint az arra kapott érdemjegyet, illetve az ECTS kredit értékét. A dokumentum elfogadható eredeti példányban, vagy hitelesített színes szkennelt, illetve elektronikus formában is.
- 43§ 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.

## **VII. Záró rendelkezések**

### **40. §**

- (1) Ezen Nemzetközi Mobilitási Szabályzatot a Szenátus 10/2016. (II.23.) sz. határozatával fogadta el, és az elfogadást követő napon lép hatályba.
- (2) Amennyiben a szabályzat valamely rendelkezése jogszabállyal ellentétes (jogszabályváltozás miatt), úgy az ilyen rendelkezés helyett a jogszabály megfelelő rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (3) Jelen szabályzat kötelező mellékletei a Nemzetközi Kapcsolatok Központjánál elérhetőek.

Eger, 2016. február 23.

Dr. Liptai Kálmán  
rektor s.k.

Csathó Csaba  
kancellár s.k.