

**A MISKOLCI EGYETEM GAZDASÁGTUDOMÁNYI
KARÁNAK ERASMUS+ PROGRAMJÁNAK
(KA1 AKCIÓ: FELSŐOKTATÁSI HALLGATÓK,
OKTATÓK ÉS ALKALMAZOTTAK MOBILITÁSI
ALPROGRAM)
VÉGREHAJTÁSI SZABÁLYZATA**



Miskolc, 2015.

1.3.5.7. sz. Kari Szabályzat



A MISKOLCI EGYETEM GAZDASÁGTUDOMÁNYI KARÁNAK ERASMUS+ PROGRAMJÁNAK (KA1 AKCIÓ: FELSŐOKTATÁSI HALLGATÓK, OKTATÓK ÉS ALKALMAZOTTAK MOBILITÁSI ALPROGRAM) VÉGREHAJTÁSI SZABÁLYZATA

A MISKOLCI EGYETEM SZENÁTUSÁNAK 17/2015. SZ. HATÁROZATA

Készült 8 példányban,
... sorszámú, változás átvezetésére kötelezett példány.

Kiadásért felelős: Dr. Szakály Dezső kommunikációs igazgató

Kiadja a Miskolci Egyetem

ME Soksorozító Üzeme: Kovács Tibor üzemvezető

Nyomdaszám: Re.2015- ME

Miskolc-Egyetemváros, 2015. január 29.

A szabályzat gondozásáért felelős: Veresné dr. Somosi Mariann dékán

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem ERASMUS programjának végrehajtási szabályzata	
		Változat száma: A1

Tartalomjegyzék

Fejezet- szám	Fej e z e t c í m	Old. szám	Vált. szám	Bevezetés dátuma
I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	1		
	<i>1. § Az Erasmus+ program jogi alapja</i>	<i>1</i>		
	<i>2. § Fogalmi meghatározások</i>	<i>1</i>		
	<i>3. § Kétoldalú szerződések</i>	<i>3</i>		
	<i>4. § Intézményi pályázat és támogatási szerződés</i>	<i>3</i>		
II.	INTÉZMÉNYI ERASMUS MENEDZSMENT	3		
	<i>5. § Bizottságok, személyek feladat-és hatásköre</i>	<i>3</i>		
III.	PÁLYÁZTATÁS RENDJE	5		
	<i>6. § Pályázat kiírása</i>	<i>5</i>		
	<i>7. § Pályázati folyamat</i>	<i>6</i>		
IV.	A MOBILITÁSOK MEGVALÓSÍTÁSA	7		
	<i>8. § Hallgatói tanulmányi mobilitás (külföldi részképzés)</i>	<i>7</i>		
	<i>9. § Hallgatói szakmai gyakorlat mobilitás</i>	<i>9</i>		
	<i>10. § Oktatói mobilitás</i>	<i>12</i>		
	<i>11. § Képzési célú mobilitás</i>	<i>13</i>		
	<i>12. § Támogatás nélküli (zero-grant) mobilitás</i>	<i>13</i>		
	<i>13. § Egyéni támogatási összegek meghatározása, folyósítási feltételek</i>	<i>14</i>		
	<i>14. § Jogorvoslat</i>	<i>16</i>		
V.	BEJÖVŐ HALLGATÓK, OKTATÓK, ALKALMAZOTTAK	16		
	<i>15. § A bejövő hallgatók fogadása</i>	<i>16</i>		
	<i>16. § A bejövő oktató/nem oktató alkalmazottak fogadása</i>	<i>17</i>		
VI.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	18		

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem ERASMUS programjának végrehajtási szabályzata	Oldalszám: 1
		Változat száma: A1

I. fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Erasmus+ program jogi alapja

1. §

- (1) A Miskolci Egyetem 2013-ban az Európai Bizottsághoz benyújtott pályázat alapján elnyerte a részvételi jogot a 2014-2021-ig tartó Erasmus Plus (továbbiakban Erasmus+) programszakaszban. Az Európai Bizottság által meghatározott irányelveket a 47054-LA-1-2014-1-HU-E4AKA1-ECHE sz. Erasmus Charter for Higher Education dokumentum (továbbiakban ECHE) tartalmazza, amely a Miskolci Egyetemet kötelezi az abban foglaltak maradéktalan betartására, és amelyet az egyetem az előírásoknak megfelelően honlapján megjelentet.
- (2) Jelen szabályzat célja az Erasmus+/KA1 (felsőoktatási mobilitási) alprogram végrehajtásának szabályozása a Miskolci Egyetem Gazdaságtudományi Karán. A szabályozás alapját képezik az ECHE-ben vállalt kötelezettségek, továbbá a program működését szabályozó Erasmus+ Programme Guide
(letölthető: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/erasmus-plus-programme-guide_en.pdf).
- (3) A szabályzat hatálya kiterjed a Miskolci Egyetem Gazdaságtudományi Karának valamennyi hallgatójára, oktató és nem oktató alkalmazottjára, akik a mobilitási programban felhasználóként vagy megbízottként részt vesznek.
- (4) A program végrehajtásához szükséges formanyomtatványokat az Európai Bizottság határozza meg, használatuk egységes és kötelező a programban részt vevő országok valamennyi felsőoktatási intézménye számára.
- (5) A Miskolci Egyetem a program végrehajtásához szükséges valamennyi dokumentumot és útmutatót a <http://meph.uni-miskolc.hu/erasmusplus.html> Erasmus honlapon teszi közzé.

Fogalmi meghatározások

2. §

- (1) Erasmus Felsőoktatási Karta (Erasmus Charter for Higher Education): az Európai Bizottság által kiállított alapidokumentum, amely összefoglalja az egyetem kötelezettségeit az Erasmus+ programban való részvétel során.
- (2) Kétoldalú Keretszerződés (Bilateral Agreement): a partneregyetemek között, az Európai Bizottság által előírt formátumban megkötött mobilitási szerződés.
- (3) Hallgatói tanulmányi mobilitás (Student Mobility for Studies): a partnerintézményben folytatott, képzési ciklusonként (felsőoktatási szakképzés, alap, mester, PhD) 3-12 hónapos részképzés, amelynek célja a külföldön szerzett kreditek itthoni elismertetése.
- (4) Hallgatói szakmai gyakorlat mobilitás (Student Mobility for Traineeships): az európai térség valamely partnerországában végzett, képzési ciklusonként 2-12 hónapig tartó, tantervileg kötelező vagy szabadon választott szakmai tapasztalatszerzés.
- (5) Oktatási célú mobilitás (Staff mobility for teaching): a partnerintézményben végzett, 2-60 napig terjedő, min. 8 óra/hét oktatási tevékenység (utazási napok nélkül).

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem ERASMUS programjának végrehajtási szabályzata	Oldalszám: 2
		Változat száma: A1

- (6) Alkalmazottak képzési célú mobilitása (Staff mobility for training): nem oktatói munkakörben dolgozó, vagy oktatói munkakörben dolgozó, de valamilyen adminisztratív feladatkört is ellátó egyetemi alkalmazott által a partnerintézményben töltött, 2-60 nap közötti módszertani képzés.
- (7) Támogatási Szerződés:
 - (a) a Miskolci Egyetem és a Tempus Közalapítvány között létrejött megállapodás, amely szabályozza az intézményi szintű végrehajtást és ennek pénzügyi feltételeit,
 - (b) a Miskolci Egyetem és a kedvezményezett kiutazó között létrejött megállapodás a mobilitás pénzügyi feltételeiről, a támogató és kedvezményezett kötelezettségeiről
- (8) Tanulmányi Szerződés (Learning Agreement): háromoldalú szerződés a hallgató, a Miskolci Egyetem és a partneregyetem között a partneregyetemen felvett tárgyról és megszerzendő kreditekről.
- (9) Szakmai Gyakorlat Megállapodás (Learning Agreement for Traineeships): háromoldalú szerződés a hallgató, a Miskolci Egyetem és a fogadó cég között a szakmai gyakorlat során végzendő feladatokról, megszerzendő képességekről, értékelési kritériumokról.
- (10) Módosított Tanulmányi /Szakmai Gyakorlat Szerződés (Changes to the Learning Agreement / Learning Agreement for Traineeships): háromoldalú szerződés a hallgató, a Miskolci Egyetem és a fogadó egyetem/cég között az eredeti tanulmányi/szakmai gyakorlat tervben a külföldi tartózkodás során bekövetkező változásokról.
- (11) Képzésért, illetve a bejövő hallgatókért felelős kari ECTS koordinátor (Responsible Person): a kar dékánja által kijelölt személy, aki jogosult a kimenő, illetve bejövő hallgatók Tanulmányi / Szakmai Gyakorlat Szerződését aláírni és az abban foglaltakra kötelezettséget vállalni. A részképzés, a szakmai gyakorlat és a bejövő hallgatók kari koordinátora lehet ugyanaz, de más-más személy is.
- (12) Munkaterv (Work Programme): megállapodás az oktató/nem oktató alkalmazott és a partneregyetem között az elvégzendő oktatási feladatokról, illetve képzési programról.
- (13) Időtartam igazolás (Confirmation of Attendance): a fogadó intézmény által kiállított, az ott töltött tanulmányi/gyakorlati/oktatási/képzési idő – utazási napok nélküli – leigazolására szolgáló dokumentum.
- (14) Tanulmányi Átirat (Transcript of Records): a hallgató által a partneregyetemen elvégzett kurzusokat és megszerzett krediteket tartalmazó bizonyítvány.
- (15) Szakmai Gyakorlat Igazolás (Traineeship Certificate): a hallgató által a külföldi cégnél végzett szakmai munka értékelését tartalmazó dokumentum.
- (16) Beszámítási Tanúsítvány (Recognition Outcomes): a Miskolci Egyetem által kiállított dokumentum a külföldön szerzett kreditek/szakmai gyakorlat itthoni beszámításáról, illetve a beszámítás hiányának okairól.
- (17) „Külföldi részképzés tárgya” tárgycsoport: az Erasmus+ elvei által meghatározott Részképzési Modult (Mobility Window) hivatott kiváltani. A külföldi részképzés során elvégzett kurzusok közül azokat, amelyeket a hallgató nem tud semmilyen kötelező, kötelezően választható, vagy szabadon választható tárgynak befogadtatni, a megfelelő témájú „Külföldi részképzés tárgya” c. tárgyat köteles felvenni.
- (18) Mobilitási adatbázis (Mobility Tool): az Európai Bizottság egyesített központi adatbázisa, amely tartalmazza az Erasmus+ programban résztvevő valamennyi egyetem partnerkapcsolatait, intézményi beszámolóit, a kiutazók egyéni beszámolóit, a támogatás felhasználásának részleteit.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem ERASMUS programjának végrehajtási szabályzata	Oldalszám: 3
		Változat száma: A1

- (19) ESN (Erasmus Student Network): a HÖK-ön belül tevékenykedő, a bejövő hallgatókat segítő és a mentorokat koordináló diákszervezet.
- (20) Kari Erasmus+ koordinátor: a Miskolci Egyetem Gazdaságtudományi Karán egy személy végzi mind a képzésért felelős kari ECTS koordinátori, mind a szakmai gyakorlatért felelős kari ECTS koordinátori, mind a bejövő hallgatókért felelős ECTS koordinátori feladatokat, és egységesen Kari Erasmus+ koordinátornak hívják.

Kétoldalú keretszerződések

3. §

- (1) A hallgatói részképzés és az oktatói mobilitás csak olyan intézménybe irányulhat, amellyel a Miskolci Egyetem Erasmus kétoldalú keretszerződést kötött. Szakmai gyakorlat esetében nem szükséges intézményközi megállapodást kötni. A képzési célú mobilitás irányulhat szerződéssel rendelkező partneregyetemhez, vagy szerződés nélküli egyéb intézményhez.
- (2) A kétoldalú szerződések megkötését a kar (intézet/tanszék) kezdeményezi a Rektori Hivatal Tudományos és Nemzetközi Rektorhelyettesi Titkársága felé (továbbiakban TNRT), és a rektorhelyettes írja alá.
- (3) Amennyiben a megkötött szerződés alapján semmilyen mobilitási esemény egymást követő 3 tanévben nem történik, az intézményi Erasmus koordinátor – a kari koordinátor egyetértésével – a szerződés megszüntetését kezdeményezheti.

Intézményi pályázat és támogatási szerződés

4. §

- (1) A Miskolci Egyetemnek minden év márciusában intézményi pályázatot kell benyújtania a Tempus Közalapítványhoz (továbbiakban TKA) egy vagy két tanéves időtartamra a végrehajtáshoz szükséges finanszírozás céljából.
- (2) Nyertes pályázat esetén a TKA támogatási szerződést köt az egyetemmel, és előírja a minimálisan teljesítendő kiutazási létszámokat.
- (3) A Miskolci Egyetem a tanév során egy időközi és egy záró beszámolóban, valamint tartalmi beszámolóban köteles számot adni a támogatás felhasználásáról és a mobilitási tevékenység szakmai tartalmáról.

II. fejezet

INTÉZMÉNYI ERASMUS MENEDZSMENT

Bizottságok, személyek feladat-és hatásköre

5. §

- (1) A program legfőbb döntéshozó testülete az Intézményi Erasmus Bizottság (továbbiakban IEB). Elnöke a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes, tagjai: az intézményi Erasmus koordinátor, Erasmus ügyvivő, Kari Erasmus Bizottságok vezetői, HÖK vezetője, Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ vezetője, Bolyai Kollégium igazgatója, Uni-Hotel igazgatója, Idegennyelvi Oktatási Központ igazgatója.
- (2) Az IEB feladatai:

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem ERASMUS programjának végrehajtási szabályzata	Oldalszám: 4
		Változat száma: A1

- a) A program működéséhez szükséges feltételek biztosítása, azokra rektori, dékáni kötelezettségvállalás elérése, elvi döntések meghozatala.
- b) Az ECHE-ben megfogalmazott kötelezettségek betartatása, azok teljesülésének felügyelete.
- c) Külkapcsolati rendszer felügyelete, kétoldalú kapcsolatok időszakos felülvizsgálata.
- d) Belső pályázati rendszer működési alapelveinek meghatározása, felügyelete.
- (3) A program kari szintű végrehajtásáért, a mobilitások szakmai tartalmának felügyeletéért a Kari Erasmus Bizottságok (továbbiakban KEB) felelősek. A KEB elnökét és tagjait a kar dékánja jelöli ki. A Gazdaságtudományi Kar Erasmus Bizottságának tagjai:
- Oktatási dékánhelyettes (GTK Erasmus Bizottság elnöke)
 - Nemzetközi kapcsolatokért felelős igazgató
 - Nemzetközi képzésért felelős igazgató
 - GTK Dékáni Hivatal hivatalvezetője
 - Kari Erasmus+ koordinátor
 - GTK-HÖK képviselőjében egy hallgató
- (4) A KEB feladatai:
- Kari Erasmus külkapcsolatok nyilvántartása és szükség szerinti frissítése. A külkapcsolatok frissítésénél figyelembe veendő szempontok:
 - Az adott intézmény megfelelő számú és kreditértékű idegen nyelven meghirdetett tárgyat tudjon ajánlani a kiutazó hallgatóinknak.
 - Oktatói mobilitás esetén biztosítottak legyenek a szakmai munkavégzés körülményei.
 - A Kar nemzetközi stratégiájába illeszthető legyen az új kapcsolat kiépítése, illetve a meglévő kapcsolatok folytatás.
 - Az évenkénti pályázati fordulóban a hallgatók és oktatók pályázatának, változtatási kérelmeinek szakmai bírálata, rangsor felállítása.
 - A kimenő hallgatók Tanulmányi Szerződésében felvett tárgyak előzetes befogadási rendjének kialakítása, ezen befogadást felelősen elfogadó személy kijelölése, a külföldön szerzett kreditek beszámítására, a Beszámítási Tanúsítvány kiállítására, továbbá azoknak az elektronikus indexben történő rögzítésére vonatkozó eljárások kidolgozása, működtetése, működésének felügyelete. Ezen eljárásrendet az 1. sz. melléklet tartalmazza.
 - Pályázati felhívások széleskörű propagálása.
- (5) A kari Erasmus+ koordinátor feladatai:
- Annak biztosítása, hogy a *részképzésre kimenő hallgatók* kiutazás előtt a Tanulmányi Szerződésben garanciát kapjanak a külföldön felvett tárgyak itthoni elfogadására. Ezt a Tanulmányi Szerződés aláírásával igazolja. A hallgatók külföldi tartózkodása alatt velük közvetlenül, vagy a szakirány szerint illetékes tanszéken keresztül kapcsolatot tart, tanulmányaikat figyelemmel kíséri, a Tanulmányi Szerződésben történő változások esetén tanácsot ad. A hallgatók hazaérkezése után a partneregyetem által kiállított Tanulmányi Átiratokat áttekinti, a hallgatókkal konzultál olyan esetben, ha a Tanulmányi Szerződés és a Tanulmányi Átirat eltér egymástól. A beszámítási eljárást követően ellenőrzi, hogy megtörtént-e a Beszámítási Tanúsítvány kiállítása, és a külföldön szerzett kreditek rögzítése a Neptun rendszerben.
 - Annak biztosítása, hogy a *szakmai gyakorlatra kimenő hallgatók* kiutazás előtt a Szakmai Gyakorlat Megállapodásban – a koordinátor általi aláírással – garanciát kapjanak a külföldön teljesített gyakorlat itthoni beszámítására, amennyiben az tantervileg kötelező gyakorlatnak számít, illetve a külföldi gyakorlatnak a Diploma Mellékletben való megjelenésére abban az esetben is, ha ez szabadon választott (nem kötelező) gyakorlat volt. A hallgatók külföldi tartózkodása alatt velük közvetlenül,

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem ERASMUS programjának végrehajtási szabályzata	Oldalszám: 5
		Változat száma: A1

vagy a szakirány szerint illetékes tanszéken keresztül kapcsolatot tart, szakmai munkájukat figyelemmel kíséri, a Szakmai Gyakorlat Megállapodásban történő változások esetén tanácsot ad. A hallgatók hazaérkezése után a külföldi cég által kiállított Gyakorlat Igazolást áttekinti, a hallgatókkal konzultál olyan esetben, ha a Gyakorlat Igazolás negatív értékelést tartalmaz. A beszámítási eljárást követően ellenőrzi, hogy megtörtént-e a Beszámítási Tanúsítvány kiállítása, és a külföldi szakmai gyakorlat rögzítése a Neptun rendszerben.

- c) *A bejövő hallgatókat érintő ügyekkel* kapcsolatban, gondoskodik az idegennyelvű kari tantárgykínálat tanévenkénti frissítéséről és a kari honlapon való megjelentetéséről, a meghirdetett tárgyak Neptun rendszerbeli felviteléről, és a későbbiekben a külföldi hallgatók által felvett tárgyak Neptunban történő hozzárendeléséről. Nyilvántartja a beérkező jelentkezési anyagokat, aláírásával jóváhagyja a hallgatók tervezett tanulmányi programját (Tanulmányi Szerződés), értesíti az érintett oktatókat. A külföldi hallgatók számára közvetlenül, vagy a szakirány szerint illetékes tanszékek bevonásával rendszeres tutorálási alkalmakat biztosít.

III. fejezet PÁLYÁZTATÁS RENDJE

Pályázat kiírása

6. §

- (1) Az Erasmus+ programban csak pályázat útján lehet részt venni. Pályázhat a Miskolci Egyetem valamennyi aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkező, beiratkozott (nappali, levelező, államilag finanszírozott, költségtérítéses) hallgatója, és valamennyi teljes vagy részfoglalkoztatású alkalmazottja.
- (2) A Miskolci Egyetem – a Tempus Közalapítvány mint országos felügyeleti szerv rendelkezései alapján – minden évben legkésőbb február végéig pályázatot ír ki mind a négy mobilitási típusban a következő tanévre vonatkozóan. A pályázati felhívást az Erasmus honlapon közzé teszi, és minden rendelkezésre álló eszközzel széles körben propagálja. A pályázatot március közepéig kell benyújtani.
- (3) A pályázati felhívás tartalmazza: a pályázat beadási módját, határidejét, a szükséges mellékleteket, a megpályázható helyek listáját, a pályázati forduló és döntéshozatal várható ütemtervét, a hamis adatok közzétételét szankcionáló intézkedéseket, a pályázati jogosultsági kritériumokat, a kiegészítő pályázati lehetőségeket, a program pénzügyi feltételeit, a kari koordinátorok listáját. A hallgatói pályázati felhívások további olyan kiegészítő információkat, javaslatokat és tanácsokat is tartalmaznak, amelyek segítik a hallgatókat a külföldi intézmény kiválasztásában, lehetőségeik pontos megítélésében.

A pályázati folyamat

7. §

- (1) Az érvényes pályázat az on-line jelentkezési lap szükséges adatainak kitöltésével és a kötelező mellékletek feltöltésével adható be, kizárólag elektronikusan a felhívásban közölt és a Miskolci Egyetem honlapján elérhető linken. A megvalósítás alatt álló tanév során kivételes

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem ERASMUS programjának végrehajtási szabályzata	Oldalszám: 6
		Változat száma: A1

esetben (elsősorban visszalépő kiutazók helyettesítésére) lehetőség van a papír alapon történő pályázásra.

- (2) A pályázatokat a KEB vezetője és a képzésért felelős kari ECTS koordinátor saját belépési kóddal tudja elérni a koordinátori felületről.
- (3) A pályázati felhívásban közzé tett ütemezésnek megfelelően a hallgatói és oktatói pályázatok szakmai bírálatát az egyéni támogatási összegek meghatározását a központi elveknek megfelelően és a megpályázott időtartamok (hónapok és napok száma) felülvizsgálatát a Kari Erasmus Bizottság végzi. A képzési célú mobilitási pályázatok esetében mind szakmai, mind pénzügyi kérdésekben a KEB dönt. Mindegyik bizottsági döntést jegyzőkönyvbe foglalják.
- (4) Hallgatók képzési ciklusonként (felsőoktatási szakképzés, alap, mester, PhD) 3-12 hónap részképzésen, vagy 2-12 hónap szakmai gyakorlaton, vagy a kettőt vegyítve, de akkor is csak max. 12 hónapig vehetnek részt. A 12 hónapba beleszámít az Élethosszig tartó tanulás programban, ugyanazon képzési ciklusban kint töltött idő is.
- (5) Az alkalmazottak külföldön tartózkodási ideje 2-60 nap lehet, oktatók egy pályázati fordulóban egynél több, de max. három pályázatot is beadhatnak különböző partneregyetemekhez.
- (6) Amennyiben a pályázati fordulóban nincs elég jelentkező, az egyetem pótpályázatot hirdet, és ismét megnyitja az elektronikus rendszert.
- (7) A TNRT valamennyi pályázót írásban kiértesíti a pályázat eredményéről, a nyertesek listáját az Erasmus honlapon közzé teszi. A részképzésre utazó hallgatók adatait (nominálás) e-mailen megküldi az érintett fogadó egyetemeknek.
- (8) A TNRT mind a négy mobilitási típusban gyakorlati útmutatót állít össze a kiutazók segítésére. Ezt, illetve a kötelezően használandó formanyomtatványokat az Erasmus honlapon elérhetővé teszi.

IV. fejezet A MOBILITÁSOK MEGVALÓSÍTÁSA

Hallgatói tanulmányi mobilitás (részképzés)

8. §

- (1) A kiértesítés kézhezvétele után a hallgatónak haladéktalanul el kell kezdenie kiutazása megszervezését az Erasmus honlapon közzé tett gyakorlati útmutatónak megfelelően.
- (2) A hallgató a kiutazását az igénybe vehető segítségek (kari, tanszéki, TNRT, HÖK) támogatásával, a legnagyobb gondossággal köteles megszervezni. Amennyiben az utazása bármilyen okból nem megvalósítható, azt haladéktalanul köteles írásban (legalább e-mailen) bejelenteni a TNRT-nek.
- (3) Kiutazás előtt a hallgató kötelezettségei:
 - a) A fogadó egyetem honlapjáról letölti és a jelentkezési formanyomtatványokat (teljes jelentkezési dokumentációt) kitöltve, az általuk meghatározott határidőre, eljuttatja a fogadókhöz. Csak a fogadó egyetem jóváhagyása után válik teljes mértékben érvényessé a külföldi részképzés.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem ERASMUS programjának végrehajtási szabályzata	Oldalszám: 7
		Változat száma: A1

- b) A külföldi egyetemen 30 kredit felvétele kötelező (egy nyelvi vagy országismereti tárgy lehet, a többinek szaktárgynak kell lennie), a külföldi tanulmányi programot a Tanulmányi Szerződésben rögzíti.
- c) A külföldi tantárgyak beszámítását előzetesen kéri a képzésért felelős kari ECTS koordinátor útmutatása alapján, aki a beszámítás lehetőségét aláírásával igazolja. Az itthoni tantárgy-megfeleltetést (ennek hiányában az okokat) is a Tanulmányi Szerződésben rögzítik. A tárgyak kiválasztásánál az alábbi szempontokat köteles figyelembe vennie és betartania a kiutazó hallgatónak:
- a. Kint teljesítendő tárgyak esetén:
- i. Elsősorban az itthoni képzésének szakjához és tagozatához közvetlenül köthető tárgyakat vegyen fel a külföldi egyetemen.
 - ii. A hallgató köteles a kint felvenni és teljesíteni szándékozott tárgyak tematikáját; ennek hiányában a tárgyak leírását, illetve az adott tárgyak kötelező és ajánlott irodalmának listáját csatolni, mely dokumentumok a tárgyak beszámításának alapját képezik. Amennyiben ennek önhibáján kívül nem tud eleget tenni, köteles a fogadó intézmény Erasmus koordinátorától információt kérni, és a Miskolci Egyetem Gazdaságtudományi Karának Erasmus+ koordinátorával egyeztetni.
- b. A kint teljesített kreditek itthoni befogadásával kapcsolatban:
- i. A kint felvenni és teljesíteni szándékozott tárgyakat annak figyelembe vételével választja ki a kiutazó hallgató, hogy minél több a tantervi programjában szereplő tárgynak be tudja fogadtatni a kint teljesített tárgyakat.
 - ii. Amennyiben nem tudja kötelező vagy kötelezően választható tárgynak befogadtatni a kint teljesíteni szándékozott tárgyakat, a Neptun-rendszerben meghirdetett „Külföldi részképzés tárgya” c. tárgyak közül köteles választani annak figyelembe vételével, hogy az adott tudományos területnek megfelelő tárgyat vegye fel (például Finance típusú külföldi tárgy esetén a „Külföldi részképzés tárgya 3. – Pénzügyi ismeretek 1.” c. tárgyat).
 - iii. Az alábbi egyenként 3 kreditértékű szabadon választható tárgyakba számíthatóak be amennyiben nem tudja kötelező vagy kötelezően választható tárgynak befogadtatni a kint teljesíteni szándékozott tárgyakat:
 1. Külföldi részképzés tárgya 1. – Menedzsment ismeretek 1.
 2. Külföldi részképzés tárgya 2. – Menedzsment ismeretek 2.
 3. Külföldi részképzés tárgya 3. – Menedzsment ismeretek 3.
 4. Külföldi részképzés tárgya 4. – Pénzügyi ismeretek 1.
 5. Külföldi részképzés tárgya 5. – Pénzügyi ismeretek 2.
 6. Külföldi részképzés tárgya 6. – Pénzügyi ismeretek 3.
 7. Külföldi részképzés tárgya 7. – Marketing ismeretek 1.
 8. Külföldi részképzés tárgya 8. – Marketing ismeretek 2.
 9. Külföldi részképzés tárgya 9. – Marketing ismeretek 3.
 10. Külföldi részképzés tárgya 10. – Módszertani ismeretek 1.
 11. Külföldi részképzés tárgya 11. – Módszertani ismeretek 2.
 12. Külföldi részképzés tárgya 12. – Módszertani ismeretek 3.
 13. Külföldi részképzés tárgya 13. – Számviteli ismeretek 1.
 14. Külföldi részképzés tárgya 14. – Számviteli ismeretek 2.
 15. Külföldi részképzés tárgya 15. – Számviteli ismeretek 3.
 16. Külföldi részképzés tárgya 16. – Közgazdasági ismeretek 1.
 17. Külföldi részképzés tárgya 17. – Közgazdasági ismeretek 2.
 18. Külföldi részképzés tárgya 18. – Közgazdasági ismeretek 3.
 19. Külföldi részképzés tárgya 19. – Társadalmi és nyelvi ismeretek

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem ERASMUS programjának végrehajtási szabályzata	Oldalszám: 8
		Változat száma: A1

20. Külföldi részképzés tárgya 20. – Társadalmi és kulturális ismeretek

- d) Gondoskodik a Tanulmányi Szerződés fogadó egyetem által való aláírásáról
 - e) Az Erasmus honlapról letölti valamennyi, a kiutazásához kapcsolódó dokumentumot, formanyomtatványt (beleértve a részletes kiutazási útmutatót is).
 - f) Egyéni tanulmányi rendet kér a kinn tartózkodás idejére.
 - g) Betegség-poggyász- és balesetbiztosításról (szakmai gyakorlattal kombinált esetén, és ha szükséges, felelősségbiztosításról is) gondoskodik. Kötelező minimum az EU-s egészségbiztosítási kártya megléte (európai uniós célország esetén).
- (4) A külföldi részképzés szakmai tartalmáért, a hallgató munkájának nyomon követéséért és a teljes kreditbeszámítás megvalósulásáért a Gazdaságtudományi Kar Erasmus+ koordinátora felelős.
 - (5) Az ösztöndíj folyósításához az alábbi dokumentumok leadása szükséges a TNRT-re:
 - a) Támogatási Szerződés a Miskolci Egyetem és a hallgató között (intézmény képviselőjében ennek aláírója az Intézményi Erasmus koordinátor).
 - b) 1. sz. adatlap és ennek kiegészítő lapja a Miskolci Egyetem Külföldi kiutazások és vendégfogadások szabályzata értelmében.
 - c) Bizonyító dokumentum arról, hogy a hallgatót a külföldi egyetem fogadja (fogadó levél, aláírt Tanulmányi Szerződés, a fogadás tényét tartalmazó e-mail levelezés).
 - d) A Tanulmányi Szerződés hiánytalanul kitöltött, és a kreditbeszámításért felelős kari ECTS koordinátor által aláírt másolat leadása.
 - e) Részvételi igazolás az Európai Bizottság által előírt kötelező on-line nyelvi felméréséről kiutazás előtt.
 - (6) Az ösztöndíj folyósítása két részletben történik: a teljes támogatási összegből egyhavi összeg visszatartásra kerül (kivéve a 3 hónapos részképzést), azt az utazás lezárása után, a szükséges dokumentumok leadása, illetve on-line teljesítése esetén kapja meg a hallgató.
 - (7) A tanulmányi programban bekövetkezett változásokról (és azok okairól) a hallgató köteles a küldő egyetemet tájékoztatni a Módosított Tanulmányi Szerződés kitöltésével, hogy az a kari ECTS koordinátor által elfogadva, és a változtatásokat rögzítve kerüljön aláírásra. Az újonnan felvett tárgyak beszámítása is kötelező.
 - (8) A hallgatónak a Módosított Tanulmányi Szerződésben jelölnie kell a töröltetni és újonnan felvenni kívánt tárgyakat (Tanulmányi Szerződés „C” táblázata), illetve az új befogadni kívánt tárgyakat is (Tanulmányi Szerződés „D” táblázata).
 - (9) Hazaérkezés után:
 - (a) A hallgató a partner egyetem által kiállított Tanulmányi Átiratot bemutatja a kari ECTS koordinátornak, aki ellenőrzi, hogy a Tanulmányi (és a Módosított) Megállapodásban szereplő tanulmányi terv teljesült-e. Eltérés esetén a hallgatót számon kéri az okokról, és rövid véleményezést ír a hallgató kreditátviteli kérelméhez.
 - (b) A hallgató köteles a Dékáni Hivatalban kérelmezni a kinti teljesítésének befogadását, amihez csatolnia kell a kari ECTS koordinátor rövid véleményezését.
 - (c) A hallgató az Időtartam Igazolás és a Tanulmányi Átirat eredeti példányát (ha ez rendelkezésre áll), vagy másolatát leadja a TNR Titkárságra.
 - (10) A hallgató a Tanulmányi Átirattal és a kari ECTS koordinátor véleményezésével (ha van ilyen) kérvényezi a külföldön teljesített tárgyak beszámítását a kar szabályzatának megfelelően, a kar által rendszeresített kreditátviteli formanyomtatványon, a kar által megszabott határidőre, a Dékáni Hivatalba benyújtott kérelem útján. A külföldön felvett tárgyak itthoni kötelező beszámítása történhet alaptárgyként vagy szabadon választottként

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem ERASMUS programjának végrehajtási szabályzata	Oldalszám: 9
		Változat száma: A1

vagy a kar által meghatározott „Külföldi részképzés tárgya” tárgycsoport megfelelő tárgyaként.

- (11) Amennyiben a fogadó partnerintézményben a tantárgyak struktúrája moduláris, és az ECTS-rendszerrel ellentétben 10 vagy annál több kredit értékűek a modulok, a Kreditátviteli Bizottság egynél több tárgynak is befogadhatja a kinti teljesítés eredményét.
- (12) Abban az esetben, ha a külföldi partnerintézmény tanulmányi beosztása eltér az itthonitól és emiatt később érkezik haza a hallgató, kérvényeznie kell, hogy a Neptun-rendszerbe való kreditelismertetésnél ezt vegyék figyelembe. Kérelmét a Dékáni Hivatalba az oktatási dékánhelyettesnek kell címeznie. A kérelmet a kinti kreditteljesítést igazoló dokumentum birtokában a KEB bírálja el. Bizonyos, indokolt esetekben – például az eredeti dokumentum késedelmes megérkezése esetén – annak másolata vagy szkennelt változata is képezheti a döntés alapját.
- (13) A külföldi egyetemen min. 20 kredit teljesítése kötelező (ebben egy, max. 5 kreditértékű nyelvi vagy országismereti tárgy lehet, a többinek szaktárgynak kell lennie).
- (14) Amennyiben a hallgató külföldön 20 kreditnél kevesebbet teljesít, az alábbi sávos rendszerben ösztöndíj visszafizetési kötelezettség terheli:
 - a) 15-19 kredit esetén: a kiutazás előtt visszatartott ösztöndíj rész nem kerül kifizetésre.
 - b) 10-14 kredit esetén: a visszatartott ösztöndíj rész nem kerül kifizetésre és további félhavi ösztöndíjat köteles visszafizetni.
 - c) 6-9 kredit esetén: a visszatartott ösztöndíj rész nem kerül kifizetésre és további egyhavi ösztöndíjat köteles visszafizetni.
 - d) 0-5 kredit esetén: a visszatartott ösztöndíj rész nem kerül kifizetésre és a korábban átutalt teljes ösztöndíj összeget köteles visszafizetni.
 - e) minden, visszafizetési kötelezettséggel járó és indokolt esetben a KEB-hez beadott írásos kérelem és indoklás alapján a hallgató visszafizetési kötelezettsége mérsékelhető, illetve törölhető.
- (15) Amennyiben a külföldön teljesített tárgy az itthoni megfelelőjével azonos tartalmú (a tananyag kb. $\frac{3}{4}$ részben megegyezik), elismerése a program szabályai, és a Miskolci Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzata alapján kötelező. A többi tantárgy befogadása a szabadon választott tárgyak körében, vagy a kar által meghatározott „Külföldi részképzés tárgya” tárgycsoport megfelelő tárgyában lehetséges.
- (16) A kreditátviteli döntést a Dékáni Hivatal adminisztrátora rögzíti a Neptun rendszerben olyan módon, hogy feltünteti a mobilitási program nevét (Erasmus+), a külföldön teljesített tárgyak eredeti nevét és a teljesítés helyét (fogadó egyetem neve, országa). A külföldön teljesített és itthon beszámított tárgyaknak meg kell jelenniük a Diploma Mellékletben.
- (17) A Dékáni Hivatal hivatalvezetője köteles kiállítani a tantárgyi beszámításról (vagy ennek hiányában az okokról) szóló dokumentumot, amelynek formáját az Európai Bizottság határozza meg, majd ezt 2 eredeti, aláírt példányban, minden hallgatóra vonatkozóan, megküldi a TNRT-re. A kar által kiállított dokumentum részét képezi a teljes Beszámítási Tanúsítványnak, amelynek összeállításáért és a hallgatóhoz való eljuttatásért (személyes átadással vagy postázással) a TNRT felelős.
- (18) A hallgató hazaérkezése után eleget tesz on-line beszámolási kötelezettségének az Európai Bizottság Mobility Tool felületén, és leadja a szükséges nyomtatványokat és igazolásokat a TNRT-re, jelentkezik a kari Erasmus+ koordinátornál, és a külföldi teljesítésének befogadását kérelmezi a Dékáni Hivatalban.
- (19) A TNRT a leadott dokumentumok alapján megállapítja, hogy teljesült-e az egyéni támogatási szerződésben rögzített külföldi tartózkodási idő, eltérés esetén szerződésmódosítást készít.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem ERASMUS programjának végrehajtási szabályzata	Oldalszám: 10
		Változat száma: A1

Amennyiben a hallgató hosszabb időt töltött kint, mint a szerződésben vállalt időtartam, részére – a pénzügyi lehetőségek függvényében – kiegészítő ösztöndíj ítélt meg. Amennyiben a szerződésben rögzítettől rövidebb időt töltött kint, visszafizetési kötelezettsége keletkezhet. A visszafizetés pontos összegét az időtartam és a teljesített kreditek függvényében kell megállapítani.

- (20) Hazaérkezés után a hallgató kitölti az Európai Bizottság által előírt on-line nyelvi felmérőt.
- (21) A részképzés lezárásához a következő dokumentumok leadása, illetve interneten való ellenőrizhetősége szükséges: Támogatási Szerződés (és módosítása, ha van), a hallgató, a küldő egyetem és a fogadó egyetem által aláírt Tanulmányi Szerződés (és módosítása, ha van), időtartam igazolás, Tanulmányi Átirat, Beszámítási Tanúsítvány, egyéni on-line beszámoló az Európai Bizottság Mobility Tool felületén, kiutazás előtti és utáni on-line nyelvi felmérések.

Hallgatói szakmai gyakorlat mobilitás

9. §

- (1) A kiértékelés kézhezvétele után a hallgatónak haladéktalanul el kell kezdenie kiutazása megszervezését az Erasmus honlapon közzé tett gyakorlati útmutatónak megfelelően.
- (2) A hallgató a kiutazását az igénybe vehető segítség (kari, tanszéki, TNRT, HÖK) támogatásával, a legnagyobb gondossággal köteles megszervezni. Amennyiben az utazása bármilyen okból nem megvalósítható, azt haladéktalanul köteles írásban (legalább e-mailen) bejelenteni a TNRT-nek.
- (3) Nem lehet fogadó hely az érdekütközések és a kettős finanszírozás elkerülése érdekében:
- EU intézmények és EU ügynökségek (ezek felsorolása jelenleg az alábbi honlapon található: http://ec.europa.eu/institutions/index_en.htm).
 - EU-s programokkal foglalkozó szervezetek.
- (4) Kiutazás előtt a hallgató kötelezettségei:
- Egyeztet a fogadó céggel és a kari ECTS koordinátorral az elvégzendő feladatokról, megszerzendő képességekről, külföldön végzett munkájának értékelési szempontjairól.
 - Kitölti (önállóan vagy a cég segítségével) a Szakmai Gyakorlat Megállapodást, amelyet a kari ECTS koordinátor ír alá.
 - Gondoskodik a Szakmai Gyakorlat Megállapodás cég általi aláírásáról.
 - Az Erasmus honlapról letölti valamennyi, a kiutazásához kapcsolódó dokumentumot, formanyomtatványt.
 - Egyéni tanulmányi rendet kér a külföldi tartózkodás idejére.
 - Betegség-poggyász- és balesetbiztosításról és felelősségbiztosításról gondoskodik. Ezek mellett kötelező az E111 EU-s egészségbiztosítási kártya megléte (európai uniós célország esetén).
 - A külföldi szakmai gyakorlat szakmai tartalmáért, a hallgató munkájának nyomon követéséért, a gyakorlat kreditekkel történő beszámításáért a kari ECTS koordinátor, bármely típusú gyakorlat Neptunban való rögzítéséért a Dékáni Hivatal hivatalvezetője felelős. A kari ECTS koordinátor megállapítja, hogy tantervileg kötelező (kredit-köteles) vagy szabadon választott (nem kötelező, nem kredit-köteles) gyakorlatról van-e szó.
 - Amennyiben szabadon választott szakmai gyakorlaton kíván részt venni a hallgató, a Dékáni hivatal által meghirdetett „Erasmus szakmai gyakorlat (szv)” c. 0 kredites tárgy fejében lehet befogadni a külföldi teljesítését.
- (5) Az ösztöndíj folyósításához az alábbi dokumentumok leadása szükséges a TNRT-re:

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem ERASMUS programjának végrehajtási szabályzata	Oldalszám: 11
		Változat száma: A1

- (a) Támogatási Szerződés a Miskolci Egyetem és a hallgató között (intézmény képviselőjében ennek aláírója az Intézményi Erasmus koordinátor).
 - (b) 1. sz. adatlap és ennek kiegészítő lapja a Miskolci Egyetem Külföldi kiutazások és vendégfogadások szabályzata értelmében.
 - (c) Bizonyító dokumentum arról, hogy a hallgatót a külföldi cég fogadja (fogadó levél, aláírt Szakmai Gyakorlat Megállapodás, a fogadás tényét tartalmazó e-mail levelezés).
 - (d) A Szakmai Gyakorlat Megállapodás hiánytalanul kitöltött, és kari ECTS koordinátor által aláírt másolat.
 - (e) Részvételi igazolás az Európai Bizottság által előírt kötelező on-line nyelvi felmérésről kiutazás előtt.
- (6) Az ösztöndíj folyósítása két részletben történik: a teljes támogatási összegből egyhavi összeg visszatartásra kerül (kivéve a 2 hónapos szakmai gyakorlatot), azt az utazás lezárása után, a szükséges dokumentumok leadása, illetve on-line teljesítése esetén kapja meg a hallgató.
 - (7) A szakmai programban bekövetkezett változásokról (és azok okairól) a hallgató köteles a küldő egyetemet tájékoztatni a Módosított Szakmai Gyakorlat Megállapodás kitöltésével, hogy az a kari ECTS koordinátor által elfogadva, és a változtatásokat rögzítve kerüljön aláírásra.
 - (8) Hazaérkezés után:
 - a) A hallgató a cég által kiállított Szakmai Gyakorlat Igazolást bemutatja a kari szakmai gyakorlat koordinátornak, aki ellenőrzi, hogy a Szakmai Gyakorlat (és a Módosított) Megállapodásban szereplő szakmai program teljesült-e. Eltérés esetén a hallgatót számon kéri az okokról, és rövid véleményezést ír a hallgató beszámítási kérelméhez.
 - b) A hallgató köteles a Dékáni Hivatalban kérelmezni a kinti teljesítésének befogadását, a kari ECTS koordinátor rövid véleményezésével.
 - c) A hallgató az Időtartam Igazolás és a Szakmai Gyakorlat Igazolás eredeti példányát (ha ez rendelkezésre áll), vagy másolatát leadja a TNRT-re.
 - (9) Tantervileg kötelező gyakorlat esetén a hallgató a Szakmai Gyakorlat Igazolással és a kari ECTS koordinátor véleményezésével kérvényezi a külföldön teljesített szakmai gyakorlat kredittel történő beszámítását a kar szabályzatának megfelelően. Szabadon választott (nem kötelező, nem kredit-köteles) gyakorlat esetén a Neptun rendszerben való rögzítést kell kérvényeznie.
 - (10) A beszámításról szóló döntést a Dékáni Hivatal adminisztrátora rögzíti a Neptun rendszerben olyan módon, hogy feltünteti a mobilitási program nevét (Erasmus+) és a szakmai gyakorlat teljesítésének helyét (fogadó cég neve, országa). A külföldön teljesített szakmai gyakorlatnak, akár kötelező, akár szabadon választott, meg kell jelennie a Diploma Mellékletben.
 - (11) Amennyiben a hallgató külföldi teljesítménye nem megfelelő, a cég által adott értékelés többségében tartalmaz negatív elemeket, és a szakmai gyakorlat itthoni kreditértéken való beszámítása nem lehetséges, a hallgatót visszafizetési kötelezettség terheli a következőképpen: a visszatartott ösztöndíj rész nem kerül kifizetésre és további egyhavi ösztöndíjat köteles visszafizetni.
 - (12) A Dékáni Hivatal hivatalvezetője köteles kiállítani a beszámításról (vagy ennek hiányában az okokról) szóló dokumentumot, amelynek formáját az Európai Bizottság határozza meg, majd ezt 2 eredeti, aláírt példányban, minden hallgatóra vonatkozóan, megküldi a TNRT-re. A kar által kiállított dokumentum részét képezi a teljes Beszámítási Tanúsítványnak, amelynek összeállításáért és a hallgatóhoz való eljuttatásért (személyes átadással vagy postázással) a TNRT felelős.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem ERASMUS programjának végrehajtási szabályzata	Oldalszám: 12
		Változat száma: A1

- (13) A hallgató hazaérkezése után eleget tesz on-line beszámolási kötelezettségének az Európai Bizottság Mobility Tool felületén, és leadja a szükséges nyomtatványokat és igazolásokat a TNRT-re.
- (14) A TNRT a leadott dokumentumok alapján megállapítja, hogy teljesült-e az egyéni támogatási szerződésben rögzített külföldi tartózkodási idő, eltérés esetén szerződésmódosítást készít. Amennyiben a hallgató hosszabb időt töltött kint, mint a szerződésben vállalt időtartam, részére – a pénzügyi lehetőségek függvényében – kiegészítő ösztöndíj ítélhető meg. Amennyiben a szerződésben rögzítettől rövidebb időt töltött kint, visszafizetési kötelezettsége keletkezhet.
- (15) Hazaérkezés után a hallgató kitölti az Európai Bizottság által előírt on-line nyelvi felmérőt.
- (16) A szakmai gyakorlat lezárásához a következő dokumentumok leadása, illetve interneten való ellenőrizhetősége szükséges: Támogatási Szerződés (és módosítása, ha van), a hallgató, a küldő egyetem és a fogadó egyetem által aláírt Szakmai Gyakorlat Megállapodás (és módosítása, ha van), időtartam igazolás, Szakmai Gyakorlat Igazolás, Beszámítási Tanúsítvány, egyéni on-line beszámoló az Európai Bizottság Mobility Tool felületén, kiutazás előtti és utáni on-line nyelvi felmérések.
- (17) Hallgatói jogviszonnal nem rendelkező friss diplomások szakmai gyakorlatára (korábbi Leonardo program) csak abban az esetben van lehetőség, ha a Miskolci Egyetem két évre szóló pályázatot nyújt be és nyer el. Ennek részleteit mindig az adott tanévre szóló pályázati felhívás tartalmazza. Az eljárásrend megegyezik a hallgatói szakmai gyakorlat rendjével, azzal a különbséggel, hogy itthoni elfogadásra, Neptun rendszerben való rögzítésre és Beszámítási Tanúsítvány kiállítására nincs szükség.

Oktatási célú mobilitás

10. §

- (1) Az Erasmus+ programban csak pályázat útján lehet részt venni. Pályázhat a Miskolci Egyetem Gazdaságtudományi Karának valamennyi teljes vagy részfoglalkoztatású oktatója.
- (2) A pályázat benyújtásának határideje a 6. § (2) rendelkezésével van összhangban.
- (3) A pályázatokat a GTK KEB bírálja el.
- (4) A külföldi vendégoktatás az adott tanév során bármikor teljesíthető, figyelembe véve a partneregyetem tanévbeosztását is.
- (5) A minimális külföldön tartózkodási idő 2 munkanap, az utazási napok külön számítandóak. A minimális heti óraszám 8 óra/hét. Konferencián való részvétel nem képezheti az oktatói mobilitás részét.
- (6) Az oktatónak kiutazás előtt rendelkeznie kell a fogadó egyetem által aláírt Munkatervvel, amely tartalmazza a külföldi oktatási tevékenység részleteit, az oktatás nyelvét, a megtartandó heti óraszámot. A minimális heti óraszám megtartása kötelező, akkor is, ha a külföldön tartózkodás ideje csak 2 nap.
- (7) A támogatás folyósításához az alábbi dokumentumok szükségesek:
 - a) Támogatási Szerződés a Miskolci Egyetem és az oktató között (intézmény képviselőjében ennek aláírója az Intézményi Erasmus koordinátor) A támogatási összeg két részből áll: országfüggetlen, napokra megállapított megélhetési hozzájárulás, és távolságfüggő utazási hozzájárulás. Ez utóbbi kifizetése az oktató hazaérkezése után a szükséges dokumentumok leadása esetén történik meg.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem ERASMUS programjának végrehajtási szabályzata	Oldalszám: 13
		Változat száma: A1

- b) 1. sz. adatlap a Miskolci Egyetem Külföldi kiutazások és vendégfogadások szabályzata értelmében.
- c) A fogadó egyetem által aláírt munkaterv.
- (8) A fenti dokumentumok meglétét a TNRT ellenőrzi, és megteszi a szükséges intézkedést a Pénzügyi Osztály felé a támogatási összeg első részének átutalására.
- (9) A Miskolci Egyetem rendelkezésére álló ilyen típusú mobilitási összeg tényleges felhasználásának biztosítása érdekében a KEB vezetők minden év március 15-ig áttekintik az oktatói kiutazások helyzetét, és ha szükséges, javaslatot tesznek az intézményi Erasmus koordinátor felé a támogatási összegek karon belül, illetve karok közötti átcsoportosítására.
- (10) Hazaérkezése után az oktató eleget tesz beszámolási kötelezettségének (on-line beszámoló feltöltése), és leadja a szükséges nyomtatványokat és igazolásokat a TNRT-re, jelentkezik a kari Erasmus+ koordinátornál.
- (11) A TNRT a leadott dokumentumok alapján megállapítja, hogy teljesült-e az egyéni támogatási szerződésben rögzített külföldi tartózkodási idő, eltérés esetén szerződésmódosítást készít.
- (12) Az oktatói mobilitás lezárásához a következő dokumentumok megléte szükséges: Támogatási Szerződés (ennek módosítása, ha van ilyen), aláírt Munkaterv, időtartam igazolás, on-line beszámoló az Európai Bizottság Mobility Tool felületén, a külföldi tartózkodást igazoló egyéb dokumentumok, pl. szállás számla, utazási jegy vagy számla.
- (13) Az oktatónak törekednie kell arra, hogy a külföldi oktatás eredményeit, tapasztalatait itthoni oktatási tevékenységébe beépítse, minél több fórumon ezekről beszámoljon, és disszeminációs tevékenységgel járuljon hozzá a program népszerűsítéséhez, a hallgatók külföldi részképzésre való ösztönzéséhez.

Képzési célú mobilitás

11. §

- (1) Az Erasmus+ programban csak pályázat útján lehet részt venni. Pályázhat a Miskolci Egyetem Gazdaságtudományi Karának valamennyi teljes vagy részfoglalkoztatású alkalmazottja.
- (2) A pályázat benyújtásának határideje a 6. § (2) rendelkezésével van összhangban.
- (3) A pályázatokat a GTK KEB bírálja el.
- (4) A külföldi képzési célú mobilitás az adott tanév során bármikor teljesíthető, figyelembe véve a partneregyetem tanévbeosztását is.
- (5) A minimális kinntartózkodási idő 2 munkanap, az utazási napok külön számítandóak.
- (6) A kiutazó alkalmazottnak kiutazás előtt rendelkeznie kell a fogadó egyetem által aláírt, a képzési program részleteit tartalmazó Munkatervvel.
- (7) A támogatás folyósításához az alábbi dokumentumok szükségesek:
- a) Támogatási Szerződés a Miskolci Egyetem és az oktató között (intézmény képviseletében ennek aláírója az Intézményi Erasmus koordinátor) A támogatási összeg két részből áll: országfüggő, napokra megállapított megélhetési hozzájárulásból, és távolságfüggő utazási hozzájárulásból. Ez utóbbi kifizetése az alkalmazott hazaérkezése után a szükséges dokumentumok leadása esetén történik meg.
- b) 1. sz. adatlap a Miskolci Egyetem Külföldi kiutazások és vendégfogadások szabályzata értelmében.
- c) A fogadó egyetem által aláírt munkaterv.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem ERASMUS programjának végrehajtási szabályzata	Oldalszám: 14
		Változat száma: A1

- (8) A fenti dokumentumok meglétét a TNRT ellenőrzi, és megteszi a szükséges intézkedést a Pénzügyi Osztály felé a támogatási összeg első részének átutalására.
- (9) Hazaérkezése után az alkalmazott eleget tesz beszámolási kötelezettségének (on-line beszámoló feltöltése), és leadja a szükséges nyomtatványokat és igazolásokat a TNRT-re, jelentkezik a kari Erasmus+ koordinátornál.
- (10) A TNRT a leadott dokumentumok alapján megállapítja, hogy teljesült-e az egyéni támogatási szerződésben rögzített külföldi tartózkodási idő, eltérés esetén szerződésmódosítást készít.
- (11) A képzési célú mobilitás lezárásához a következő dokumentumok megléte szükséges: Támogatási Szerződés (ennek módosítása, ha van ilyen), aláírt Munkaterv, időtartam igazolás, on-line beszámoló az Európai Bizottság Mobility Tool felületén, a külföldi tartózkodást igazoló egyéb dokumentumok, pl. szállás számla, utazási jegy vagy számla.
- (12) A külföldi képzésben részt vett alkalmazottnak törekednie kell arra, hogy a külföldi tapasztalatait itthoni munkájába beépítse, minél több fórumon ezekről beszámoljon, és disszeminációs tevékenységgel járuljon hozzá a program népszerűsítéséhez.

Támogatás nélküli (zero grant) mobilitás

12. §

- (1) Mind a négy mobilitási típusban lehetőség van arra, hogy – pénzügyi források híján – a kiutazó elnyerje a támogatás nélküli Erasmus+ státuszt, ami szerződésmódosítással bármikor támogatott státuszra változtatható, ha olyan maradvány összeg keletkezik, amely átcsoportosítható az adott kiutazásra. A támogatás nélküli státuszú kiutazókra is ugyanaz a pályáztatási és adminisztrációs rend vonatkozik, mint a támogatást nyert kiutazókra.

Egyéni támogatási összegek meghatározása, folyósítási feltételek

13. §

- (1) Az Európai Bizottság költségkategóriák szerint 3 csoportba sorolta a partnerországokat, ezért a kiutazók részére kizárólag az alábbi támogatási összegek ítéltetők meg:
 - (a) Hallgatók esetén:

Fogadó ország	részképzés (kombinált mobilitás is!)	szakmai gyakorlat
Magasabb megélhetési költségű országok (Franciaország (FR), Olaszország (IT), Nagy-Britannia (UK), Ausztria (AT), Finnország (FI), Svédország (SE), Dánia (DK), Írország (IE), Norvégia (NO), Lichtenstein (LI))	500 € / hó	600 € / hó
Közepes megélhetési költségű országok (Spanyolország (ES), Németország (DE), Törökország (TR), Hollandia (NL), Belgium (BE), Csehország (CZ), Portugália (PT), Görögország (GR), Szlovénia (SI), Horvátország (HR), Luxemburg (LU), Ciprus (CY), Izland (IS))	400 € / hó	500 € / hó
Alacsonyabb megélhetési költségű országok (Lengyelország (PL), Románia (RO), Magyarország (HU), Litvánia (LT), Szlovákia (SK), Bulgária (BG), Lettország (LV), Észtország (EE), Málta (MT), Macedónia)	300 € / hó	400 € / hó

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem ERASMUS programjának végrehajtási szabályzata	Oldalszám: 15
		Változat száma: A1

(b) Szociálisan rászoruló hallgatók részére – kizárólag a részképzés esetében – további havi 100 EUR ítéhető meg. A rászorultság kritériumait a Tempus Közalapítvány határozza meg.

(c) Alkalmazottak esetén:

Fogadó ország	1.-14. nap	15.-60. nap
Dánia, Írország, Hollandia, Svédország, Egyesült Királyság	112 € / nap	78 € / nap
Belgium, Bulgária, Csehország, Görögország, Franciaország, Olaszország, Ciprus, Luxemburg, Magyarország, Ausztria, Lengyelország, Románia, Finnország, Izland, Liechtenstein, Norvégia, Svájc, Törökország	98 € / nap	69 € / nap
Németország, Spanyolország, Lettország, Málta, Portugália, Szlovákia, Macedónia	84 € / nap	59 € / nap
Észtország, Horvátország, Litvánia, Szlovénia	70 € / nap	49 € / nap

(2) Alkalmazottak kiutazása esetén a kiutazót távolságfüggő egyszeri támogatás is megilleti az alábbiak szerint:

100 – 499 km	180 €
500 – 1 999 km	275 €
2 000 – 2 999 km	360 €
3 000 – 3 999 km	530 €
4 000 – 7 999 km	820 €
8 000 – 19 999 km	1100 €

(3) A távolságot az Európai Bizottság honlapján közzétett Távolságszámológó (Distance Calculator) segítségével kell megállapítani.

(4) A Miskolci Egyetem minden mobilitási résztvevővel Támogatási Szerződést köt még kiutazás előtt, amely tartalmazza a kiutazó személyes és bankszámla adatait, a kiutazás helyét, napra pontos időtartamát, a támogatás összegét, a folyósítás feltételeit, a kiutazó kötelezettségeit. A támogatási összeg EUR-ban kerül megállapításra.

(5) Az egyetem kiutazás előtt nem utalja át a megítélt teljes támogatást a kedvezményezettek részére. Hallgatók esetében egyhavi ösztöndíjat, oktatók/nem oktató alkalmazottak esetében az utazási hozzájárulást visszatartja.

(6) Hazaérkezés után a leadott igazolások alapján a TNRT állapítja meg a külföldi tartózkodás pontos időtartamát oly módon, hogy az Európai Bizottság előírása szerint a Mobility Tool adatbázisban rögzíti a ki-és visszautazás dátumait. A rendszer által megállapított, napokra számított támogatási összeg tekintendő az adott időtartamra szóló végleges támogatás összegének. Ezt, valamint a visszatartott összeg figyelembe véve állapítható meg, hogy a kiutazónak jár-e még további támogatás, illetve van-e és milyen összegű visszafizetési kötelezettsége. Ha az időtartam és /vagy a támogatás összege így eltér az eredeti Támogatási Szerződésben szereplő adatokról, a TNRT szerződésmódosítást készít, illetve az adott helyzetnek megfelelően intézkedik a fennmaradó támogatási összeg kifizetéséről, vagy felszólítást küldd a kiutazónak a visszafizetési kötelezettségről.

(7) A tanév során bekövetkező visszalépések miatt maradvány összeg keletkezhet. Az átcsoportosításokról az intézményi Erasmus koordinátor – a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes jóváhagyásával – dönt. A másodlagos elosztásnál az alábbi prioritás érvényesül az egyéni támogatási összegek odaítélésében:

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem ERASMUS programjának végrehajtási szabályzata	Oldalszám: 16
		Változat száma: A1

- a) Erasmus státusszal rendelkező, de a pályázati fordulóban támogatást nem nyert, önköltségen kiutazó,
 - b) új kiutazó,
 - c) féléves hosszabbítást kérő hallgató,
 - d) egyhónapos hosszabbítást kérő hallgató.
- (8) Az intézményi támogatás kezelése és ellenőrzése centralizáltan történik. A pénz feletti utalványozási és kötelezettség-vállalási joggal kizárólag a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes rendelkezik, így minden kifizetés csak a TNRT-n keresztül történhet.
 - (9) A TNRT pénzügyi nyilvántartást vezet a kifizetett összegekről, míg a Pénzügyi Osztály a számviteli törvény előírásai szerint vezeti az analitikus nyilvántartást, és megőrzi a projekthez kapcsolódó valamennyi pénzügyi dokumentáció eredeti példányait az adott tanév záró beszámolóját követő 5 évig.
 - (10) Az egyéni támogatási összegek átutalása EUR-ban történik, a kiutazó által a támogatási szerződésben megadott deviza vagy Ft alapú számlára. A bankszámlaváltozást a kiutazó írásban köteles bejelenteni.
 - (11) Az egyéni támogatási összegek változását (önköltséges státusz ösztöndíjasra történő változása, hosszabbítás miatti támogatási összeg növekedés) a TNRT minden esetben szerződésmódosításban rögzíti.

Jogorvoslat

14. §

- (1) Valamennyi kiutazó elsődlegesen az intézményi Erasmus koordinátorhoz fordulhat írásban vagy szóban panasszal, aki a helyzet részletes feltárásával, elbeszélgetés útján megvizsgálja a problémát és megoldási javaslatokat tesz, szükség esetén a probléma megoldásához más egységek vezetőivel is egyeztet.
- (2) Amennyiben ez nem vezet eredményre, a panasz jellegétől függően az alábbiak szerint nyújthatnak be írásos jogorvoslati kérelmet:
 - a) a pályázati folyamattal/ kiválasztással, a támogatási szerződéssel, a támogatás összegének megállapításával, igazolások elfogadásával kapcsolatos sérelem esetén a tudományos és nemzetközi rektorhelyetteshez,
 - b) tanulmányi és kreditbeszámítási ügyekben a kar dékánjához.
- (3) A panasz kivizsgálását követően az első esetben a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes döntése véglegesnek tekintendő, fellebbezésnek helye nincs. A második esetben a hallgató a Hallgatói Követelmény Rendszerben leírt módon és fórumokon keresztül kérhet további jogorvoslatot.

V. fejezet

BEJÖVŐ HALLGATÓK ÉS OKTATÓ/NEM OKTATÓ ALKALMAZOTTAK

A bejövő hallgatók fogadása

15. §

- (1) A bejövő hallgatók számára a kari Erasmus+ koordinátor közbenjárásával a Gazdaságtudományi Kar honlapján – a rendelkezésre álló erőforrásaik figyelembe vételével –

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem ERASMUS programjának végrehajtási szabályzata	Oldalszám: 17
		Változat száma: A1

minden év március 15-ig megjelentetik az idegen nyelven felkínált tárgyak listáját és tematikáit, és ennek elérhetőségét megküldik a TNRT-nek. A TNRT a kari linkeket az Erasmus honlap angol felületén közzéteszi.

- (2) A külföldi hallgató jelentkezési anyagát a TNRT fogadja. Ez alapján, a választott tantárgyak ismeretében, az illetékes kar ECTS koordinátorának megküldi a hallgatók adatait, valamint a Tanulmányi Szerződéseket. Az illetékes koordinátor értesíti a hallgató által felvett tárgyak oktatóit. Amennyiben több kar tárgyait is felvette a hallgató, az a kar tekinthető illetékesnek, amelynek tárgyai legnagyobb számban szerepelnek a Tanulmányi Szerződésben. Az illetékes koordinátor felelősséggel írja alá a Tanulmányi Szerződést, és azt visszaküldi a TNRT-nek.
- (3) A TNRT intézkedik a hallgatók kollégiumi elhelyezéséről és a Neptunban való regisztrációról. A Neptun kódok birtokában ideiglenes diákigazolvány iránti igényt küld az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központnak, amely a hallgatók érkezésekor kiállítja az igazolványokat.
- (4) A hallgatókat a Gazdaságtudományi Kar „Nemzetközi gazdálkodás”, Neptun-rendszerben vezetett képzési irányához kell rendelni, de FIR kódot nem kapnak.
- (5) A külföldi hallgatók számára felajánlott tárgyakat az adott karok Neptun felelőseinek fel kell vinniük a rendszerbe, a magyar nyelvű hasonló tárggyal azonos kóddal, egy kiegészítéssel, hogy attól megkülönböztethető legyen. (pld. „NEPTUNKÓD-a” angol nyelven oktató) Ezeket a tárgyakat a „Minden kar hallgatói számára felvehető” módon kell megjeleníteni, hogy azt a más karhoz rendelt Erasmus hallgató is fel tudja venni. A tantárgyi változásokat is a kari Neptun felelős regisztrálja.
- (6) A külföldi hallgatók tanulmányi programjában bekövetkezett változások dokumentálásáért, a Módosított Tanulmányi Szerződés formanyomtatvány kitöltéséért a külföldi hallgató felelős, aláírásáról a GTK Erasmus+ koordinátor, a partneregyetemre való továbbításáról a TNRT gondoskodik. Legkésőbb a 4. oktatási héten a külföldi hallgatók feltöltik a végleges tanulmányi programjukat az Erasmus honlap angol nyelvű tárgyregisztrációs felületére. Ez után nem lehet további változást engedélyezni a hallgatók tanulmányi programjában. A felülethez a kari koordinátoroknak, az intézményi koordinátornak és a TNRT-nek van hozzáférése ellenőrzés céljából.
- (7) A félév lezárása a Neptun rendszerben történik. Az adott tárgyat jegyző egyetemi oktató a tárgy eredményes lezárását (aláírás, gyakorlati jegy, vizsgajegy) itt rögzíti.
- (8) A kari ECTS koordinátor feladata, hogy az Erasmus honlap tárgyregisztrációs felületéről a Dékáni Hivatal számára szükséges adatokat leszűrje és a kari Neptun felelőssel együtt a Neptunban ellenőrizze és/vagy regisztrálja a külföldi hallgatók végleges tárgyait, érdemjegyeit és megszerzett kreditjeit, és pótolja az esetleg hiányzó adatot a Neptunban.
- (9) Az Erasmus honlap tárgyregisztrációs felülete szolgál a Tanulmányi Átiratok alapjául. Az Átiratok, valamint egyéb igazolások kiállítását és a partneregyetemre való eljuttatását a TNRT végzi.
- (10) A külföldi hallgatók beilleszkedését az Erasmus Student Network szervezet hallgatói mentorai segítik.

A bejövő oktató/nem oktató alkalmazottak fogadása

16. §

- (1) A külföldi alkalmazott a szakterület szerint illetékes tanszék/intézet oktatójával vagy a TNRT-vel veszi fel a kapcsolatot. Közös egyeztetik a munkatervet, a szakmai programot, az

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem ERASMUS programjának végrehajtási szabályzata	Oldalszám: 18
		Változat száma: A1

időtartamot, az óraszámot, illetve az itt tartózkodás egyéb feltételeit. Az igazolások kiállítására és aláírására mind a fogadó intézet, mind az intézményi Erasmus koordinátor jogosult.

VI. fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

17. §

- (1) Jelen szabályzatot a Miskolci Egyetem Gazdaságtudományi Karának Tanácsa 2014. december 10. napján a 33/2014. (XII.10.) számú határozatával elfogadta, rendelkezései 2015. február 1. napjával lépnek hatályba.

Miskolc, 2015. január 29.

Prof. Dr. Torma András
a Miskolci Egyetem rektora,
a Szenátus elnöke

Veresné Prof. Dr. Somosi Mariann
dékán