

SELYE JÁNOS EGYETEM



AZ SELYE JÁNOS EGYETEM ERASMUS+ PROGRAM KERETEIN BELÜL MEGRENDEZÉSRE KERÜLŐ NEMZETKÖZI HALLGATÓI, OKTATÓI ÉS ALKALMAZOTTI MOBILITÁSOK KIVITELEZÉSÉRŐL SZÓLÓ 3/2014 SZÁMÚ REKTORI IRÁNYELV

Tájékoztató jellegű változat az 1-6. sz. függelékek beépítésével

2018. 01. 15-i 1. sz. függelék

2018. 06. 29-i 2. sz. függelék

2021. 04. 13-i 3. sz. függelék

2022. 08. 22-i 4. sz. függelék

2023. 03. 14.-i 5. sz. függelék

2024.07.11.-i. 6. sz. függelék

(a magyar változat tájékoztató jelleggel készült; (jog)viták esetén az eredeti, szlovák nyelvű változat szövege a mérvadó)

Komárom (Komárno), 2014

1) cikk

Alapvető rendelkezések

- 1) A rektori irányelv a Selye János Egyetem (a továbbiakban: SJE) belső szabályozása, amelynek célja, hogy javítsa és egyértelművé tegye a kimenő és bejövő felsőoktatási hallgatók, oktatók és alkalmazottak külföldi mobilitásának előkészítésére és végrehajtására vonatkozó eljárásokat, annak érdekében, hogy teret biztosítsanak a SJE oktatóinak és alkalmazottainak szakmai fejlődésére, valamint javítsák a SJE hallgatóinak szakmai képzésének minőségét, és fokozzák a tanszékek, karok és az egész SJE együttműködését külföldi partnerekkel az Erasmus+ program (KA1. Pályázati kategória: Erasmus+ KA131-Felsőoktatási hallgatók és alkalmazottak mobilitása, Erasmus+ KA171 – Nemzetközi kreditmobilitás; KA2. Pályázati kategória: Szervezetek és intézmények közötti együttműködés) keretein belül.
- 2) A SJE jelen rektori irányelvét a 131/2002-es számú, a felsőoktatásról és egyes törvények módosításáról és kiegészítéséről szóló törvény 15. § m) pontja alapján adja ki; és a törvény 58a. § és a 75. §, 9. bekezdése alapján szabályozza. Az irányelv közzétételének oka az az akarat, hogy meghatározzák az 1) pontban meghatározott folyamatok egyes résztvevőinek hatáskörét és felelősségét, valamint a tanszékek, karok és a SJE intézményi koordinátora közötti együttműködés formáját.
- 3) Az Európai Unió (a továbbiakban: EU) az oktatásra, a képzésre és a továbbképzésre az Erasmus+ programon keresztül nyújt támogatást, mely azon egyetemek hallgatói, oktatói és alkalmazottai külföldi mobilitásait is elősegíti, melyek rendelkeznek az Erasmus Felsőoktatási Charta (a továbbiakban: ECHE) tanúsítvánnyal. A program célja a készségek és a foglalkoztathatóság erősítése, valamint a modernizáció támogatása az oktatás területén. Fő célkitűzése a mobilitások és a nemzetközi együttműködések révén a felsőoktatás korszerűsítése és minőségének javítása Európában és a világ más részein, hozzájárulva az európai oktatási térség kiépítéséhez, a befogadás és a sokszínűség, a digitalizáció, valamint a környezetvédelem előmozdításához.
- 4) A SJE hallgatói, oktatói és alkalmazotti mobilitásai a SJE és a külföldi felsőoktatási partnerintézmény között létrejött intézményközi megállapodás alapján kerülhetnek megvalósításra. A bel- és külpolitika által támogatott mobilitás célja, hogy a résztvevők bizonyos időt töltsenek el egy másik EU-s tagállamban, vagy egy harmadik, betársult, illetve nem társult országban található partnerintézményben tanulmányi, oktatási vagy

egyéb kapcsolódó tevékenység (szakmai gyakorlat, továbbképzés, vegyes intenzív program) céljából. A SJE az Erasmus+ programért felelős Nemzeti Oktatási és Képzési Ügynökségen, (Slovenská akademická asociácia pre medzinárodnú spoluprácu a Národná agentúra programu Erasmus+, a továbbiakban a: SAAIC) keresztül 26 hónapra támogatásban részesül, melynek az alapja a SAAIC és a SJE közti aláírt finanszírozási megállapodás.

- 5) Az Erasmus+ program által kínált valamennyi KA1-es mobilitási típusra kiválasztási eljárások vonatkoznak. A pontozási rendszert a rektori irányelv 2. 3. és 11. sz. melléklete tartalmazza.
- 6) A felsőoktatásban résztvevő hallgatók számára az Erasmus+ program lehetővé teszi, hogy tanulmányi ciklusonként 12 hónapra külföldre utazzanak mobilitás céljából. Az alábbi mobilitási típusokat vehetik igénybe a hallgatók:
 - a) Külföldi tanulmányi mobilitás, melyet a hallgatói fizikai formában egy külföldi felsőoktatási intézményben teljesít. A mobilitás 2 hónaptól 12 hónapig terjedhet.
 - b) Szakmai gyakorlat, melyet a hallgató egy külföldi vállalatnál vagy szervezetnél teljesít. A mobilitás 2 hónaptól 12 hónapig terjedhet.
 - c) Szakmai gyakorlat friss diplomás hallgatók számára. A mobilitás 2 hónaptól 12 hónapig terjedhet és a diploma megszerzésétől számított 1 éven belül teljesíthető.
 - d) Tanulmányi mobilitás és/vagy szakmai gyakorlat doktori képzésen résztvevő hallgatók számára, mely hosszútávú mobilitás esetén 2 hónaptól 12 hónapig, rövidtávú mobilitás esetén 5 naptól 30 napig terjedhet.
 - e) Vegyes (Kevert) mobilitás, mely a fizikai és a virtuális részvétel kombinációja. A mobilitás lehet tanulmányi célú és/vagy szakmai gyakorlat, beleértve a doktori képzésben résztvevő hallgatók mobilitását és az olyan esélyhiányossággal rendelkező hallgatók számára is ajánlott, kik fizikai formában nem tudnak hosszútávú mobilitáson részt venni.
 - f) Vegyes Intenzív Program – Blended Intensive Programme (BIP), mely során a hallgatók egy csoportja rövidtávú fizikai mobilitáson vesz részt külföldön, kombinálva a kötelező virtuális elemmel. A mobilitás, a virtuális résszel együtt 5 naptól 30 napig terjedhet.

A külföldi felsőoktatási mobilitás egy részének elismerése a SJE-n kredit elismeréssel valósul meg, mely az Európai kreditviteli és – gyűjtési rendszer (European Credit

Transfer System – a továbbiakban: ECTS) alapelvei és a kreditrendszerre vonatkozó jogszabályok (a felsőoktatási törvény 62. §-a, a Szlovák Köztársaság Oktatási Minisztériumának a kreditrendszerről szóló 62. sz. rendelete. 614/2002 Coll. a tanulmányok kreditrendszeréről) alapján történik.

- 7) Az egyetemi alkalmazottak számára az Erasmus+ program lehetővé teszi, hogy:
- a) Oktatási vagy képzési célú mobilitáson vegyenek részt egy EU-s tagállamban és/vagy a programhoz társult harmadik országban. A mobilitás 2 naptól 60 napig terjedhet.
 - b) Oktatási vagy képzési célú mobilitáson vegyenek részt egy olyan harmadik országban, mely nem kapcsolódik a programhoz. A mobilitás 5 naptól 60 napig terjedhet.

2) cikk

A SJE szerepének meghatározása és intézményi koordinátorának hatáskörei

- 1) Az egyetem, amelyet a rektor képvisel, felelős a SJE-n megvalósított Erasmus+ programért.
- 2) Az egyetem, melynek nevében a rektor, vagy a rektor által meghatalmazott személy jár el:
 - a) Az Erasmus+ program keretein belül támogatásért folyomodik;
 - b) Az Erasmus+ program keretében támogatási megállapodást köt a SAAIC nevű ügynökséggel;
 - c) Időközi és zárójelentéseket, valamint pénzügyi elszámoláshoz szükséges dokumentumokat nyújt be a SAAIC ügynökségnek az Erasmus+ projektekről.
- 3) Az intézményi Erasmus+ koordinátort, aki egyben a SJE összes mobilitási programjáért felelős intézményi koordinátor (a továbbiakban az intézményi koordinátort), a SJE rektora nevez ki. A SJE rektora, a SJE Szervezeti Szabályzatával összhangban az Erasmus+ program megvalósításával kapcsolatosan kijelöli az intézményi koordinátor hatásköreit és kötelességeit. A SJE szervezeti felépítésében, az Erasmus+ program KA1-es kulcstevékenységével kapcsolatos mobilitási adminisztráció a Tanulmányi ügyekért és külkapcsolatokért felelős rektorhelyettes hatáskörébe tartozik.
- 4) Az intézményi koordinátor a SJE Erasmus+ programjának KA1-es kulcstevékenységei keretein belül felelős az adminisztratív irányításért, összhangban az Erasmus+ KA1-es

projektre (KA131/103, KA171/107) vonatkozó támogatási megállapodásban meghatározott feltételekkel. Az intézményi koordinátor hatáskörei:

- a) Az aktuális Erasmus+ projektidőszak keretein belül pályázatot nyújt be az Erasmus Felsőoktatási Charta (Erasmus Charter for Higher Education, ECHE) elnyerésére;
- b) Az egyes mobilitási projektek irányításán keresztül koordinálja a teljes Erasmus+ programot a SJE-n;
- c) Irányítja a projektek szervezési részeit, biztosítja a projektek nyomon követhetőségét;
- d) Az Erasmus+ projektek pénzügyi menedzserével és/vagy a SJE pénzügyi osztályával együttműködve, felelős a támogatási kérelem kiállításáért és az azt tartalmazó adatok pontosságáért;
- e) Felelős a mobilitásokról szóló időközi és zárójelentések elkészítéséért a SAAIC ügynökség felé, valamint a program teljesítéséről szóló statisztikai jelentések elkészítéséért;
- f) Felelős az Erasmus+ programmal kapcsolatos adminisztratív és pénzügyi változások és eljárások végrehajtásáért a SJE-n a SAAIC iránymutatása alapján;
- g) A SJE Erasmus+ mobilitási projektjeivel kapcsolatosan a SJE nevében kommunikál a SAAIC-al;
- h) Tájékoztatást nyújt a feltételekkel és változásokkal kapcsolatban és a projektekre odaítélt pénzügyi támogatásról;
- i) Kommunikál a kari koordinátorokkal és módszertanilag irányítja őket;
- j) Az ÚVaVV alkalmazottaival együttműködve, a kari dékánok illetve kari koordinátorok jóváhagyása alapján aktualizálja és előkészíti az új intézményközi megállapodásokat az Erasmus+ program keretein belül, illetve az ahhoz szükséges dokumentumokat;
- k) Felelős az Erasmus+ program keretein belül kötött támogatási szerződések, megállapodások tartalmáért és formai helyességéért, amely lehetővé teszi, hogy az SJE hallgatói, oktatói és alkalmazottai a külföldi Erasmus+ mobilitás során pénzügyi támogatást kapjanak. Továbbá felelős ezen szerződések, megállapodások közzétételéért a szerződések központi nyilvántartásában;
- l) A projekt pénzügyi menedzserével és/vagy a SJE pénzügyi osztályával együttműködve felelős a SJE Erasmus+ program pénzügyi alapjainak átcsoportosításáért és elosztásáért, valamint a SJE pénzügyi osztályával

együttműködve gondoskodik a pénzügyi támogatás elosztásáról a SJE hallgatói, oktatói és alkalmazotti mobilitásai megvalósításához az Erasmus+ projekt keretein belül;

- m) A SJE gazdasági osztályával együttműködve felügyeli a SJE hallgatói, oktatói és alkalmazotti mobilitások pénzügyi részének szabályszerűségét;
- n) Az ÚVaVV alkalmazottaival együttműködve a hallgatók által benyújtott Erasmus+ mobilitások hosszabbítására vonatkozó kérvények alapján javaslatot készít a mobilitás finanszírozásának lehetőségéről a SJE Erasmus+ Bizottsága felé, és a jóváhagyást követően kiállítja a szerződésmódosítást;
- o) Lebonyolítja a szükséges kommunikációt és levelezést, valamint közzéteszi az Erasmus+ Bizottság jegyzőkönyveit a SJE honlapján, az Akadémiai Információs Rendszeren (továbbiakban: az AiS rendszer) keresztül;
- p) Az ÚVaVV alkalmazottaival együttműködve biztosítja a mobilitáson résztvevők nyilvántartását a következő rendszerekben: Mobility Tool, Beneficiary Modul, Dashboard;
- q) Az tanulmányi ügyekért és külkapcsolatokért felelős rektorhelyetttel együttműködve, aki egyben a SJE Erasmus+ Bizottságának elnöke, rendszeresen összehívja az Erasmus+ Bizottságot a SJE-n;
- r) Az tanulmányi ügyekért és külkapcsolatokért felelős rektorhelyetttel együttműködve irányítja a tanulmányi ügyekért és külkapcsolatokért felelős rektorhelyettesi részleg azon munkatársait, akik az Erasmus+ program adminisztratív tevékenységében közvetlenül érintettek;
- s) A tanulmányi ügyekért és külkapcsolatokért felelős rektorhelyettesi részleg azon munkatársaival, akik közvetlenül érintettek az Erasmus+ program területén, biztosítja az Erasmus+ program népszerűsítését a SJE-n, tájékoztató előadásokat tart a külföldi mobilitási lehetőségekről a SJE hallgatói, oktatói és alkalmazottai számára;
- t) A SJE Erasmus+ Bizottságának döntése alapján felhívásokat tesz közzé a SJE hallgatói, oktatói és alkalmazottai számára az Erasmus+ mobilitási pályázatok benyújtására vonatkozóan és kiválasztási eljárást biztosít, illetve szervez a beérkezett pályázatokra;
- u) A tanulmányi ügyekért és külkapcsolatokért felelős rektorhelyettesi részleg azon munkatársaival együttműködve, akik közvetlenül érintettek az Erasmus+

program területén irányítja a SJE hallgatói, oktatói és alkalmazotti mobilitásokat, illetve felügyeli a mobilitás szabályszerűségét;

- v) A tanulmányi ügyekért és külkapcsolatokért felelős rektorhelyettesi részleg azon munkatársaival együttműködve, akik közvetlenül érintettek az Erasmus+ program területén, gondoskodik a szükséges okmányok (mobilitási igazolások) kiállításáról a beérkező külföldi egyetemi hallgatók, tanárok és alkalmazottak számára;
- w) Együttműködve a kari BIP (Vegyes Intenzív Program) koordinátorral/menedzserrel felelős a BIP program költségvetésének kezeléséért és felhasználásáért;
- x) A tanulmányi ügyekért és külkapcsolatokért felelős rektorhelyettesi részleg azon munkatársaival együttműködve, akik közvetlenül érintettek az Erasmus+ program területén, valamint a kari koordinátorok segítségével biztosítja a BIP programok virtuális és fizikai részét és elkészíti a BIP programról szóló értékelő jelentést a SAAIC felé.

5) A tanulmányi ügyekért és külkapcsolatokért felelős rektorhelyettesi részleg munkatársainak feladatai az intézményi koordinátorral együttműködve:

- a) A program népszerűsítése, a nyilvánosság és az akadémiai közösség tájékoztatása a programról;
- b) Az Erasmus+ program végrehajtásával kapcsolatos dokumentumok és anyagok archiválása;
- c) Nyilvántartást készít a partnerintézményekről, akikkel a SJE megállapodást kötött az Erasmus+ program keretein belül, és a nyilvántartást közzéteszi a SJE honlapján;
- d) Biztosítja a mobilitási tevékenységek résztvevőinek nyilvántartását és adminisztrációját az Európai Bizottság portálján és az online nyelvi támogatási rendszerben (OLS) nyelvi licenceket oszt ki a Erasmus+ mobilitáson résztvevő hallgatók számára;
- e) Információkat, pályázati felhívásokat és a kiválasztási eljárással kapcsolatos eredményeket tesz közzé ;
- f) Előkészíti az időközi és záró projektjelentésekhez, valamint a SJE éves jelentéseihez és a statisztikai jelentéseihez szükséges adatokat.

3) cikk

A karok és a kari, tanszéki koordinátorok kompetenciáinak meghatározása

- 1) A kar, amelynek nevében az illetékes dékán jár el, társfelelős az Erasmus+ program (1. Kulcsintézkedés - KA131, KA171, BIP) végrehajtásáért. A kar dékánja meghatározza a karról az Erasmus+ program végrehajtásáért felelős munkatársakat és hallgatókat, azaz kinevezi a kari koordinátort és a kari Erasmus+ Bizottság tagjait. Az érintett változásokról a kar dékánja, a változást követő 15 napon belül írásban köteles értesíteni a SJE Erasmus+ Bizottságát.
- 2) A kari bizottság, valamint a kari és tanszéki koordinátorok hatáskörét a kar, a külföldi mobilitásokról szóló belső szabályzatában határozza meg. A bizottság tagjainak megbízási ideje eltérő: a kari koordinátor és a tanszéki koordinátorok esetében határozatlan időre, a kar hallgatói önkormányzatának képviselője esetében pedig a hallgatói jogviszony időtartamáig szólhat. A bizottságban való tagság megszűnik a SJE Akadémiai Közösségében való tagság megszűnésével, a tagságról való lemondással, visszahívással vagy halállal.
- 3) A kar a saját felelősségén és hatáskörén belül felel a hallgatók, oktatók és alkalmazottak mobilitásainak előkészítésért és az erre vonatkozó eljárás betartásával a mobilitás szabályszerű végrehajtásáért, és hallgatói mobilitás esetén a SJE belső szabályzatával összhangban felel a tanulmányok elismeréséért.
- 4) A kari koordinátor felelőssége:
 - a) Részt vesz a SJE Erasmus+ Bizottság ülésein az Erasmus+ programra jelentkezők kiválasztása céljából
 - b) Tájékoztatja a SJE-s hallgatókat, oktatókat és alkalmazottakat a külföldi Erasmus+ mobilitási lehetőségekről és tájékoztató előadásokat szervez;
 - c) A SJE Erasmus+ Bizottságának tagjaival együttműködve elkészíti a kiválasztási feltételeket az Erasmus+ külföldi mobilitáson való részvételre (ajánlott a hallgatók kiválasztása és rangsorolása az alábbiak alapján: tanulmányi eredmények, nyelvtudása és a tanórán kívüli tevékenység, amelyben a hallgató az egyetemet képviselte, motiváció);
 - d) Közzéteszi az adott kar honlapján a mobilitáson való részvételhez tartozó feltételeket, azon oktatók és alkalmazottak, valamint a hallgatók számára, akik az adott évben a karról szeretnének Erasmus+ külföldi mobilitásra utazni.

Közzéteszi továbbá a hallgatói mobilitások esetén alkalmazandó pontozási értékelést is;

- e) Az intézményi koordinátorral együttműködve tájékoztatja az érdeklődőket az aktuális pályázati felhívásról;
- f) Az Erasmus+ program minden mobilitási típusára vonatkozóan az előre meghatározott feltételek alapján megszervezi a kiválasztási eljárást az érintett karon és felügyeli, hogy a kiválasztási eljárás átlátható legyen. A SJE Erasmus+ Bizottsága felé elkészíti a pályázók listáját, rangsorolva az elért eredmény alapján;
- g) A kari koordinátor a kari Erasmus+ Bizottsággal együttműködve elbírálja a SJE rendszerén keresztül benyújtott online pályázatokat;
- h) Elkészíti a kiválasztási eljárás jegyzőkönyvét, amely tartalmazza az f. pontban szereplő mellékletet is (a kari pályázók rangsorát és az elutasított pályázatok listáját);
- i) A kiválasztási eljárás jegyzőkönyvét a kari koordinátor, mint a kari Erasmus+ Bizottság elnöke és a bizottság tagjai írják alá, majd a kari koordinátor eljuttatja a SJE intézményi koordinátorának az aláírástól számított 7 napon belül;
- j) Az Erasmus+ mobilitás területén irányítja a kari tanszékek tevékenységét;
- k) Biztosítja az Erasmus+ program keretein belül külföldre kimenő és külföldről bejövő hallgatók mobilitási adatainak nyilvántartását az AiS rendszerben;
- l) A mobilitás előtt a dékánhelyettes és a tanszéki koordinátor együttműködésével felülvizsgálja a Tanulmányi megállapodás (Learning Agreement for Studies/Traineeship) javasolt mobilitási program szakaszát és aláírásával jóváhagyja a javasolt programot;
- m) Az Online Learning Agreement (OLA) tanulmányi megállapodást elektronikusan írja alá a kari koordinátor az érintett karon;
- n) Felülvizsgálja a hallgató által kérvényezett időközi módosításokat (Tanulmányi megállapodás – Módosítások, Online Learning Agreement) és aláírásával elfogadja;
- o) Az érintett kar tanulmányi osztályával együttműködve, a fogadó intézménytől kapott eredményigazolás alapján gondoskodik a kreditek AiS rendszerbe történő rögzítéséről az igazolás kézbesítésétől számított 5 héten belül;
- p) Az Erasmus+ program keretein belül külföldről a SJE-re érkező hallgatók részére kapcsolattartókat nevez ki a SJE hallgatói közül;

- q) A tanszéki koordinátorral együttműködve irányítja a külföldről érkező hallgatói, oktatói és alkalmazotti mobilitások előkészítését és végrehajtását;
- r) A tanszéki koordinátorral együttműködve jóváhagyja a kimenő és bejövő oktatók/alkalmazottak mobilitási programját (Mobility Agreement - Staff mobility for teaching/training) és ezzel felelősséget vállal a mobilitások megvalósításáért;
- s) A tanszéki koordinátorral együttműködve felelős a külföldi oktatók és alkalmazottak mobilitáson való részvételét igazoló dokumentumok kiállításáért és aláírásáért (Letter of Confirmation for Erasmus+ Teaching/Training Staff Mobility), és felelős az alapvető információk lejelentéséért a külföldi vendégek tartózkodásával kapcsolatban az ÚVaVV számára, valamint biztosítja a szükséges információkat a résztvevők számára;
- t) A kar dékánjával együttműködve egyeztetnek az Erasmus+ intézményközi szerződések előkészítéséről, melyek az adott kart;
- u) Az érintett karral kapcsolatos program megvalósítása során biztosítja a külföldi résztvevőkkel és a partnerekkel való kommunikációt;
- v) A mobilitás során figyelemmel kíséri az érintett kar mobilitási résztvevőit;
- w) Az intézményi koordinátorral együttműködve és a tanszéki koordinátorral összhangban részt vesz a BIP program előkészítésében és megvalósításában (felel a program tartalmának kidolgozásáért és a BIP szakmai részéért, biztosítja a megfelelő számú résztvevőt, felelős a BIP feltételeinek betartásáért: azaz a program fizikai és virtuális részén való részvételért, a kreditek elismeréséért, a BIP program összes dokumentumának archiválásáért).

5) A tanszéki koordinátor feladatai:

- a) A tanszéki koordinátor kinevezése a rektori irányelv 3. cikk 1. és 2. pontja szerint történik;
- b) Együttműködnek a tevékenységüket irányító kari koordinátorral, és segítik őt az Erasmus+ program sikeres végrehajtásában a SJE érintett karán;
- c) A kari koordinátor segítségével tájékoztatják a tanszék hallgatóit, oktatóit és alkalmazottait az Erasmus+ külföldi mobilitás lehetőségeiről;
- d) Kifejti a véleményét a külföldi mobilitásra pályázó hallgatókra vonatkozó ajánlott feltételekről, azok nyilvánosságra hozása előtt, és tájékoztatja erről az érintett kari koordinátort;

- e) Együttműködve a kari koordinátorral lebonyolítja a kiválasztási eljárást az érintett karon, összeállítják a külföldi Erasmus+ mobilitásra pályázatot résztvevők rangsorát, kifejti a véleményét a pályázók elbírálásával kapcsolatban;
- f) A külföldi mobilitáson résztvevő hallgatók esetében, a kari koordinátorral együttműködve felel a Tanulmányi megállapodásban feltüntetett részletek betartásáért a BIP megvalósítása során felel a program feltételeinek betartásáért, azaz a tantárgy ajánlásért és a külföldről hozott kreditek elismeréséért, valamint a program fizikai és virtuális részén való részvételért;
- g) A külföldről a SJE-re érkező, mobilitáson résztvevő hallgatók esetében, a kari koordinátorral együttműködve felel a Tanulmányi megállapodásban feltüntetett részletek betartásáért;
- h) A tanszék további munkatársaival együtt gondoskodik a külföldről, az adott tanszékre érkező résztvevőkről a mobilitás ideje alatt és a kari koordinátorral együttműködve felelős a külföldi résztvevők mobilitáson való részvételének igazolásáért.

4) cikk

A SJE Gazdasági Osztályának hatáskörei

- 1) A SJE Belső Szabályzata szerint a SJE Gazdasági Osztálya biztosítja és felelős a következőkért:
 - a) Pénzügyi források kezelése, bevételek és kiadások, elemző munka, beleértve a pénzügyi területeken végzett munka minőségének javítását célzó intézkedésekre vonatkozó javaslatok;
 - b) Javaslattétel a SJE rektora számára a támogatási pénzeszközök és egyéb források elosztására az egyetem egyes szervezeti egységei között, a Szlovák Köztársaság Oktatásügyi, Tudományos, Kutatási és Sportminisztériuma által kezelt támogatási számla felosztásának módszertana vagy belső módszertana alapján;
 - c) Ellenőrzés, irányítás, értékelés és annak biztosítása, hogy a kiadások nem lépik túl pénzeszközöket;
 - d) Útmutatás és ellenőrzés, módszertani iránymutatások kidolgozása a SJE egyes szervezeti egységeinek; gazdasági területen a gyakorlatba építi az általánosan kötelező jogszabályokat, a Szlovák Köztársaság Oktatásügyi, Tudományos,

Kutatási és Sportminisztérium módszertani iránymutatásait és a felsőbb szervek egyéb utasításait; a finanszírozás területén módszertani útmutatást nyújt a SJE egyes szervezeti egységeinek;

- 2) A SJE Gazdasági részlege az Erasmus+ program területén az alábbi kompetenciákkal rendelkezik:
 - a) Az intézményi koordinátor által benyújtott dokumentumok alapján biztosítja a kiutalt pénzeszközök bankszámlákra történő átutalását a mobilitásban résztvevőknek a meghatározott határidőn belül, a támogatási összegek 80%-a a mobilitás előtt és 20%-a a mobilitásból való visszatérést követően kerül átutalásra, miután a résztvevők az intézményi koordinátor által igazoltan teljesítették valamennyi kötelezettségüket;
 - b) A SJE belső szabályzatának, illetve az Utazási támogatásokról szóló törvény 283/2002-es számú pontja szerint felelős a külföldi szolgálati utak során felmerült utazási támogatások kiszámításának helyességéért;
 - c) Felelős az Erasmus+ program hallgatói, oktatói és alkalmazotti mobilitásaival kapcsolatos valamennyi banki művelet helyeségéért és ellenőrzéséért, valamint a szükséges dokumentáció archiválásáért a jogszabályok szerint előírt időszakig;
 - d) Az intézményi koordinátorral együttműködve felelős az Erasmus+ program keretein belül külföldre kiutazó hallgatók, oktatók és alkalmazottak nyilvántartásáért és mobilitásaiknak végső elszámolásáért az Erasmus+ programért felelős SAAIC felé.

5) cikk

A SJE Erasmus+ Bizottsága

- 1) A SJE Erasmus+ Bizottsága (a továbbiakban: a Bizottság) a hallgatói, oktatói vagy alkalmazotti mobilitásra jelöltek jóváhagyásáért felelős bizottság is. A Bizottság 10 tagú, elnöke a Tanulmányi ügyekért és külkapcsolatokért felelős rektorhelyettes. A Bizottság elnökét a SJE rektora nevezi ki. Szavazategyenlőség esetén a Bizottság elnökének szavazata dönt.
- 2) A Bizottság tagjai:
 - Tanulmányi ügyekért és külkapcsolatokért felelős rektorhelyettes;
 - Akkreditációért és minőségbiztosításért felelős rektorhelyettes;
 - Kvesztor;

- intézményi Erasmus+ koordinátor;
 - kari koordinátorok;
 - a SJE Hallgatói Önkormányzatának delegált képviselői, minden karról 1 képviselő.
- 3) A Bizottság tagjait a SJE rektora nevezi ki. A Bizottság tagjainak hivatali ideje eltérő: a rektorhelyettesek és a SJE kvestora négy évre, a SJE Hallgatói Önkormányzatának képviselői pedig a hallgatói jogviszony időtartamára, míg a bizottság többi tagjának határozatlan időre szól. A bizottsági tagság a megbízási idő lejártával, a SJE akadémiai közösségéhez való tartozás végével, lemondással vagy felmentéssel megszűnik.
- 4) A Bizottság fő feladatai:
- a) A kari koordinátorok javaslatai alapján jóváhagyja a tanulmányi mobilitásra és szakmai gyakorlatra javasolt hallgatók mobilitási időtartamát, hónapokban kifejezve, illetve az ösztöndíj odaítélését;
 - b) A kari koordinátorok javaslati alapján jóváhagyja az oktatói mobilitásra javasolt oktatók (a SJE maximális oktatói kvótájáig) mobilitási időtartamát, napokban kifejezve, illetve az ösztöndíj odaítélését;
 - c) Az intézményi és kari koordinátorok javaslati alapján az egyetem alkalmazottai által képzési célú mobilitásra benyújtott pályázatok esetében végrehajtja a kiválasztást (a SJE maximális alkalmazotti kvótájáig), valamint jóváhagyja a mobilitás időtartamát, napokban kifejezve, illetve az ösztöndíj odaítélését;
 - d) Meghatározza az Erasmus+ mobilitási pályázók végső rangsorát. A kari és az egyetemi Erasmus+ bizottság által jóváhagyott oktatói és alkalmazotti mobilitás jogilag nem kötelezően igénybe vehető;
 - e) Megtárgyalja a pénzügyi eszközök felhasználásának időközi és záró elszámolását;
 - f) Jóváhagyja az Erasmus+ hallgatók tartózkodásának meghosszabbítását a pénzügyi lehetőségektől függően, és hozzájárul a mobilitás meghosszabbításának pénzügyi támogatásához.
- 5) A Bizottság az alábbiak alapján működik: egyetemekre vonatkozó iránymutatások, igazgatási és pénzügyi kézikönyv az Erasmus+ programba bekapcsolódó felsőoktatási intézmények számára, és egyéb, az Erasmus+ programmal kapcsolatos dokumentumok, amelyeket a SAAIC honlapján tettek/tesznek közzé (<http://www.erasmusplus.sk>).
- 6) A Bizottság tevékenysége:
- a) Bizottságot a Tanulmányi ügyekért és külkapcsolatokért felelős rektorhelyettes hívja össze szükség szerint, évente legalább kétszer. A rektorhelyettes

megbízásából az intézményi koordinátor írásban, vagy elektronikus levélben értesíti a Bizottság tagjait, és a meghívónak tartalmaznia kell az ülés időpontját, helyszínét és napirendjét.

- b) A Bizottság határozatképes, ha a Bizottság tagjainak többsége jelen van;
- c) Az Erasmus+ mobilitások jóváhagyásának eredményeit jegyzőkönyv formájában kell rögzíteni, amelyet a bizottság valamennyi jelenlévő tagja aláír;
- d) A mobilitási résztvevők végleges rangsorának jóváhagyásához szükség van a jelenlévő bizottsági tagok többségének egyetértésére;
- e) A Bizottság elnökének belátása szerint az ülést videokonferencia vagy más egyéb kommunikációs technológia segítségével is meg lehet tartani, a Bizottsági tagok fizikai jelenléte nélkül;
- f) A Bizottság elnökének belátása szerint a Bizottság tagjai elektronikus levelezés formájában is határozhatnak – per rollam szavazás.

6) cikk

Az Erasmus+ keretében megvalósuló hallgatói, tanulmányi célú mobilitás előkészítésére, végrehajtására vonatkozó eljárás

- 1) A külföldi tanulmányokat a hazai felsőoktatási intézménynek teljes mértékben el kell ismernie, és a külföldi tanulmányok a hazai egyetemen folytatott tanulmányok hasonló időszakát helyettesítik.
- 2) Bármely hallgató pályázhat Erasmus+ mobilitásra tanulmányi céllal, aki a SJE bármely tanulmányi programjára és annak teljes tanulmányi idejére beiratkozott (alap-, mester-, doktori hallgató, nappali és távutas hallgató), aki a Szlovák Köztársaság állampolgára vagy más ország állampolgára. A hallgatók, fizikai mobilitás esetén az Európai Unió tagállamában vagy a programhoz társult harmadik országokban, illetve a programhoz nem társult harmadik országban kötelesek teljesíteni a mobilitást, azonban a fogadó ország nem lehet azonos a küldő intézmény országával és azzal az országgal, ahol a hallgató tanulmányai alatt lakik. (Becsületbeli nyilatkozat a lakhatásról, 9. sz. melléklet).
- 3) Minden hallgató, a tanulmányai minden szintjén részt vehet hosszú és rövid távú Erasmus+ mobilitáson (tanulmányi mobilitás és szakmai gyakorlat), azonban a mobilitások teljes hossza az egyes tanulmányi szinteken nem haladhatja meg a 12 hónapot.

- 4) Vegyes mobilitás (rövidebb fizikai mobilitás és virtuális elem kombinációja, különösen azon diákok számára, akik valamilyen okból nem tudnak részt venni hosszú távú fizikai mobilitáson) akkor valósítható meg, ha a külföldi intézményben nem lehetséges teljesíteni a fizikai mobilitás anélkül, hogy virtuális résszel kombinálják. A hallgató a mobilitás virtuális részénél nem részesül pénzügyi támogatásban.
- 5) A 2021-2027-es Erasmus+ programidőszakban a KA131 projekt lehetővé teszi a hallgatók számára a vegyes intenzív programban (Blended Intensive Programme - BIP) való részvételt, amelynek keretein belül a résztvevő egy külföldi partnerintézményben 5-30 napig tartó fizikai részvételt vállal.
- 6) A 2021-2027-es Erasmus+ programidőszakban a KA131 projekt lehetővé teszi a doktorandusz hallgatók számára, hogy 5-30 napos rövid távú mobilitáson vegyenek részt. Mobilitás egyidejűleg nem kombinálható tanulmányi vagy szakmai gyakorlattal, és/vagy vegyes intenzív programmal, tehát a hallgató nem kaphat ösztöndíjat hosszú távú külföldi tartózkodásra, és ezzel egyidejűleg nem kaphat ösztöndíjat vegyes intenzív programra.
- 7) A KA1 projektek esetében a következő emeléseket kapja a hallgató:
 - a) Zöld utazás - használata a mobilitás megvalósításhoz. A hallgató, vagy friss diplomás egyszeri alkalommal kaphatja meg ezt a támogatást, ha környezetbarát közlekedési eszközöket használ: vonat busz, kerékpár, egyéb távolsági tömegközlekedés (kivéve a légi közlekedést), autómegosztás (car-pooling). A zöld utazás igénybevétele esetén becsületbeli nyilatkozatot kell kitölteni és benyújtani (Becsületbeli nyilatkozat – zöld utazás, 1. melléklet).
 - b) Utazási napok - zöld utazás esetén a mobilitásban részt vevő hallgató jogosult szükség esetén 4 plusz utazási napra. Hosszú távú mobilitás esetén csak azokat az utazási napokat támogatják, amikor a hallgató zöld utazást vesz igénybe (0-6 nap).
 - c) Támogatás a gazdasági és társadalmi akadályok leküzdéséhez:

Az a hallgató, aki az Erasmus+ tanulmányi mobilitása évében szociális ösztöndíjban részesül, a szociális ösztöndíj odaítéléséről szóló határozat benyújtásával jogosult további Erasmus+ kiegészítő ösztöndíjra.

 - Az a diák, aki egyedülálló szülőként neveli gyermekét, a gyermek születési anyakönyvi kivonatával és egy arról szóló becsületbeli nyilatkozattal, hogy egyedülálló szülő, kérvényezheti a kiegészítő támogatást, legalább egy hónappal a mobilitás kezdete előtt.

- Az alacsony jövedelmű családból származó hallgatónak igazolnia kell, hogy a mobilitási utat megelőző 12 hónapban legalább az egyik szülője min. 1 hónapig anyagi nehézségek esetén járó juttatásban részesült, vagy be kell nyújtania az illetékes Munka-, szociális és családügyi Hivatal igazolását arról, hogy legalább az egyik szülője a mobilitást megelőző legalább egy hónapig tartósan munkanélküli volt.
- Annak a diáknak, aki migráns vagy menekült, és alacsony jövedelemmel rendelkező családhoz tartozik, okmányokkal kell igazolnia, hogy menedékjogot, vagy kiegészítő menedékjogot kapott a Szlovák Köztársaság területén. Ezzel egyidejűleg be kell mutatnia egy dokumentumot, amely igazolja, hogy alacsony jövedelmű családból származik.
- Az egyéb hátrányos helyzetű vagy esélyhiányos diáknak a hátrányos helyzetét egy írásos indoklásban kell igazolnia és kérvényeznie legkésőbb egy hónappal a mobilitás megkezdete előtt.

d) Támogatás a speciális szükségletekkel rendelkező hallgatók számára és a támogatási kérelem benyújtásának lehetősége a valós költségek 100%-os megtérítésére. A hallgatók esetében, speciális szükségletekkel rendelkező hallgatónak minősül az érzékszervi fogyatékossgal, felső és/vagy alsó végtagok fogyatékossgával élő hallgató, krónikus betegséggel, egészségügyi problémával, mentális betegséggel, fogyatékossgal, autizmussal, vagy egyéb fogyatékossgal, vagy tanulási zavarral élő hallgató. A hallgatónak ezt a kiegészítő támogatást Erasmus+ Bizottságának döntése alapján ítélik meg.

e) Támogatás a súlyos fogyatékossgal élő hallgatók számára és a támogatási kérelem benyújtásának lehetősége a valós költségek 100%-os megtérítésére. Súlyos fogyatékosnak minősül az a természetese személy, akinek a funkcionális szintje legalább 50%-os. Az emelést a hallgató a fogyatékossgai kártya bemutatása ellenében kapja meg, legkésőbb egy hónappal a mobilitás előtt.

Az egyes emelések összegét az Erasmus+ 2021-2027-es programidőszakára kiadott útmutató határozza meg.

8) Jelentkezés tanulmányi mobilitásra, a kiválasztási eljárás eredményei

- a) Az a hallgató, aki az Erasmus+ tanulmányi mobilitás után érdeklődik, egy olyan külföldi partnerintézményt választ, amely hasonló tanulmányi irányultsággal rendelkezik, és amelynek a SJE-vel érvényes Erasmus+ megállapodása van és szerepel az Erasmus+ partnerintézmények listájában, melyet a SJE az egyetemen honlapján tesz közzé.
- b) A hallgató kitölti az elektronikus jelentkezést a tanulmányi mobilitásra (Tanulmányi Mobilitás Jelentkezési lap/ Application Form for Student Mobility) a kötelező (Europass önéletrajz, motivációs levél, Becsületbeli nyilatkozat a munkaviszonyról, Becsületbeli nyilatkozat a lakhatásról) és a választható (diplomok, oklevelek, stb.) mellékletekkel, és elküldi a Bizottság által, a SJE honlapján feltüntetett határidőig.
- c) A kari Erasmus+ Bizottság, a kari koordinátor vezetésével elfogadja az elektronikus pályázatokat és megvalósítják a kiválasztási eljárást az ajánlott feltételek alapján, majd értékelik a hallgatók által benyújtott pályázatokat és javaslatot tesznek a pályázók minőségi rangsorolására, megjelölve a hallgatók sorrendjét. A pályázók értékelését és sorrendjét, legkésőbb 2 héttel a pályázati határidő letelte után eljuttatják az egyetemi koordinátornak.
- d) Az Erasmus+ program keretein belül tanulmányi mobilitásra beérkezett pályázatok jóváhagyása átlátható módon, a tárgyalta rektori irányelv 5. cikkének 4) bekezdése szerint történik. A kiválasztási eljárás eredményeit a SJE honlapján teszik közzé (Erasmus+ program keretein belül tanulmányi mobilitás céljából jóváhagyott hallgatók listája).
- e) Bármilyen változást a már jóváhagyott mobilitásnál (helyváltoztatás, felsőoktatási intézmény változtatása, mobilitási időszak változtatása vagy a külföldi mobilitás lemondása) a hallgatónak írásban kell kérelmeznie a kari Erasmus+ bizottságtól a Mobilitás módosítására/lemondására vonatkozó kérelem (4. melléklet) benyújtásával.

9) A tanulmányi mobilitás előkészítésének menete:

A hallgatói mobilitást a külföldi partnerintézményben formálisan kell bebiztosítani a mobilitás kezdete előtt, a mobilitás alatt, illetve a SJE-re történő visszatérés után a kötelező dokumentumokkal és igazolásokkal. Az ÚVaVV a sikeresen pályázott hallgatók kijelölését követően egy tájékoztató szemináriumot szervez, amelyen a részvétel kötelező. A tanulmányi mobilitásra jóváhagyott hallgatóknak az alábbi dokumentumokat

kell benyújtania az ÚVaVV részére legalább 3 héttel a fogadó intézmény által kitűzött határidő előtt (a formanyomtatványok megtalálhatóak a fogadó intézmény weboldalán):

- a) Online Learning Agreement (OLA), melynek tartalmaznia kell a részletes tanulmányi tervet, beleértve a félévenkénti kötelező 20 ECTS kreditet (BIP esetén min. 3 ECTS kredit), amelyet a hallgató a külföldi egyetemen kíván teljesíteni. A tervezett tanulmányok tartalmáról a hallgatónak egyeztetnie kell a SJE kari és tanszéki koordinátorával.
- b) A tanulmányi megállapodás (OLA), a hallgató, a küldő és fogadó intézmény között kerül megkötésre, elektronikus formában. Az OLA, amely PDF formátumban letölthető, az EWP rendszeren keresztül kerül kiállításra és aláírásra, mindhárom fél által. A hallgató az említett dokumentum aláírásával elfogadja a megállapodást, felelősséget vállal annak tartalmáért és vállalja, hogy betartja az Erasmus+ Felsőoktatási Charta elveit a tanulmányi mobilitásra vonatkozóan (Erasmus+ Felsőoktatási Charta, 5 sz. melléklet). A tanulmányi megállapodást a küldő intézmény érintett karának, illetve a fogadó intézmény érintett karának felelőse hagyja jóvá.
- c) A külföldi fogadó intézmény által kiállított dokumentum, mely igazolja, hogy a hallgató megkezdheti a tanulmányait a külföldi felsőoktatási intézményben.
- d) Az Erasmus+ mobilitásra vonatkozó Erapo biztosítás megkötéséről szóló igazolás, mely a mobilitás teljes időtartamára, beleértve az utazás idejét is, szól és tartalmazza a hallgatók számára szükséges tételeket, mint az orvosi költségek, baleset- és felelősségbiztosítást.
- e) Az EU online rendszerén keresztül, a mobilitás kezdete előtt kitöltött OLS nyelvi szintfelmérő kitöltéséről szóló igazolás. Azoknak a hallgatóknak, akiknek a nyelvtudása nem elégséges, vagy fejleszteni szeretnék azt, a küldő intézmény lehetővé teszi a nyelvtanfolyamok elvégzését a rendszeren keresztül. Az OLS platformon naprakész nyelvvizsgák és nyelvtanfolyamok érhetőek el: <https://academy.europa.eu/local/euacademy/pages/course/community-overview.php?title=learn-a-new-language>
- f) Az ÚVaVV a jelölt hallgatók pályázati anyagait továbbítja az adott külföldi partnerintézményhez. Amennyiben a partneregyetem tájékoztatja az intézményi koordinátort hallgató felvételéről, az intézményi Erasmus+ koordinátor köteles ezt az információt elektronikus úton eljuttatni a hallgatóhoz. Az Erasmus+

tanulmányi mobilitásért járó pénzügyi támogatásról szóló szerződés/ tanulmányi/szakmai gyakorlatra szóló támogatási megállapodás (a továbbiakban: támogatási szerződés/megállapodás, 6. sz. melléklet és Becsületbeli nyilatkozat az adatok hitelességéről (7. sz. melléklet), mely a mobilitásra kiutazó hallgató és a SJE között kerül megkötésre, legkésőbb 1 hónappal a külföldi mobilitás kezdete előtt (amennyiben a külföldi partnerintézmény már megerősítette a hallgató fogadását, és a hallgató minden szükséges dokumentumot leadott). A támogatási szerződést a szerződések központi nyilvántartásában teszik közzé, mindkét fél általi aláírástól számított 30 napon belül.

- g) A mobilitásért járó pénzügyi támogatás mértékét a SAAIC határozza meg Pozsonyban. A specifikus támogatások mértéke az egyes költségvetési osztályokban a támogatási szerződésben/Erasmus+ programra vonatkozó támogatási megállapodásban kerül meghatározásra: az Erasmus+ keretein belül megvalósított KA1-es projektek – 3 sz. melléklet - Pénzügyi és szerződéses szabályok a III. részben. Az egyes kiadásokra vonatkozó támogatások az Egyéni támogatás 2. pontjában: A hallgatói, tanulmányi célú mobilitások (a támogatások mértéke az alábbi oldalon vannak közzétéve: www.erasmusplus.sk) , melyek minden érintett hallgatóra érvényesek, akik tanulmányi célú mobilitáson vesznek részt.
- h) A pénzügyi támogatást 2 részletben utalják a hallgató számlájára: a teljes támogatás 80%-a a támogatási szerződés aláírását valamint a benyújtott űrlapok ellenőrzését követően, és a teljes támogatás 20%-a a mobilitás befejezte, és az összes szükséges dokumentum benyújtása után az intézményi Erasmus+ koordinátor felé.

10) A tanulmányi mobilitás megvalósításának menete:

- a) A külföldi egyetem megkövetelheti a hallgató online regisztrációját. A hallgatónak követnie kell a külföldi egyetem követelményeit, ellenkező esetben az Erasmus+ tanulmányi mobilitás kérvényét elutasíthatják.
- b) A külföldi intézmény által mobilitás céljából felvett hallgató saját maga vagy együttműködve a fogadó intézménnyel teljesíti az utazással és a tanulmányi tartózkodással kapcsolatos teendőket (szállás, étkezés, közlekedés, biztosítás).

- c) Ha a hallgató külföldi egyetemre való megérkezése után úgy találja, hogy a Tanulmányi szerződés első részében tervezett tanulmányi tartalom eltér az aktuálisan nyújtott tanulmányi lehetőségektől, a külföldi egyetemre való érkezés utáni egy hónapon belül a hallgató kidolgozza az OLA módosítás részét. Az OLA módosításait az érintett kari koordinátor hagyja jóvá, elektronikus formában a rendszeren keresztül.
- d) A külföldi mobilitás során a hallgatónak félévenként min. 20 ECTS kreditet kell teljesítenie. Ha a minimális ECTS kreditek száma nem teljesül, akkor a SJE felszólítja a hallgatót az ösztöndíj egy részének visszafizetésére. A hiányzó tantárgyakat, amelyeket a hallgató nem tud teljesíteni a fogadó intézményben, a SJE Tanulmányi szabályzata szerint a mobilitás lezárta után kell pótolnia.
- e) A hallgató kérvényezheti a tanulmányi mobilitás meghosszabbítását legkésőbb 1 hónappal az eredeti mobilitási időszak vége előtt a kitöltött és aláírt Erasmus+ tanulmányok meghosszabbítására szóló kérelem (Erasmus+ Prolongation application form for Studies Erasmus+, 10 sz. melléklet) és az Erasmus+ kiegészítő támogatásra szóló kérelem nyomtatványának elküldésével az intézményi koordinátor felé.
- f) Miután a SJE Erasmus+ Bizottsága jóváhagyta a mobilitás meghosszabbítását és a pénzügyi támogatásról szóló határozatot, az intézményi koordinátor elküldi a hallgatónak a Támogatási szerződés toldalékát. Az új Tanulmányi megállapodás elkészítésének és jóváhagyásának folyamata jelen fejezet 2. pontjának g. pontja szerint történik.

11) A tanulmányi mobilitás befejezésének menete:

A tanulmányi mobilitás befejeztével a hallgató köteles átadni az alábbi dokumentumokat az intézményi koordinátornak, vagy a részleg kijelölt munkatársainak:

- a) A fogadó intézmény által kiállított, eredeti igazolást az Erasmus+ tanulmányi mobilitás teljes időtartamáról (Confirmation of Erasmus study). A fogadó intézmény által megadott időtartamnak meg kell egyeznie a Támogatási szerződésben feltüntetett időtartammal. Amennyiben ez nem kerül betartásra, a küldő intézmény az odaítélt támogatási összeg arányos visszatérítését követeli a hallgatótól.

- b) Az OLA és a Tanulmányi eredmények kivonata elektronikus formában lesz megtalálható az EWP rendszerben, mely tartalmazza a tanulmányi eredmények kivonatát (Transcript of Records) és a hallgató által a fogadó intézményben ténylegesen teljesített tantárgyak sillabuszát, beleértve a teljesített kreditek számát és a kapott értékelést. A SJE Tanulmányi Szabályzatának 11. cikkének 13 sz. bekezdése szerint, az ECTS kreditek elismeréséért és az AiS rendszerbe történő rögzítésükért a tanulmányi ügyekért felelős dékánhelyettes felel.
- c) A hallgató a mobilitás befejezte után kitölti és benyújtja az Erasmus+ mobilitás jelentését az EuSurvey rendszeren keresztül, a kitöltésre vonatkozó felszólítás kézbesítésétől számított 30 napon belül. A jelentés kitöltését az ÚVaVV ellenőrzi a Mobility Tool és Beneficiary Module rendszerekben).
- d) A 6. cikk 11 sz. bekezdésének d) pontja elhagyásra kerül.
- e) Beszámoló a mobilitásról (A4-es formátum, hiteles dokumentáció (fényképdokumentáció, nyugta, menetjegyek, stb).

12) Amennyiben a fogadó intézmény által kiállított részvételi igazolásban feltüntetett időtartam eltér a mobilitás tervezett időtartamától, a küldő intézmény ÚVaVV alkalmazottja kiállítja a Támogatási szerződéshez tartozó toldalékot a részvételi igazolás alapján. Amennyiben a 11. sz. pontban feltüntetett feltételek nem teljesülnek a mobilitás befejezését követő 30 napon belül, a SJE kérheti a megítélt támogatás egy részének vagy egészének visszatérítését a hallgatótól.

13) A SJE hallgatói által, külföldi mobilitás során teljesített tantárgyak elismerése:

- a) A SJE Tanulmányi Szabályzatának 11. cikkének 12 sz. bekezdése szerint a fogadó intézménynél teljesített tantárgyakat a tanulmányi ügyekért felelős dékán vagy dékánhelyettes ismeri el, a fogadó intézmény által kiállított kreditigazolás (Transcript of Records) alapján.
- b) A külföldi felsőoktatási intézménynél teljesített tantárgyak elismertetése a következő dokumentumok alapján történik: vizsgaelismertetési kérelem, kreditigazolás a fogadó intézménytől, információs lapok és tájékoztatók a teljesített tantárgyakról.
- c) Az elismerés alapján, a kari tanulmányi ügyekért felelős referens az AiS rendszerben rögzíti a tantárgy értékelését. A kérvény és az elfogadtatással

kapcsolatos összes dokumentáció a hallgató személyes tanulmányi nyilvántartásának részét képezi.

7) cikk

Az Erasmus+ keretében megvalósuló hallgatói, szakmai gyakorlat előkészítésére, végrehajtására vonatkozó eljárás

- 1) A szakmai gyakorlat az az időszak, amelyet egy diák az Európai Unió Erasmus+ programért járó pénzügyi támogatásával egy másik országban egy vállalatnál vagy szervezetnél tölt.
- 2) Bármely hallgató pályázhat Erasmus+ mobilitásra szakmai gyakorlat céljából, aki a SJE bármely tanulmányi programjára és annak teljes tanulmányi idejére beiratkozott (alap-, mester-, doktori hallgató, nappali és távutas hallgató), aki a Szlovák Köztársaság állampolgára vagy más ország állampolgára. Erasmus+ szakmai gyakorlaton az a hallgató is részt vehet, aki felsőoktatási tanulmányainak első szintjének első évében jár és abban az évfolyamban van nyilvántartva, amely keretein belül mobilitásra utazik. A hallgatók, fizikai mobilitás esetén az Európai Unió tagállamában vagy a programhoz társult harmadik országokban, illetve a programhoz nem társult harmadik országban kötelesek teljesíteni a mobilitást, azonban a fogadó ország nem lehet azonos a küldő intézmény országával és azzal az országgal, ahol a hallgató tanulmányai alatt lakik. (Becsületbeli nyilatkozat a lakhatásról, 9. sz. melléklet).
- 3) Minden hallgató, a tanulmányai minden szintjén részt vehet hosszú és rövid távú Erasmus+ mobilitáson (tanulmányi mobilitás és szakmai gyakorlat), azonban a mobilitások teljes hossza az egyes tanulmányi szinteken nem haladhatja meg a 12 hónapot.
- 4) A SJE hallgatói a tanulmányi kötelezettségeiken kívül vehetnek részt szakmai gyakorlaton.
- 5) Az az Erasmus+ szakmai gyakorlatra jogosult hallgató, aki az adott tanévben szociális ösztöndíjban részesül, jogosult a kiegészítő támogatásra.
- 6) Azok a hátrányos helyzetű hallgatók és/vagy friss diplomások, akik szakmai gyakorlatok vesznek részt, jogosultak kiegészítő támogatásra. Támogatás a gazdasági és társadalmi akadályok leküzdéséhez
 - Az a diák, aki egyedülálló szülőként neveli gyermekét, a gyermek születési anyakönyvi kivonatával és egy arról szóló becsületbeli nyilatkozattal, hogy

egyedülálló szülő, kérvényezheti a kiegészítő támogatást, legalább egy hónappal a mobilitás kezdete előtt.

- Az alacsony jövedelmű családból származó hallgatónak igazolnia kell, hogy a mobilitási utat megelőző 12 hónapban legalább az egyik szülője min. 1 hónapig anyagi nehézségek esetén járó juttatásban részesült, vagy be kell nyújtania az illetékes Munka-, szociális és családügyi Hivatal igazolását arról, hogy legalább az egyik szülője a mobilitást megelőző legalább egy hónapig tartóan munkanélküli volt.
- Annak a diáknak, aki migráns vagy menekült, és alacsony jövedelemmel rendelkező családhoz tartozik, okmányokkal kell igazolnia, hogy menedékjogot, vagy kiegészítő menedékjogot kapott a Szlovák Köztársaság területén. Ezzel egyidejűleg be kell mutatnia egy dokumentumot, amely igazolja, hogy alacsony jövedelmű családból származik.
- Az egyéb hátrányos helyzetű vagy esélyhiányos diáknak a hátrányos helyzetét egy írásos indoklásban kell igazolnia és kérvényeznie legkésőbb egy hónappal a mobilitás megkezdete előtt.

7) Támogatás a speciális szükségletekkel rendelkező hallgatók számára és a támogatási kérelem benyújtásának lehetősége a valós költségek 100%-os megtérítésére. A hallgatók esetében, speciális szükségletekkel rendelkező hallgatónak minősül az érzékszervi fogyatékossgal, felső és/vagy alsó végtagok fogyatékossgával élő hallgató, krónikus betegséggel, egészségügyi problémával, mentális betegséggel, fogyatékossgal, autizmussal, vagy egyéb fogyatékossgal, vagy tanulási zavarral élő hallgató. A hallgatónak ezt a kiegészítő támogatást Erasmus+ Bizottságának döntése alapján ítélik meg.

8) Támogatás a súlyos fogyatékossgal élő hallgatók számára és a támogatási kérelem benyújtásának lehetősége a valós költségek 100%-os megtérítésére. Súlyos fogyatékosnak minősül az a természetese személy, akinek a funkcionális szinte legalább 50%-os. Az emelést a hallgató a fogyatékossgai kártya bemutatása ellenében kapja meg, legkésőbb egy hónappal a mobilitás előtt.

Az egyes emelések összegét az Erasmus+ 2021-2027-es programidőszakára kiadott útmutató határozza meg. Súlyos fogyatékossgal élő résztvevők számára, van lehetőség a top-up támogatások és a valós költségek megtérítésének kombinálására.

- 9) A friss diplomás hallgató (volt SJE hallgató) számára jóváhagyásra kerülhet a szakmai gyakorlat, azzal a feltétellel, hogy a jelentkezésre és jóváhagyásra még a hallgató utolsó tanulmányi évében kerül sor a SJE-n. Friss diplomás hallgatók esetében a szakmai gyakorlatot a SJE-n folytatott tanulmányaik befejeztétől számított 1 éven belül teljesíteni kell. A mobilitás 2 hónaptól 12 hónapig terjedhet, és a mobilitás időtartama beleszámítódik a hallgató utolsó képzési ciklusának 12 hónapnyi lehetőségébe. A friss diplomás hallgatók kötelesek benyújtaniuk egy igazolást arról, hogy a mobilitás megelőzően és a mobilitás alatt nincs munkaviszonyuk (Nyilatkozat a munkaviszonyról).
- 10) Rövidtávú doktori mobilitás esetén a doktorandusz hallgatók 5 naptól 30 napig terjedő szakmai gyakorlatot teljesíthetnek. A doktoranduszi képzésen végzett friss diplomás hallgatók ugyanazon követelményekkel vehetnek részt a szakmai gyakorlatokon, mint más friss végzős hallgatók, a tanulmányaik befejezését követő 12 hónapon belül.
- 11) A szakmai gyakorlat bármely uniós ország; az EFTA (Európai Szabadkereskedelmi Társulás), EGT (Európai Gazdasági Térség) területén; 2, a közszférában vagy magánszektorban gazdasági tevékenységet (vállalkozások, képzési központok, kutatóközpontok és egyéb szervezetek, beleértve a felsőoktatási intézményeket is) folytató tagjelölt ország területén; valamint a KA171-es és KA131-es programokhoz egy nem társult harmadik ország területén működő intézménynél teljesíthető, függetlenül a jogi formától, a gazdasági szektortól, amelyben tevékenységüket végzik, beleértve a szociális gazdasági ágazatot is (kivéve az uniós intézményeket, szervezeteket és ügynökségeket). A választott partnerintézmény/vállalat kiválasztásakor a pontozási táblázatban a következők kerülnek pontozásra: a vállalat mérete (min. alkalmazottak száma), az intézmény és a SJE közti távolság. (Pontozási értékelés, 3 sz. melléklet)
- 12) A szakmai gyakorlaton való részvételhez nem szükséges az Erasmus+ intézményközi megállapodás aláírása, azonban ha a hallgató által választott fogadó intézmény felsőoktatási intézmény, rendelkeznie kell az Erasmus Felsőoktatási Chara-val (ECHE). A hallgató saját maga vagy a karral együttműködve választhatja ki a fogadó

intézményt/szervezetet a szakmai gyakorlatra. A szakmai gyakorlat tartalmának kapcsolódnia kell a hallgató SJE-en folytatott tanulmányi programjának tartalmához.

13) A szakmai gyakorlatra vonatkozó pályázat benyújtása, a kiválasztási eljárás eredményei

- a) A hallgató kitölti az elektronikus jelentkezést a szakmai gyakorlatra (Szakmai Gyakorlat Jelentkezési lap/ Application Form for Traineeship) a kötelező (Europass önéletrajz, motivációs levél, a fogadó intézmény törvényes képviselője által hitelesített fogadólevél, kereskedelmi nyilvántartás kivonata a vállalatról, idegennyelv-tudást igazoló dokumentum, Learning Agreement for Traineeships, Nyilatkozat a munkaviszonyról, Nyilatkozat a lakhatásról, 9. sz. **melléklet**) és a választható (diplomok, oklevelek, stb.) mellékletekkel, és elküldi a Bizottság által, a SJE honlapján feltüntetett határidőig.
- b) A meghívólevélnek (Letter of Acceptance) a fogadó intézmény/szervezet által használt fejléccel ellátott papíron kell lennie, lepecsételve, és aláírva a külföldi intézmény felelős személyével (igazgató, vezető) és tartalmaznia kell a külföldi intézmény/szervezet képviselőjének nevét, e-mail címét és telefonszámát, valamint a hallgató mentorjának/kapcsolattartójának nevét, aki a mobilitás során támogatást nyújt a gyakornok számára.
- c) A kari Erasmus+ Bizottság, a kari koordinátor vezetésével elfogadja az elektronikus pályázatokat és megvalósítja a kiválasztási eljárást az ajánlott feltételek alapján (Pályázó pontozásos értékelése Erasmus+ szakmai gyakorlatra, 3. melléklet) majd értékeli a hallgatók által benyújtott pályázatokat és javaslatot tesznek a pályázók minőségi rangsorolására, megjelölve a hallgatók sorrendjét. A pályázók értékelését és sorrendjét, a jelentkezés benyújtásától számított egy hónapon belül eljuttatják az intézményi koordinátornak.
- d) Az Erasmus+ program keretein belül szakmai gyakorlatra beérkezett pályázatok jóváhagyása átlátható módon, a tárgyalt rektori irányelv 5. cikkének 4) bekezdése szerint történik.
- e) A kiválasztási eljárás eredményeit a SJE honlapján teszik közzé (Erasmus+ program keretein belül szakmai gyakorlat céljából jóváhagyott hallgatók listája).
- f) Bármilyen változást a már jóváhagyott mobilitásnál (helyváltogatás, felsőoktatási intézmény változtatása, mobilitási időszak változtatása vagy a

külföldi mobilitás lemondása) a hallgatónak írásban kell kérelmeznie a kari Erasmus+ bizottságtól a Mobilitás módosítására/lemondására vonatkozó kérelem (4. melléklet) benyújtásával.

14) A szakmai gyakorlat előkészítésének menete

A hallgatói mobilitást a külföldi intézményben/szervezetben formálisan kell bebiztosítani a mobilitás kezdete előtt, a mobilitás alatt, illetve a SJE-re történő visszatérés után a kötelező dokumentumokkal és igazolásokkal. Az ÚVaVV a sikeresen pályázott hallgatók kijelölését követően egy tájékoztató szemináriumot szervez, amelyen a részvétel kötelező. A szakmai gyakorlatra jóváhagyott hallgatónak az alábbi dokumentumokat kell benyújtania az ÚVaVV részére legalább 3 héttel a fogadó intézmény által kitűzött határidő előtt:

- a) Szakmai gyakorlatról szóló megállapodást (Learning agreement for traineeship, 8 sz. melléklet), melynek tartalmaznia kell a részletes munkatervet, a hallgató, a mobilitás jóváhagyása után tölti ki a SJE kari koordinátorával és a fogadó intézménnyel együttműködve.
- b) A szakmai gyakorlatról szóló megállapodás, a hallgató, a küldő és fogadó intézmény között kerül megkötésre, papíralapon, 3 példányban. A hallgató az említett dokumentum aláírásával elfogadja a megállapodást, felelősséget vállal annak tartalmáért és vállalja, hogy betartja az Erasmus+ Felsőoktatási Charta elveit a szakmai gyakorlatra vonatkozóan (Erasmus+ Felsőoktatási Charta, 5 sz. melléklet). A szakmai gyakorlatra szóló megállapodást a küldő intézmény érintett karának, illetve a fogadó intézmény érintett felelőse hagyja jóvá. A hallgató gondoskodik róla, hogy a fogadó intézmény a jóváhagyást követően postai úton elküldje a szakmai gyakorlatról szóló megállapodás eredeti változatát az intézményi koordinátornak.
- c) A 7. cikk 14 sz. bekezdésének c) pontja elhagyásra kerül.
- d) Az Erasmus+ mobilitásra vonatkozó Erapo biztosítás megkötéséről szóló igazolás, mely a mobilitás teljes időtartamára, beleértve az utazás idejét is, szól és tartalmazza a hallgatók számára szükséges tételeket, mint az orvosi költségek, baleset- és felelősségbiztosítást.
- e) Az EU online rendszerén keresztül, a mobilitás kezdete előtt kitöltött OLS nyelvi szintfelmérő kitöltéséről szóló igazolás. Azoknak a hallgatóknak, akiknek a nyelvtudása nem elégséges, vagy fejleszteni szeretnék azt, a küldő intézmény

lehetővé teszi a nyelvtanfolyamok elvégzését a rendszeren keresztül. Az OLS platformon naprakész nyelvvizsgák és nyelvtanfolyamok érhetőek el: <https://academy.europa.eu/local/euacademy/pages/course/community-overview.php?title=learn-a-new-language>

- f) Az Erasmus+ szakmai gyakorlatért járó pénzügyi támogatásról szóló szerződés/ tanulmányi/szakmai gyakorlatra szóló támogatási megállapodás (a továbbiakban: támogatási szerződés /megállapodás, 6. sz. melléklet és Becsületbeli nyilatkozat az adatok hitelességéről (7. sz. melléklet), mely a mobilitásra kiutazó hallgató és a SJE között kerül megkötésre, legkésőbb 1 hónappal a külföldi mobilitás kezdete előtt (amennyiben a külföldi intézmény már megerősítette a hallgató fogadását, és a hallgató minden szükséges dokumentumot leadott a tárgyalt cikk 14-es bekezdés a. b. és d. pontja szerint). A támogatási szerződést a szerződések központi nyilvántartásában teszik közzé, mindkét fél általi aláírástól számított 30 napon belül.
- i) A mobilitásért járó pénzügyi támogatás mértékét az SAAIC határozza meg Pozsonyban. A specifikus támogatások mértéke az egyes költségvetési osztályokban a támogatási szerződésben/Erasmus+ programra vonatkozó támogatási megállapodásban kerül meghatározásra: az Erasmus+ keretein belül megvalósított KA1-es projektek – 3 sz. melléklet - Pénzügyi és szerződéses szabályok a III. részben. Az egyes kiadásokra vonatkozó támogatások az Egyéni támogatás 2. pontjában: A hallgatói, tanulmányi célú mobilitások (a támogatások mértéke az alábbi oldalon vannak közzétéve: www.erasmusplus.sk) , melyek minden érintett hallgatóra érvényesek, akik tanulmányi célú mobilitáson vesznek részt.
- g) A pénzügyi támogatást 2 részletben utalják a hallgató számlájára: a teljes támogatás 80%-a a támogatási szerződés aláírását valamint a benyújtott űrlapok ellenőrzését követően, és a teljes támogatás 20%-a a mobilitás befejezte, és az összes szükséges dokumentum benyújtása után az intézményi Erasmus+ koordinátor felé.

15) A szakmai gyakorlat megvalósításának menete

- a) A külföldi intézmény által mobilitás céljából felvett hallgató saját maga vagy együttműködve a fogadó intézménnyel teljesíti az utazással és a tanulmányi tartózkodással kapcsolatos teendőket (szállás, étkezés, közlekedés, biztosítás).

- b) Ha a hallgató a külföldi intézménybe való megérkezésekor úgy találja, hogy a szakmai gyakorlatra szóló szerződés (Learning Agreement for Traineeship) javasolt mobilitási programjának első részében tervezett munkaterv eltér a ténylegesen felkínált munkatervtől, a program tartalmának módosítására vonatkozó javaslatot kell tennie a szakmai gyakorlatra szóló szerződés Változások részében (Learning Agreement for Traineeship – During the mobility). A hallgató, a kitöltött dokumentumot elküldi a küldő intézmény kari koordinátorának és az intézményi koordinátornak. A szakmai gyakorlatra szóló megállapodással kapcsolatos változtatásokat a mobilitás kezdetétől számított két héten belül, írásban kell rögzíteni. A szerződésben rögzíteni kell a szakmai gyakorlat részletes programját, beleértve a gyakorlat során megszerzett feladatokat, ismereteket és kompetenciákat.
- c) A hallgató kérvényezheti a szakmai gyakorlat meghosszabbítását legkésőbb 1 hónappal az eredeti mobilitási időszak vége előtt a kitöltött és aláírt Erasmus+ szakmai gyakorlat meghosszabbítására szóló kérelem (Erasmus+ Prolongation application form for Traineeship Erasmus+, 10 sz. melléklet) és az Erasmus+ kiegészítő támogatásra szóló kérelem nyomtatványának elküldésével az intézményi koordinátor felé. Miután a SJE Erasmus+ Bizottsága jóváhagyta a mobilitás meghosszabbítását és a pénzügyi támogatásról szóló határozatot, az intézményi koordinátor elküldi a hallgatónak a Támogatási szerződés toldalékát. Az új szakmai gyakorlatra szóló megállapodás elkészítésének és jóváhagyásának folyamata jelen fejezet 4. pontjának i. pontja szerint történik.
- d) A szakmai gyakorlat előrehaladását és hasznosságát a fogadó intézmény által küldött havi írásbeli jelentés segítségével követi nyomon a SJE. (Mesačné hodnotenie výkonu Erasmus+ stáže).

16) A szakmai gyakorlat befejezésének menete

A szakmai gyakorlat befejeztével a hallgató köteles átadni az alábbi dokumentumokat az intézményi koordinátornak, vagy a részleg kijelölt munkatársainak:

- a) Az eredeti szakmai gyakorlatról szóló megállapodás (Learning Agreement for Traineeship), mely 3 részből áll: a mobilitás kezdete előtt (Before the mobility), változtatások a mobilitás alatt (During the mobility) és a mobilitás során teljesített munkatervről szóló rész (After the mobility). A megállapodás 1. részében szerepel a mobilitás kezdete előtt felvázolt munkaterv leírása, a 2.

részben szerepelnek az 1. részhez képest történő jóváhagyott változtatások és a 3. részben szerepel a teljesített munkaterv, a mobilitás teljes időtartama, a hallgató által elsajátított készségek leírása.

- b) Az Erasmus+ szakmai gyakorlat időtartamára vonatkozó, eredeti igazolás (Confirmation of Erasmus+ traineeships, 16. sz. melléklet), melyet a fogadó intézmény vagy vállalat állít ki, igazolva a szakmai gyakorlat teljesítését és annak időtartamát. Az igazolásban feltüntetett időtartamnak meg kell egyeznie a résztvevő szerződésében/megállapodásában megadott időtartammal.
- c) A hallgató a mobilitás befejezte után kitölti és benyújtja az Erasmus+ mobilitás jelentését az EuSurvey rendszeren keresztül, a kitöltésre vonatkozó felszólítás kézbesítésétől számított 30 napon belül. A jelentés kitöltését az ÚVaVV ellenőrzi a Mobility Tool és Beneficiary Module rendszerekben).
- d) Beszámoló a mobilitásról (A4-es formátum), hiteles dokumentáció (fényképdokumentáció, nyugta, menetjegyek, stb).

- 17) Amennyiben a 4. sz. pontban feltüntetett feltételek nem teljesülnek a mobilitás befejezését követő 30 napon belül, a SJE kérheti a megítélt támogatás egy részének vagy egészének visszatérítését a hallgatótól.

8) Cikk

Az Erasmus+ program keretében megvalósuló oktatói mobilitás előkészítésére, végrehajtására és megvalósítására vonatkozó eljárások

- 1) A SJE által alkalmazott (teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásban alkalmazott munkavállaló) egyetemi oktató (továbbiakban: „oktató”) pályázhat Erasmus+ mobilitásra előadói tevékenység céljából. Az Erasmus+ mobilitás abban az esetben valósulhat meg amennyiben a választott partnerintézmény rendelkezik Erasmus+ felsőoktatási Chartával (ECHE), illetve amennyiben érvényes intézményközi megállapodás van a két intézmény között. A SJE Erasmus+ felsőoktatási partnerintézmények listája elérhető a SJE honlapján. A munkavállalók, fizikai mobilitás esetén az Európai Unió tagállamában vagy a programhoz társult harmadik országokban, illetve a programhoz nem társult harmadik országban kötelesek teljesíteni a mobilitást, azonban a fogadó ország nem lehet azonos a küldő intézmény országával és azzal az országgal, ahol a munkavállaló lakhatás szempontjából tartózkodik.

- 2) Egyetemi oktatók rövid távú előadásokon való részvételéhez a 2021-2027-es Erasmus+ programidőszak a következő lehetőségeket biztosítja:
- a) Mobilitások az EU tagállamaiban illetve a programhoz társult harmadik országokban (2-60 napos időtartam);
 - b) Mobilitások a programhoz nem társult harmadik országokban 5-60 napos időtartamra (International Credit Mobility, ICM);
 - c) Vegyes intenzív programokon (BIP) való részvétel, melyeknek virtuális eleme 5-től 30 napig terjedhet, emellett a fizikai mobilitás minimális időtartama 5 nap;
 - d) Kombinált/vegyes mobilitás (oktatás és képzés ötvözése)
 - e) Virtuális mobilitás pénzügyi támogatás nélkül, amennyiben nem megvalósítható a fizikai mobilitáson való részvétel (min. 2 nap)
- 3) A SJE a KA131 oktatási tevékenysége esetén 5 napos külföldi tartózkodást javasol az utazáshoz szükséges időn kívül, és ennek 1 munkahét alatt 8 órányi oktatást kell magában foglalnia. A minimális napoknak egymást követőnek kell lenniük. A fizikai mobilitás időszaka megszakítható. A megszakítás időtartama nem számít bele a mobilitás keretében végzett tevékenység időtartamába. Ha a mobilitás több mint egy hétig tart, a befejezetlen hét tanítási óráinak minimális számának arányosnak kell lennie a befejezetlen hét időtartamával. Oktatási és képzési célú mobilitás kombinációja esetén, feltétel a minimum 4 tanítási és minimum 4 képzési óra. A KA171-es program mobilitása esetén a külföldi tartózkodás, több mint 7 napos, min. 2 nap utazás és min. 18 tanítási óra a kötelező. Ha a mobilitás több mint egy hétig tart, a befejezetlen hét tanítási óráinak minimális számának arányosnak kell lennie a befejezetlen hét időtartamával.
- 4) A szerződésben meghatározott pénzügyi támogatás összege két részből áll:
- a) az utazási támogatást valamennyi Erasmus+ programhoz tartozó tagállamra vonatkozóan egységként határozzák meg, amelyet a küldő intézmény és a fogadó intézmény közötti utazási távolság alapján számolnak ki. Az utazási távolságot az Európai Bizottság által az EB honlapján közzétett távolságkalkulátor segítségével kell meghatározni: (http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm);
 - b) Egyéni támogatás- a résztvevők étkeztetésével közvetlenül kapcsolatos költségek a külföldi tartózkodás alatt, illetve az utazás napjai során legfeljebb 2 napig, amennyiben zöld utazási támogatásról van szó a 2 naphoz akár 4 nap is hozzáadható. Ezek az egyes fogadó országcsoportokra vonatkozó napi

egységárak, melyeket a kint tartózkodás időtartama alapján kell kiszámolni (<http://www.erasmusplus.sk>);

- e) Az Erasmus+ támogatás mindkét költségkategóriában (szállási és utazási költségek) a maximális és rögzített pénzügyi hozzájárulást biztosítja, amely minden oktatonak jár, függetlenül a tényleges szállási költségek mértékétől. Ha a munkavállaló tényleges költségei (szállás- vagy utazási költségek) alacsonyabbak, mint a fenti a) és b) pontban meghatározott Erasmus+ támogatás, abban az esetben a teljes támogatás összege a munkavállalót illeti meg.
- d) Olyan oktató, aki a fogyatékossgal élő személy státuszával rendelkezik, ugyanakkor Erasmus+ külföldi mobilitásra nyert támogatást, igényelhet speciális Erasmus+ juttatást (a megállapított támogatásokon felül). A támogatás felhasználása az alábbiak szerint történik: a támogatást dokumentálni kell az SJE intézményi koordinátorának (eredeti dokumentumok: pl. a speciális szükségletekre, gyógyszerbeszerzésre vonatkozó bizonylatok fogyatékkal élő személy számára stb.)

5) A KA131 projektek esetében támogatott:

- a) Zöld utazás - környezetbarát közlekedési eszközök használata a mobilitás megvalósítása érdekében. Az oktató egyszeri alkalommal kaphatja meg a hozzájárulást a következő típusú közlekedési eszközök használata esetén: vonat, busz, kerékpár, egyéb távolsági tömegközlekedési eszköz (kivéve a légi közlekedést), zöld autóközlekedési forma, autómegosztás más mobilitásban résztvevőkkel.
- b) Utazási napok: zöld utazás esetén a szokásos 2 naphoz szükség esetén 4 nap is hozzáadható a mobilitáshoz.
Zöld utazás igénybevétele esetén, a zöld utazásra vonatkozó Becsületbeli nyilatkozatot kell kitölteni és benyújtani (1. sz. melléklet).

6) Az oktatói mobilitás iránti pályázat benyújtása illetve a kiválasztási eljárás eredményei

- a) Az Erasmus+ mobilitás külföldi partneregyetemen történő megvalósítása iránt érdeklődő oktató az Erasmus+ partnerintézmények listájáról (A SJE Erasmus+ felsőoktatási partner intézményeinek listája) választja ki azt a felsőoktatási intézményt, amellyel az SJE érvényes Erasmus+ intézményközi megállapodást kötött, amelyek listája a SJE honlapján található.

- b) Az oktató kitölti és benyújtja az elektronikus pályázati űrlapot az Erasmus+ oktatói mobilitásra vonatkozóan (Jelentkezési lap Erasmus+ oktatói mobilitásra), a kötelező melléklettel együtt (Meghívólevél/Letter of Acceptance, /Akceptačný list, Oktatói mobilitásról szóló megállapodás/Mobility Agreement Teaching/Program výučby, Becsületbeli nyilatkozat a lakhatásról (9. sz. melléklet) és elküldi a Bizottság által, a SJE honlapján feltüntetett határidőig. A meghívólevél és az oktatói mobilitásról szóló megállapodás megerősíti a fogadó intézmény egyetértését az oktatói mobilitással kapcsolatban.
- c) A kari Erasmus+ Bizottság, a kari koordinátor vezetésével elfogadja az elektronikus pályázatokat és megvalósítják a kiválasztási eljárást a feltételek alapján (Az Erasmus+ program keretében a munkatársak oktatási célú mobilitására vonatkozó pályázók pontozási értékelése, 11. sz. melléklet,) majd értékelik az oktatók által benyújtott pályázatokat és javaslatot tesznek a pályázók minőségi rangsorolására, megjelölve az oktatók sorrendjét. A pályázók értékelését és sorrendjét, legkésőbb 2 héttel a pályázati határidő letelte után eljuttatják az intézményi koordinátornak.
- d) Az oktatói mobilitások jóváhagyása az 5. cikk 4 sz. bekezdése alapján történik.
- e) Az oktatók kiválasztása átlátható módon történik, nemtől, faji hovatartozástól vallástól, nemzeti vagy társadalmi származástól, állampolgárságtól függetlenül és a kiválasztási eljárás eredményeit közzéteszik a SJE honlapján (Erasmus+ oktatói mobilitásra jóváhagyott oktatók listája).
- f) Az oktatónak, a tevékenység típusának megváltoztatását (oktatói mobilitásról képzési célú mobilitásra), a fogadóintézmény megváltoztatását vagy a külföldi mobilitás lemondását írásban kell kérvényeznie a kari vagy intézményi Erasmus+ Bizottságtól (Kérelem a változtatásra/törlésre, 4. sz. melléklet).

7) Az oktatói mobilitás előkészítésének menete

- a) Az oktatói mobilitásra benyújtott jelentkezés jóváhagyása után az érintett oktató megkezdi a mobilitás előkészületeit. Újfént egyeztet a fogadó intézménnyel a mobilitás pontos időpontjáról és amennyiben erre szükség van, frissíti az oktatói mobilitásra szóló megállapodást (Staff mobility for teaching Mobility agreement, 12 sz. melléklet). A minden fél által támogatott és aláírt (oktató, SJE és a fogadó intézmény) megállapodást az oktató átadja az ÚVaVV-nak.
- b) A 8. cikk 7 sz. bekezdésének b) pontja elhagyásra kerül.

- c) Az oktató, a szolgálati út jóváhagyásához, a külföldre történő utazás előtt a teljes dokumentációt benyújtja a közvetlen felettesének. Szolgálati út jóváhagyásának menete, az utazási költségtérítés biztosítása, valamint azok elszámolása és kifizetése az Erasmus+ keretein belül megvalósuló oktatói mobilitás esetén, a SJE érvényben lévő szolgálati utakról szóló rektori irányelve, valamint a szolgálati utakról szóló 283/2002 sz. törvény alapján történik.
- d) Az Erasmus+ oktatói mobilitásért járó pénzügyi támogatásról szóló szerződést/megállapodást (a továbbiakban: támogatási szerződés/megállapodás, 13 sz. melléklet) és az adatok hitelességéről szóló Becsületbeli nyilatkozatot (7. sz. melléklet), a külföldi mobilitásra kiutazó oktató és a SJE között kerül megkötésre, legkésőbb 1 hónappal a külföldi mobilitás kezdete előtt, amennyiben a külföldi partnerintézmény már megerősítette az oktató fogadását, és az oktató minden szükséges dokumentumot leadott, amelyet a 2) tartalmaz. Az oktátónak, a szerződés megkötése előtt le kell adnia az ÚVaVV-nak az Erasmus+ mobilitásra vonatkozó ERAPO biztosítás megkötéséről szóló igazolást, mely a mobilitás teljes időtartamára szól, beleértve az utazás időtartamát is és tartalmazza az oktatók számára szükséges tételeket, mint az orvosi költségek, baleset- és felelősségbiztosítást, amely kiterjed a mobilitás/oktatás során használt tárgyakra is. A támogatási szerződést/megállapodást a szerződések központi nyilvántartásában teszik közzé, mindkét fél általi aláírástól számított 30 napon belül.
- e) A mobilitásért járó pénzügyi támogatás mértékét, mely a támogatási szerződésben/megállapodásban kerül feltüntetésre, az SAAIC határozza meg Pozsonyban, az Erasmus+ keretein belül megvalósított KA1-es projektek – 3 sz. melléklet - Pénzügyi és szerződések szabályok III. részben. Az egyes kiadásokra vonatkozó támogatásom az Egyéni támogatás 2. pontjában: Az oktatói mobilitások (a támogatások mértéke az alábbi oldalon található: www.erasmusplus.sk), melyek minden érintett oktatóra érvényesek, akik oktatói mobilitáson vesznek részt.
- f) Az elnyert pénzügyi támogatás 2 részletben kerül utalásra az oktató számlájára – a teljes támogatás 80%-a, a támogatási szerződés/megállapodás aláírását (oktató, az intézményi Erasmus koordinátor, az ÚVaVV rektorhelyettese és a SJE kvestora) követően és az előterjesztett űrlapok ellenőrzését követően. A

támogatás 20%-a a mobilitás befejezését és az összes szükséges dokumentum benyújtását követően az ÚVaVV részére.

8) Az oktatói mobilitás lezárásának menete

Az oktatói mobilitás befejeztével az oktató köteles átadni az alábbi dokumentumokat az ÚVaVV alkalmazottai számára:

- a) A fogadó intézmény által kiállított, eredeti igazolást az Erasmus+ oktatói mobilitás teljes időtartamáról (Confirmation of Erasmus teaching mobility).
- b) Az eredeti/fénymásolt oktatói mobilitásról szóló megállapodás (Mobility Agreement Teaching).
- c) Az oktató a mobilitás befejezte után kitölti és benyújtja az Erasmus+ mobilitás jelentését az EuSurvey rendszeren keresztül, a kitöltésre vonatkozó felszólítás kézbesítésétől számított 30 napon belül. A jelentés kitöltését az ÚVaVV ellenőrzi a Mobility Tool és Beneficiary Module rendszerekben).
- d) A szolgálati út elszámolásához szükséges mellékletek – a SJE által megszabott, minden szolgálati út során alkalmazott nyomtatványok, beleértve a releváns dokumentációt (fotódokumentáció, nyugta, menetjegyek, szállásdíj kifizetéséről szóló igazolás stb...)

9) Amennyiben a 8 sz. pontban feltüntetett feltételek nem teljesülnek a mobilitás befejezését követő 30 napon belül, a SJE kérheti a megítélt támogatás egy részének vagy egészének visszatérítését a oktatótól.

9) Cikk

Az Erasmus+ program keretében megvalósuló képzési célú mobilitás előkészítésére, végrehajtására és megvalósítására vonatkozó eljárások

- 1) Erasmus+ képzési célú mobilitásra bárki pályázhat, aki a SJE pedagógiai és nem pedagógiai alkalmazottja (teljes vagy részmunkaidő, megállapodási szerződés). A munkavállalók, fizikai mobilitás esetén az Európai Unió tagállamában vagy a

programhoz társult harmadik országokban, illetve a programhoz nem társult harmadik országban kötelesek teljesíteni a mobilitást, azonban a fogadó ország nem lehet azonos a küldő intézmény országával és azzal az országgal, ahol a munkavállaló lakik. (Becsületbeli nyilatkozat a lakhatásról, 9. sz. melléklet).

- 2) A képzési célú mobilitás célja a tapasztalatcsere, a fejlesztés, a szemináriumokon és workshopokon való részvétel és az önfejlesztés a SJE-nél végzett munka területén.
- 3) A képzési célú mobilitás teljesíthető bármilyen gazdasági tevékenységet folytató köz- vagy magánintézménynél, függetlenül annak méretétől, jogi formájától, működési területétől. A képzési célú mobilitáson való részvételhez nem szükséges az Erasmus+ intézményközi megállapodás aláírása, azonban ha az alkalmazott által választott fogadóintézmény felsőoktatási intézmény, rendelkeznie kell az Erasmus Felsőoktatási Chara-val (ECHE).
- 4) Egyetemi alkalmazottak rövidtávú mobilitásokon való részvételéhez a 2021-2027-es Erasmus+ programidőszak a következő lehetőségeket biztosítja:
 - a) Mobilitások az EU tagállamaiban illetve a programhoz társult harmadik országokban (2-60 napos időtartam);
 - b) Mobilitások a programhoz nem társult harmadik országokban 5-60 napos időtartamra (International Credit Mobility, ICM);
 - c) Vegyes intenzív programokon (BIP) való részvétel, melyeknek virtuális eleme 5-től 30 napig terjedhet emellett a fizikai mobilitás minimális időtartama 5 nap;
- 5) A szerződésben meghatározott pénzügyi támogatás összege két részből áll:
 - a) az utazási támogatást valamennyi Erasmus+ programhoz tartozó tagállamra vonatkozóan egységként határozzák meg, amelyet a küldő intézmény és a fogadó intézmény közötti utazási távolság alapján számolnak ki. Az utazási távolságot az Európai Bizottság által az EB honlapján közzétett távolságkalkulátor segítségével kell meghatározni: (http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm);
 - b) egyéni támogatás- a résztvevők étkeztetésével közvetlenül kapcsolatos költségek a külföldi tartózkodás alatt illetve az utazás napjai során legfeljebb 2 napig, amennyiben zöld utazási támogatásról van szó a 2 naphoz akár 4 nap is hozzáadható. Ezek az egyes fogadó országcsoportokra vonatkozó napi egységárak, melyeket a kint tartózkodás időtartama alapján kell kiszámolni (<http://www.erasmusplus.sk>);

- c) Az Erasmus+ támogatás mindkét költségkategóriában (szállási és utazási költségek) a maximális és rögzített pénzügyi hozzájárulást biztosítja, amely minden alkalmazottnak jár, függetlenül a tényleges szállási költségek mértékétől. Ha a munkavállaló tényleges költségei (szállás- vagy utazási költségek) alacsonyabbak, mint a fenti a) és b) pontban meghatározott Erasmus+ támogatás, abban az esetben a teljes támogatás összege a munkavállalót illeti meg.
 - d) Az az alkalmazott, aki a fogyatékossgal élő személy státuszával rendelkezik, ugyanakkor Erasmus+ külföldi mobilitásra nyert támogatást, igényelhet speciális Erasmus+ juttatást (a megállapított támogatásokon felül). Felhasználása az alábbiak szerint történik: a támogatást dokumentálni kell az SJE intézményi koordinátorának (eredeti dokumentumok: pl. a speciális szükségletekre, gyógyszerbeszerzésre vonatkozó bizonylatok fogyatékkal élő személy számára stb.)
- 6) A KA131 projektek esetében támogatott:
- a) Zöld utazás - környezetbarát közlekedési eszközök használata a mobilitás megvalósítása érdekében. Az alkalmazott egyszeri alkalommal kaphatja meg a hozzájárulást a következő típusú közlekedési eszközök használata esetén: vonat, busz, kerékpár, egyéb távolsági tömegközlekedési eszköz (kivéve a légi közlekedést), zöld autóközlekedési forma, autómegosztás más mobilitásban résztvevőkkel.
 - b) Utazási napok: zöld utazás esetén a szokásos 2 naphoz szükség esetén 4 nap is hozzáadható a mobilitáshoz.
- A zöld utazás esetén kitöltendő és benyújtandó a következő dokumentum:
Becsületbeli nyilatkozat – zöld utazás (melléklet 1. sz.).

7) Az alkalmazotti mobilitásra szóló pályázat benyújtása illetve a kiválasztási eljárás eredményei

- a) Az Erasmus+ mobilitás külföldi partneregyetemen történő megvalósítása iránt érdeklődő alkalmazott kitölti és benyújtja az elektronikus pályázati űrlapot az Erasmus+ képzési célú mobilitásra vonatkozóan (Jelentkezési lap Erasmus+ képzési célú mobilitásra), a kötelező melléklettel együtt (Meghívólevél (Letter of Acceptance, Akceptačný List), képzési célú mobilitásról szóló megállapodás (Mobility Agreement Training) és Becsületbeli nyilatkozat a lakhatásról (9. sz. melléklet) és elküldi a Bizottság által, a SJE honlapján feltüntetett határidőig. A

meghívólevél és/vagy a képzési célú mobilitásról szóló megállapodás megerősíti a fogadó intézmény egyetértését a mobilitással kapcsolatban.

- b) A kari Erasmus+ Bizottság, a kari koordinátor vezetésével elfogadja az elektronikus pályázatokat és megvalósítják a kiválasztási eljárást, majd értékelik az alkalmazottak által benyújtott pályázatokat a megszabott kritériumok alapján („Erasmus+ mobilitásra jelentkezők pontozása a képzési célú mobilitásához, 14. sz. melléklet”) és javaslatot tesznek a pályázók minőségi rangsorolására, megjelölve azok sorrendjét. A pályázók értékelését és sorrendjét, legkésőbb 2 héttel a pályázati határidő letelte után eljuttatják az egyetemi koordinátornak.
- c) A képzési célú mobilitások jóváhagyása az 5. cikk 4 sz. bekezdése alapján történik.
- d) Az alkalmazottak kiválasztása átlátható módon történik, nemtől, faji hovatartozástól, vallástól, nemzeti vagy társadalmi származástól, állampolgárságtól függetlenül és a kiválasztási eljárás eredményeit közzéteszik a SJE honlapján (Erasmus+ képzési célú mobilitásra jóváhagyott alkalmazottak listája).
- d) Bármilyen változást a már jóváhagyott mobilitásnál (helyváltogatás, felsőoktatási intézmény változtatása, mobilitási időszak változtatása vagy a külföldi mobilitás lemondása) a munkavállalónak írásban kell kérelmeznie a kari Erasmus+ bizottságtól a Mobilitás módosítására/lemondására vonatkozó kérelem (4. melléklet) benyújtásával.

8) A képzési célú mobilitás előkészítésének menete

- a) A képzési célú mobilitásra benyújtott jelentkezés jóváhagyása után az érintett alkalmazott megkezdí a mobilitás előkészületeit. Újfént egyeztetett a fogadó intézménnyel a mobilitás pontos időpontjáról és amennyiben erre szükség van, frissíti a képzési célú mobilitásra szóló megállapodást (Mobility agreement for Training, 14 sz. melléklet). Miután az érintett felek megállapodtak a programban, és minden fél aláírta a megállapodást (alkalmazott, SJE és a fogadó intézmény), az alkalmazott átadja a megállapodást az ÚVaVV részére.
- b) A 9. cikk 8 sz. bekezdésének b) pontja elhagyásra kerül.

- c) Az alkalmazott, a szolgálati út jóváhagyásához, a külföldre történő utazás előtt a teljes dokumentációt benyújtja a közvetlen felettesének. A SJE-en belüli képzési célú mobilitás során az utazási költségtérítésre, valamint annak elszámolására és kifizetésére az Erasmus+ program keretében a SJE utazási költségtérítésről szóló hatályos irányelve és az utazási költségtérítésről szóló, módosított 283/2002. sz. törvény rendelkezései vonatkoznak.
- d) Az Erasmus+ képzési célú mobilitásért járó pénzügyi támogatásról szóló szerződés/megállapodás (a továbbiakban: támogatási szerződés/megállapodás, 13. sz. melléklet) kiállítása, mely a mobilitásra kiutazó alkalmazott és a SJE között kerül megkötésre, valamint a Becsületbeli nyilatkozat (7. sz. melléklet), legkésőbb 1 hónappal a külföldi mobilitás kezdete előtt, amennyiben a külföldi partnerintézmény már megerősítette az alkalmazott fogadását, és a résztvevő minden szükséges dokumentumot leadott. Az alkalmazottnak, a szerződés megkötése előtt az alábbi dokumentumokat kell leadnia: az Erasmus+ mobilitásra vonatkozó ERAPO biztosítás megkötéséről szóló igazolás, mely a mobilitás teljes időtartamára, beleértve az utazást is, szól és tartalmazza az alkalmazottak számára szükséges tételeket, mint az orvosi költségek, baleset- és felelősségbiztosítást. A támogatási szerződést/megállapodást a szerződések központi nyilvántartásában teszik közzé, mindkét fél általi aláírástól számított 30 napon belül.
- e) A mobilitásért járó pénzügyi támogatás mértékét, mely a támogatási szerződésben/megállapodásban kerül feltüntetésre, az SAAIC határozza meg Pozsonyban, az Erasmus+ keretein belül megvalósított KA1-es projektek – 3 sz. melléklet - Pénzügyi és szerződések szabályok III. részben. Az egyes kiadásokra vonatkozó támogatásom az Egyéni támogatás 2. pontjában: Az alkalmazotti mobilitások (a támogatások mértéke az alábbi oldalon található: www.erasmusplus.sk), melyek minden érintett oktatóra érvényesek, akik oktatói mobilitáson vesznek részt.
- f) Az elnyert pénzügyi támogatás az alkalmazott számlájára 2 részletben kerül utalásra – a teljes támogatás 80%-a, a támogatási szerződés/megállapodás aláírását (alkalmazott, az intézményi Erasmus koordinátor, az ÚVaVV rektorhelyettese és a SJE kvestora) követően és az előterjesztett űrlapok ellenőrzését követően. A támogatás 20%-a a mobilitás befejezését és az összes szükséges dokumentum benyújtását követően az ÚVaVV részére.

9) A képzési célú mobilitás lezárásának menete

A képzési célú mobilitás befejeztével az alkalmazott köteles átadni az alábbi dokumentumokat az ÚVaVV-nak:

- a) A fogadó intézmény által kiállított, eredeti igazolást az Erasmus+ képzési célú mobilitás teljes időtartamáról (Confirmation of Erasmus training mobility).
- b) Az eredeti/fénymásolt képzési célú mobilitásról szóló megállapodás (Mobility Agreement Training).
- c) Az alkalmazott a mobilitás befejezte után kitölti és benyújtja az Erasmus+ mobilitás jelentését az EuSurvey rendszeren keresztül, a kitöltésre vonatkozó felszólítás kézbesítésétől számított 30 napon belül.
- d) A szolgálati út elszámolásához szükséges mellékletek – a SJE által megszabott, minden szolgálati út során alkalmazott nyomtatványok, beleértve a releváns dokumentációt (fotódokumentáció, nyugta, menetjegyek, szállásdíj kifizetéséről szóló igazolás stb...)

10) Amennyiben a 9 sz. pontban feltüntetett feltételek nem teljesülnek a mobilitás befejezését követő 30 napon belül, a SJE kérheti a megítélt támogatás egy részének vagy egészének visszatérítését az alkalmazottól.

10) Cikk

Átmeneti rendelkezések

1. Az eredeti 1–15 számú mellékletek törlésre kerülnek, és azokat az új 1–16 számú mellékletek helyettesítik, ahogyan azt a kiegészítő melléklet tartalmazza.

11) Cikk

Záró rendelkezések

1. A 3/2014. sz. rektori irányelv 2014. szeptember 1-én lépett hatályba és érvénybe.
2. Az 1. számú kiegészítés 2018. január 16-án lépett hatályba és érvénybe.
3. A 2. számú módosítás 2018. július 1-én lépett hatályba és érvénybe.
4. A 3. számú módosítás 2021. április 13-án lépett hatályba és érvénybe.

5. A 4. módosítás 2022. szeptember 1-én lépett hatályba és érvényes.
6. Az 5. módosítás 2023. március 14-én lépett hatályba és érvényes.
7. Az 6. módosítás 2024. szeptember 1-én lépett hatályba és érvényes.

Kelt Komáromban, 2014. 08. 28

doc. RNDr. János Tóth, PhD.
a SJE rektora