

ADMINISZTRATÍV TÁJÉKOZTATÓ  
KIMENŐ HALLGATÓKNAK



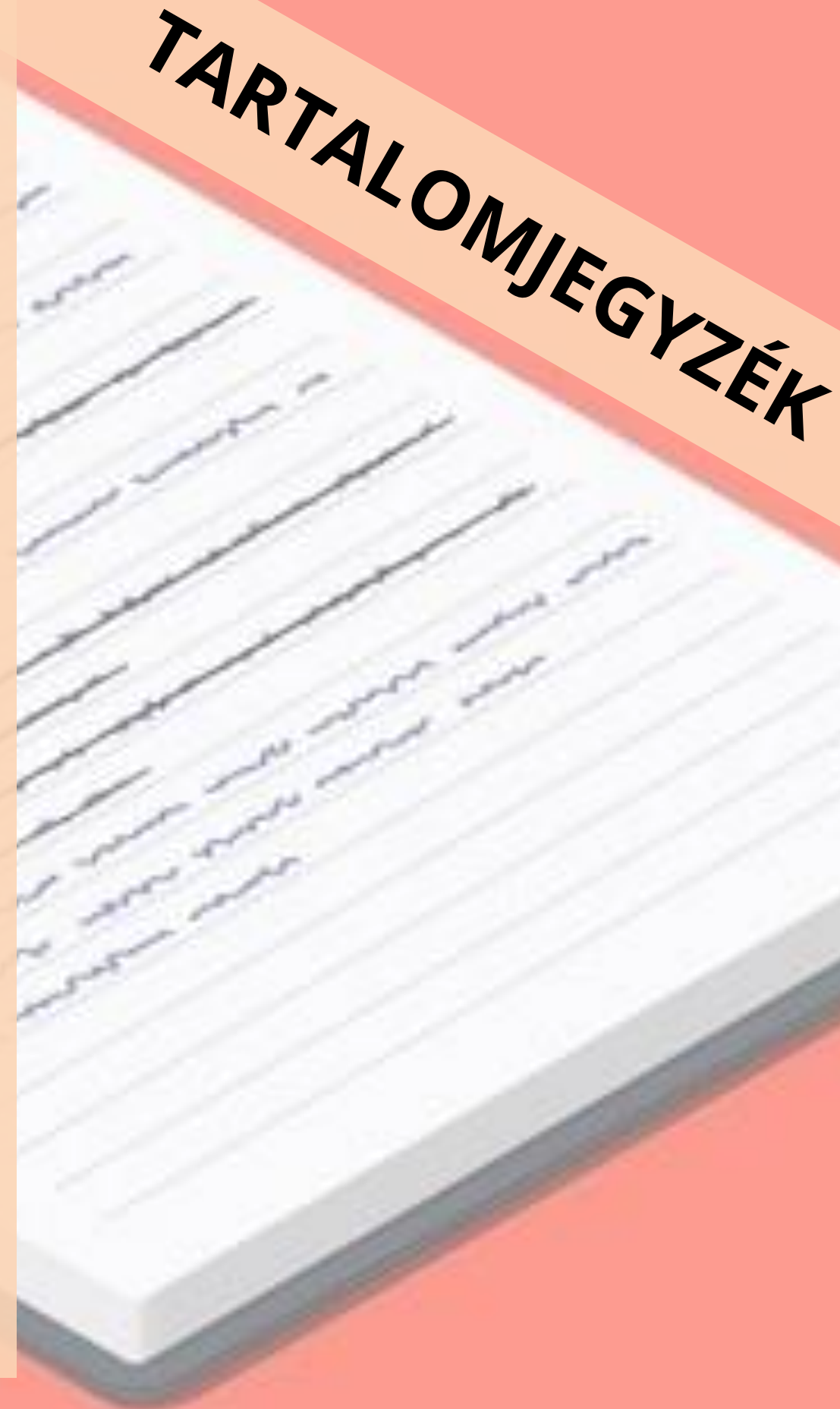
STUDENTS

ELTE ERASMUS+ NEMZETKÖZI PROGRAMOK OSZTÁLYA

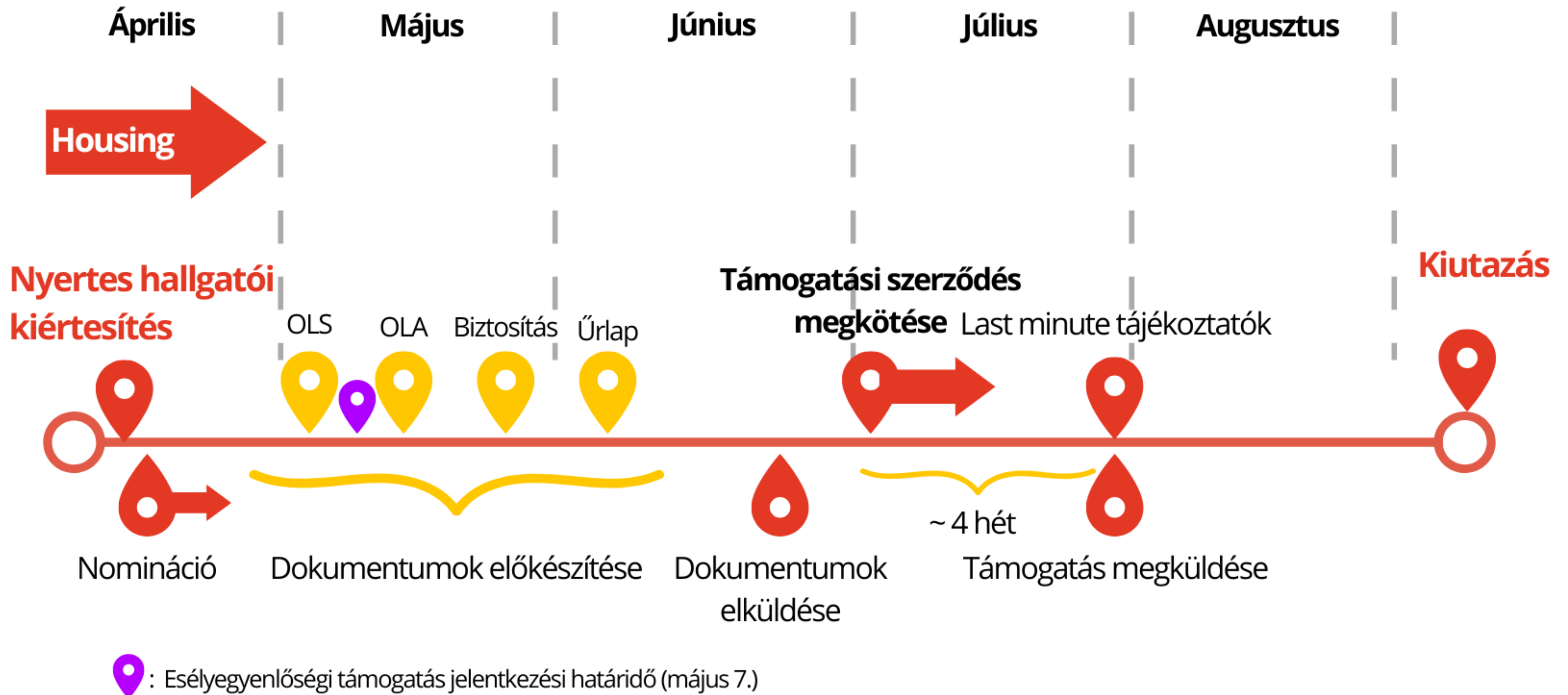
<https://www.elte.hu/erasmus/nyerteseknek>

<https://www.elte.hu/erasmus/treningek>

- **Kiutazás előtti teendők:**
  - Tervezés és informálódás
  - Dokumentumok előkészítése
  - Dokumentumok beküldése
  - Pénzügyek
  - (Housing)
- **Érkezés, mobilitás alatti teendők**
- **Mobilitás utáni teendők**
- További segítség
- Kérdések

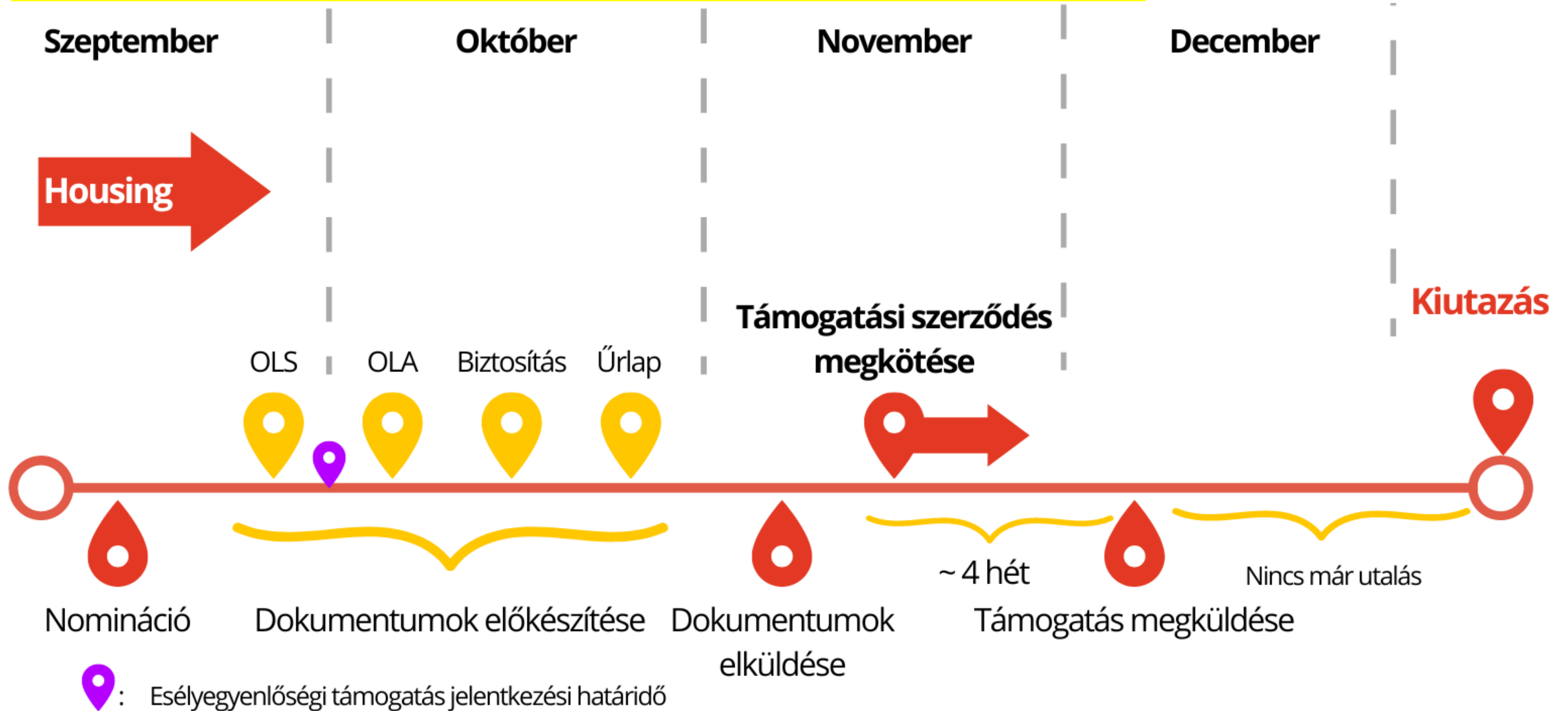


# ŐSZI KIUTAZÁS ELŐTTI IDŐSZAK TIMELINE



A fent említettek a legkorábbi dátumok, változhat, attól függően, hogy mikor intézi a hallgató, illetve partnerenként eltérően csúszhat

# TAVASZI KIUTAZÁS ELŐTTI IDŐSZAK TIMELINE



A kiértesítés, illetve gyakran a nomináció is ilyenkor már megtörtént.

# KIUTAZÁS ELŐTTI TEENDŐK: TERVEZÉS ÉS TÁJÉKOZÓDÁS

# TERVEZÉS

- **Szálláskeresés** (külön tájékoztató)
- **Pénzügyek**
  - költségek kalkulációja
  - devizaszámla nyitás
  - kiegészítő támogatások
- **Tanulmányok tervezése**



# TÁJÉKOZÓDÁS

- **\*Nominálás:** A **karok** megküldik az Erasmus+ ösztöndíjasok listáját a fogadóintézménynek
- A fogadóintézmény küld egy **jelentkezési csomagot** (e-mail) a hallgatónak (formális, célja: regisztráció)  
A hallgató az e-mailben leírt módon **jelentkezik** a fogadóegyetemen

**FONTOS:** fogadóintézmény honlapját megtekinteni > **application deadline** > ha előtte legalább 2 héttel nem érkezik e-mail > kari koordinátort kérdezni, majd a fogadóintézményt!\*



## Általános vis maior helyzet

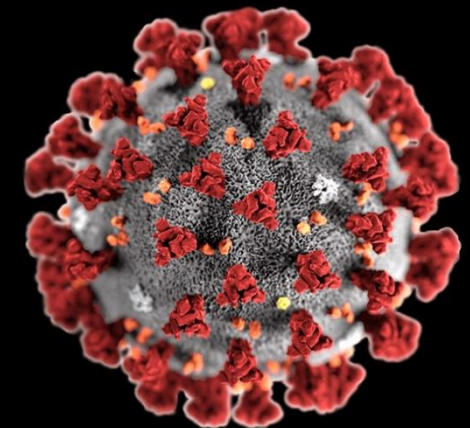
- **Fokozott kommunikáció** az itthoni és a fogadó **koordinátorokkal** a mobilitás előtt és alatt.
- Bármilyen változás bekövetkeztét (pl. Később tud kiutazni, előbb kell hazajönni, nem tud kiutazni stb.) **jelezni a kari koordinátornak.**

**Ilyenkor a költségek elszámolása méltányossági (vis maior) kérelem alapján történik.**

[www.elte.hu/erasmus/vis-maior](http://www.elte.hu/erasmus/vis-maior)

### **FONTOS**

- **Számlák, fizetési bizonylatok megőrzése,** illetve **EURÓ ALAPÚ** (deviza) **számla** nyitása.





**KIUTAZÁS ELŐTTI TEENDŐK:  
DOKUMENTUMOK ELŐKÉSZÍTÉSE**

# KIUTAZÁS ELŐTTI TEENDŐK **DOKUMENTÁCIÓ ELKÉSZÍTÉSE**

[https://www.elte.hu/hosszu\\_mobilias\\_elott](https://www.elte.hu/hosszu_mobilias_elott)

## 1. OLS nyelvi teszt

Kötelező nyelvi teszt és fakultatív nyelvkurzus\*

## 2. (ONLINE) LEARNING AGREEMENT és a mobilitási program tervezése\*

Tanulmányi/Szakmai gyakorlatos szerződés

Kitöltés – aláírás – aláíratás-ONLINE!

+ ebben található Tanulmányok szervezése BA/MA/Osztatlan> minimum 20 kredit

## 3. BIZTOSÍTÁS

**Egészségbiztosítás mindenkinek kötelező!** (EU „kék” kártya vagy egyéb magánbiztosítás)\*

Az egész időtartamra érvényesnek kell lennie.

Szakmai gyakorlat: baleset- és felelősségbiztosítás fakultatív, de ajánlott.\*

# KIUTAZÁS ELŐTTI TEENDŐK **DOKUMENTÁCIÓ ELKÉSZÍTÉSE**

[https://www.elte.hu/hosszu\\_mobilitas\\_elott](https://www.elte.hu/hosszu_mobilitas_elott)

## 4. ŰRLAP

Nyilatkozatok + ez alapján készül a **Támogatási Szerződés**

Hiba/javítás esetén nem kell újra kitölteni, hanem jelezni az [erasmus.out@dep.elte.hu](mailto:erasmus.out@dep.elte.hu) címen

## 5. **TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS**

Pénzügyi megállapodás a hallgató és az egyetem között.

Az Űrlap kitöltés alapján hozzuk létre, a hallgatónak megküldjük, akinek át kell olvasnia.

**Hiba esetén e-mailben jelezni!\***

# ONLINE LEARNING AGREEMENT

[www.learning-agreement.eu](http://www.learning-agreement.eu)



See the status of your Online Learning Agreement to successfully finalise it with the sending and receiving university.

You have not created any Learning Agreements yet

[Create New](#)

This is the 'Student Information' form in the OLA system. It includes a progress bar at the top with five steps: 1. Student Information (active), 2. Sending Institution Information, 3. Receiving Institution Information, 4. Proposed Mobility Programme, and 5. Commitment. The form fields are: Academic year (2019/2020), Student details (First name: Gréta, Last name: Kövecses, Email: outgoing@ppk.elte.hu, Date of birth: 2020. 10. 22., Gender: Female, Nationality: Hungary (304)), and Education details (Field of Education: Psychology (0313) (761), Study cycle: Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6)). A 'Next' button is at the bottom right.This is the 'Sending Institution Information' form. It includes a progress bar with five steps: 1. Student Information, 2. Sending Institution Information (active), 3. Receiving Institution Information, 4. Proposed Mobility Programme, and 5. Commitment. The form fields are: Academic year (2020/2021), Sending Institution details (Country: Hungary, Name: EOTVOS LORAND TUDOMANYSZERVEZET, Faculty/Department: Faculty of Education and Psychology, Address: Budapest, Erasmus Code: HU BUDAPE01). A 'Next' button is at the bottom right.This is the 'Receiving Institution Information' form. It includes a progress bar with five steps: 1. Student Information, 2. Sending Institution Information, 3. Receiving Institution Information (active), 4. Proposed Mobility Programme, and 5. Commitment. The form fields are: Name of the institution, Receiving Responsible Person details (First name: Katalin, Last name: Felvinczi, Position: Vice dean, Email: international@ppk.elte.hu, Phone number), and Receiving Administrative Contact Person details (First name: Gréta, Last name: Kövecses, Position: Faculty mobility coordinator, Email: outgoing@ppk.elte.hu, Phone number). A 'Next' button is at the bottom right.

# ONLINE LEARNING AGREEMENT

[www.learning-agreement.eu](http://www.learning-agreement.eu)

**Receiving Institution**

Country \*  
Portugal x

Name \*  
UNIVERSIDADE DE LISBOA x

Faculty/Department  
[fogadó kar/tanszék neve]

Address \*  
Lisbon

Erasmus Code \*  
P LISBOA109

**Receiving Responsible Person**

First name(s) \*  
[fogadó adata]

Last name(s) \*  
[fogadó adata]

Position \*  
[fogadó adata]

Email \*  
[fogadó adata]

Phone number  
[fogadó adata]

Responsible person at the Receiving Institution; the name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact

**Receiving Administrative Contact Person**

First name(s)  
[fogadó adata]

Last name(s)  
[fogadó adata]

Position  
[fogadó adata]

Email  
[fogadó adata]

Phone number  
[fogadó adata]

**Preliminary LA**

Planned start of the mobility \*  
2021. 02. 01.

Planned end of the mobility \*  
2021. 07. 01.

**Table A - Study programme at the Receiving institution \***

Component to Table A	Remove
<p>Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue) *</p> <p>Introduction to Learning Agreement</p> <p>An "educational component" is a self-contained and formal structured learning experience that features learning outcomes, credits and forms of assessment. Examples of educational components are: a course, module, seminar, laboratory work, practical work, preparation/research for a thesis, mobility window or free electives.</p> <p>Component Code * KINTIKÖD</p> <p>Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion * 4</p> <p>Semester * Second semester (Summer/Spring)</p> <p>ECTS credits (or equivalent): in countries where the "ECTS" system is not in place, in particular for institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in the relevant tables by the name of the equivalent system that is used, and a web link to an explanation to the system should be added.</p>	

**Add Component to Table A**

Web link to the course catalogue at the Sending Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant info]

The main language of instruction at the Receiving Institution \*  
The level of language competence \*

# ONLINE LEARNING AGREEMENT

[www.learning-agreement.eu](http://www.learning-agreement.eu)

The screenshot shows the OLA website interface. At the top, there is a navigation bar with the OLA logo and links for 'ABOUT', 'FAQ', 'ELDER OLA', 'FOR TRAINEES', 'MY LEARNING AGREEMENTS', 'MY ACCOUNT', and 'LOG OUT'. The main content area is titled 'Add Component to Table A'. It includes a text box for 'Web link to the course catalogue at the Sending Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant info]'. Below this, there are dropdown menus for 'The main language of instruction at the Receiving Institution' (set to English) and 'The level of language competence' (set to B2). A 'Table B - Recognition at the Sending Institution' section is visible, showing 'No Component added yet.' and an 'Add Component to Table B' button. The footer contains logos for it.auth, ESN, EUF, and the European Union, along with a privacy policy link.

This screenshot displays the 'Table B - Recognition at the Sending Institution' form. It features two rows of components. Each row includes a 'Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)\*' field, a 'Component Code\*' field (e.g., PSZB-PÉLDA1), a 'Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution\*' field (e.g., 3), and a 'Semester\*' dropdown menu (e.g., Second semester (Summer/Spring)). A 'Remove' button is located at the top right of each component row. The footer includes the same navigation and footer elements as the previous screenshot.

The screenshot shows the 'Commitment Preliminary' form. It starts with an 'Academic year\*' dropdown menu set to '2020/2021'. Below this is a large text area for a commitment statement, followed by a 'Clear' button. At the bottom, there is a 'Sign and send the Online Learning Agreement to the Responsible person at the Sending Institution for review' button. The footer contains the same navigation and footer elements as the previous screenshots.

This screenshot shows the 'My Learning Agreements' dashboard. At the top, there is a banner with the text 'My Learning Agreements'. Below this is a red bar with the text 'See the status of your Online Learning Agreement to successfully finalise it with the sending and receiving university.' A 'Create New' button is visible. The main part of the dashboard is a table with the following data:

Sending Institution	Receiving Institution	Status	Created **	View or Edit
EOTVOS LORAND TUDOMANYESYETEM	EOTVOS LORAND TUDOMANYESYETEM	Signed by Student and sent to the Sending HEI	Wed, 10/21/2020 - 16:03	View Download PDF

The footer includes the same navigation and footer elements as the previous screenshots, plus links for 'RELEASE NOTES', 'PRIVACY POLICY', and 'TERMS AND CONDITIONS'.

# TÁRGYAK ELFOGADTATÁSA

- Elfogadtatás segítésére fontos **újítások**:
  - **Mobilitási ablak**: mobilitásra kijelölt félév
  - **Ekvivalencia táblázat**: adatbázis
  - Kevert megoldások
- **Mobilitás félévére tervezett itthoni tárgyak teljesítése**
  - Kedvezményes tanulmányi rend – alternatív vizsgázási lehetőség, beszámolás
- Szabadon választott tárgyak – ha nem tudok kinti tárgyat elfogadtatni
- Kreditelfogadtatás folyamata:
  - **Learning agreement before- és during** részokről egyeztetni kari koordinátorral
  - November 30-ig, április 30-ig: **végleges tárgylista** + kari elismertetési formanyomtatvány
  - **Transcript of Records** leadása
  - TH rögzíti a kinti jegyeket

**KIUTAZÁS ELŐTTI TEENDŐK:  
DOKUMENTUMOK BEKÜLDÉSE**

[WWW.ELTE.HU/ERASMUS](http://WWW.ELTE.HU/ERASMUS)



# KIUTAZÁS ELŐTTI TEENDŐK

## DOKUMENTUMOK BEKÜLDÉSE

Javasolt határidő: 6-8 héttel a kiutazás előtt

1. **Kitöltött űrlap**, Elküld gomb megnyomása
2. **E-mailben a kari koordinátor részére beküldendő:**  
A mindhárom fél által aláírt **Learning Agreement** pdf-be lementett változata  
**Biztosítás(ok) meglétét igazoló dokumentum(ok) másolata** (pl. EU-s egészségbiztosítási kártya)

AMÍG AZ ELSŐ KÉT LÉPÉST NEM VÉGEZTE EL, ÉS A 2. LÉPÉSBEN SZEREPLŐ DOKUMENTUMOKAT A KARI KOORDINÁTOR NEM ELLENŐRIZTE ÉS KÜLDTE EL A KÖZPONTBA > NEM KÉSZÍTÜNK TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉST!

### 3. Támogatási szerződés

Az e-mailben megkapott támogatási szerződést átolvasni, ha minden rendben van, akkor Ügyfélkapuval hitelesíteni kell.

Menete: Feltölteni a PDF-et ide: [magyarorszag.hu/szuf\\_avdh\\_feltoltes](https://magyarorszag.hu/szuf_avdh_feltoltes)

Majd kinyerni a hitelesített változatot, amit PDF formátumban meg kell küldeni az [erasmus.out@dep.elte.hu](mailto:erasmus.out@dep.elte.hu)-ra

**Miért jó ez a hitelesítés?** Hiteles aláírásnak minősül, nem kell kinyomtatni, aláírni, postázni a dokumentumot. Gyorsabban tudjuk indítani az ösztöndíj kifizetést.

A szerződés beérkezésétől számított kb. 4 héten belül érkezik meg az ösztöndíj.

**BGGyK, TÓK-os hallgatók: guide**

# KIUTAZÁS ELŐTTI TEENDŐK: PÉNZÜGYEK

[WWW.ELTE.HU/ERASMUS](http://WWW.ELTE.HU/ERASMUS)

# P É N Z Ü G Y E K

## ö s z t ö n d í j

**Az utazást, biztosítást, illetőleg szállásfoglalást a kiutazó hallgatónak magának kell intézni, és az ezzel kapcsolatos költségek is őt terhelik. Az ösztöndíj nem fedezi a mobilitás teljes költségét.\***

Fogadó ország	Havi ösztöndíj
Ausztria, Belgium, Ciprus, Dánia, Finnország, Franciaország, Görögország, Hollandia, Írország, Izland, Liechtenstein, Luxemburg, Málta, Németország, Norvégia, Olaszország, Portugália, Spanyolország, Svédország	<b>havi 600 euró a részképzés esetén</b> (kombinált mobilitásnál is!) <b>és 750 euró a szakmai gyakorlat esetén</b>
Bulgária, Csehország, Észak-Macedónia, Észtország, Horvátország, Lengyelország, Lettország, Litvánia, Románia, Szerbia, Szlovákia, Szlovénia, Törökország	<b>havi 540 euró a részképzés esetén</b> (kombinált mobilitásnál is!) <b>és 690 euró a szakmai gyakorlat esetén</b>

Pontos összeg: részletek > [támogatási szerződés](#)

**\*utalás** ütemezése: fizikai időszakra megállapított ösztöndíj :

- 90% kiutazások előtti dokumentumok leadása után
- 10% mobilitást záró dokumentumok leadása után

# PÉNZÜGYEK

## egyéb pénzügyi források 1.

### 1. Erasmus+ esélyegyenlőségi támogatás

A 2024/25-ös tanévre vonatkozó pályázati felhívás elérhető a honlapon.

A mobilitás típusától függetlenül (hosszú távú mobilitás esetén) + **250 €/hó**

Utalás: hozzáadódik az Erasmus+ ösztöndíjhoz, együtt utaljuk 90-10% arányban

**Határidő: május 7., pótpályázat, csak tavaszi kiutazóknak!: szeptember-októberben várható**

(Ha valaki esélyes lehet rá, az akkor még várjon az űrlap kitöltéssel).

### 2 Fogytékossággal élő vagy tartósan beteg hallgatók kiegészítő támogatása\*

A 2024/25-ös tanévre vonatkozó pályázati felhívás elérhető a honlapon **Határidő: május 24.**

### 3. EHÖK Erasmus+ Start ösztöndíj

Az ősszel kiutazóknak szeptemberben várható a pályázati kiírás, a tavaszi kiutazóknak pedig márciusban.

+ 25 000 – 150 000 Ft egyszeri támogatás (két részletben)

### 4.ELTE Alumni kiegészítő támogatás

2024/25. őszi félév, pályázati határidő: **2024. május 15.**

**Megnövekedett egyszeri 175.000 Ft-os kiegészítés**

+ Tanulmányi ösztöndíj is jár a kint töltött időszakra.

<https://www.elte.hu/erasmus/kiegészito-tamogatások>

# PÉNZÜGYEK

## egyéb pénzügyi források 2.

### 5. Zöld utazási támogatás 2023/24-es tanév

Erasmus+ tanulmányi célú, szakmai gyakorlati vagy rövid távú mobilitásban részt vevő hallgatók a küldő és a fogadó ország közötti **zöld utazási forma esetén** kiegészítő támogatásban részesülhetnek. Zöld utazási formának minősül a *repülő és a hajó kivételével* minden utazási forma.\*

Támogatás összege várhatóan: **50 € egyszeri utazási támogatás** + a küldő és a fogadó intézmény közötti távolságnak megfelelően 1-1 vagy 2-2 **utazási nap**.

További részletek és feltételek a felhívásban lesznek elérhetőek. Kérjük, figyelje honlapunkat!

+ Tanulmányi ösztöndíj is jár a kint töltött időszakra.

<https://www.elte.hu/erasmus/kiegészito-tamogatások>

# KIUTAZÁS ELŐTTI TEENDŐK: HOUSING

[WWW.ELTE.HU/ERASMUS](http://WWW.ELTE.HU/ERASMUS)

# HOUSING

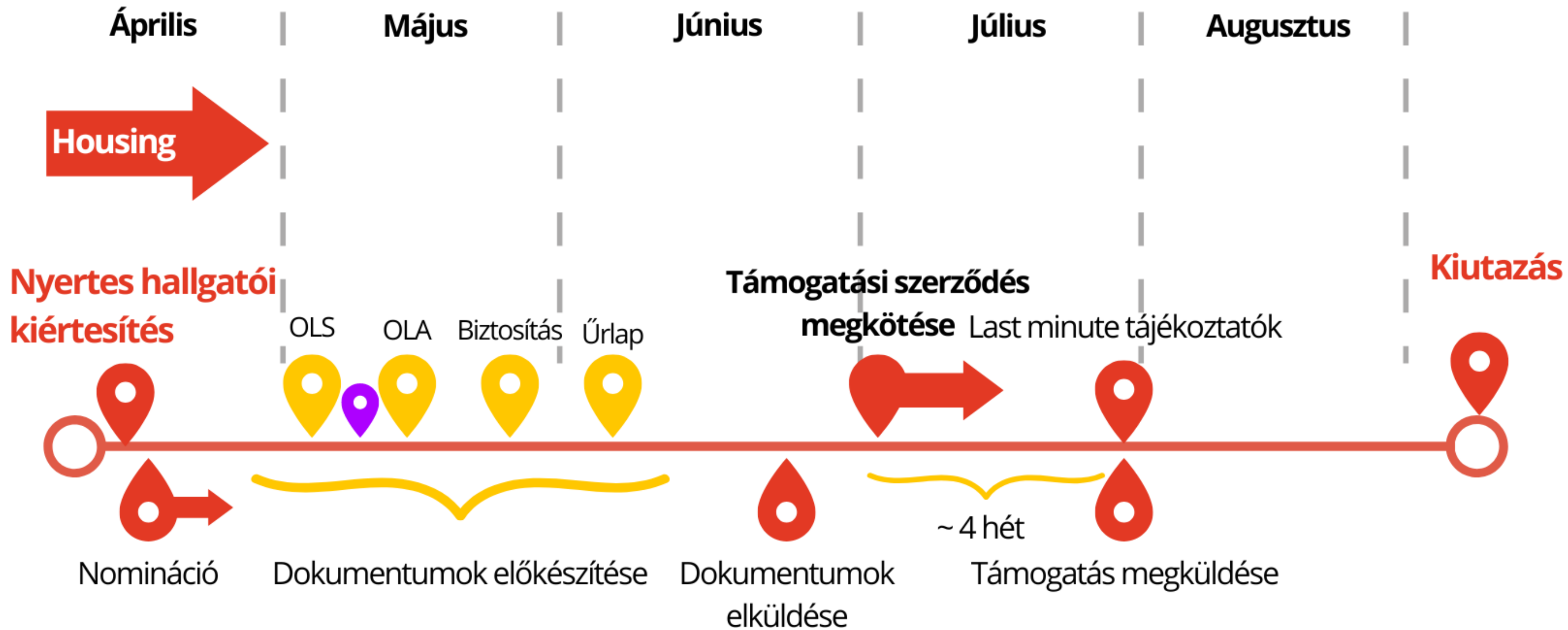
## szálláskeresés

Tartunk külön Housing tájékoztatót, konzultációt  
[www.elte.hu/erasmus/treningek](http://www.elte.hu/erasmus/treningek)

### Legfontosabb információk:

- A hallgató **önállóan** gondoskodik a szálláskeresésről.
- Fontos idejében elkezdni informálódni.
- A legjobb mindig a **fogadóintézmény** oldalán és a kinti koordinátornál érdeklődni.
- Kollégium hozzáférés vagy szerződéses partnerek után
- Nagyon kell **vigyázni** az átverésekkel, **körültekintően** kell tájékozódni.
- **Vírushelyzet:** Kollégium vagy magánszállás? Pro és kontra

# ŐSZI KIUTAZÁS ELŐTTI IDŐSZAK TIMELINE

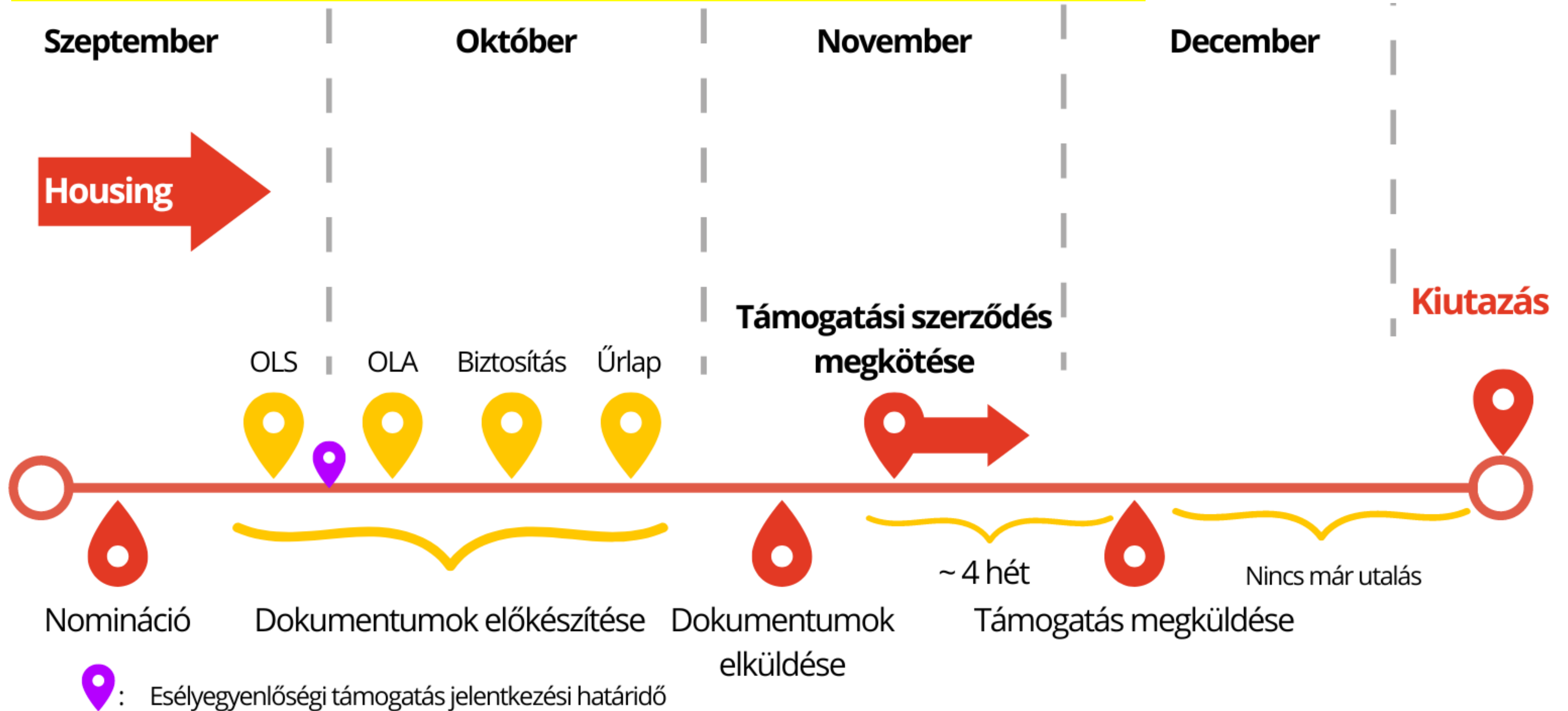


 : Esélyegyenlőségi támogatás jelentkezési határidő (május 7.)

A fent említettek a legkorábbi dátumok, változhat, attól függően, hogy mikor intézi a hallgató, illetve partnerenként eltérően csúszhat



# TAVASZI KIUTAZÁS ELŐTTI IDŐSZAK TIMELINE



A kiértékelés, illetve gyakran a nomináció is ilyenkor már megtörtént.

# MOBILITÁS ALATT

[WWW.ELTE.HU/ERASMUS](http://WWW.ELTE.HU/ERASMUS)

# MEGÉRKEZÉS / MOBILITÁS ALATTI TEENDŐK

Megérkezéskor, 30 napon belül

## KÖTELEZŐ TEENDŐK:

- **Aktív státusz** nyilatkozat > Neptun (a megszokott módon)!!! **Kivétel: Tanulmányok utáni szakmai gyakorlat**
- A kinti koordinátorral aláíratott **Certificate of Arrival/Registration** dokumentum elküldése az itthoni kari koordinátornak.
- + Ellenőrizni, hogy az **Erasmus+ státusz** beállításra került-e a Neptunban

## TANULMÁNYI TERV/MUNKA TERV MEGVÁLTOZÁSA ESETÉN:

- Learning Agreement - **During the mobility** \*

[https://www.elte.hu/hosszu\\_mobilitas\\_alatt](https://www.elte.hu/hosszu_mobilitas_alatt)

# MOBILITÁS ALATTI TEENDŐK

Egyéb változás esetén

**BANKSZÁMLA VÁLTOZÁS:** (A Támogatási Szerződés módosításával lehetséges)

Honlapon található [űrlapot](#) kell kitölteni.

**Bármilyen egyéb változásról azonnal értesítenie kell az itthoni kari, illetve a fogadóintézmény nemzetközi koordinátorát (pl.: hazajön és virtuálisan folytatja a tanulmányait).**

**HOSSZABBÍTÁS:**

**Jelenleg sajnos nem lehetséges**  
csak saját költségre

# MOBILITÁS UTÁN

[WWW.ELTE.HU/ERASMUS](http://WWW.ELTE.HU/ERASMUS)

# MOBILITÁS UTÁNI TEENDŐK

[https://www.elte.hu/hosszu\\_mobilias\\_utan](https://www.elte.hu/hosszu_mobilias_utan)

**ZÁRÓDOKUMENTÁCIÓ** !Jelenleg digitálisan zajlik, de ez a zárásig még megváltozhat!

Az Erasmus+ záródokumentumok beadásával a hallgató teljesíti a támogatási szerződésben vállalt kötelezettségeit az elszámolásra vonatkozóan, egyben megigényli maradványösztöndíjének kifizetését.

**1 db e-mailben** megküldeni a kari koordinátora részére **30 napon belül:**

1. Igazoló e-mail az online **EU survey** kitöltéséről
  2. Transcript of Records VAGY Learning Agreement "After mobility,, része minimum 20 ECTS megszerzése
  3. Certificate of Attendance **A sablon használata kötelező!**
- DÁTUMOK!



**10% ÖSZTÖNDÍJ UTALÁSA A DOKUMENTUMOK MEGKÜLDÉSE UTÁN LEHETSÉGES**

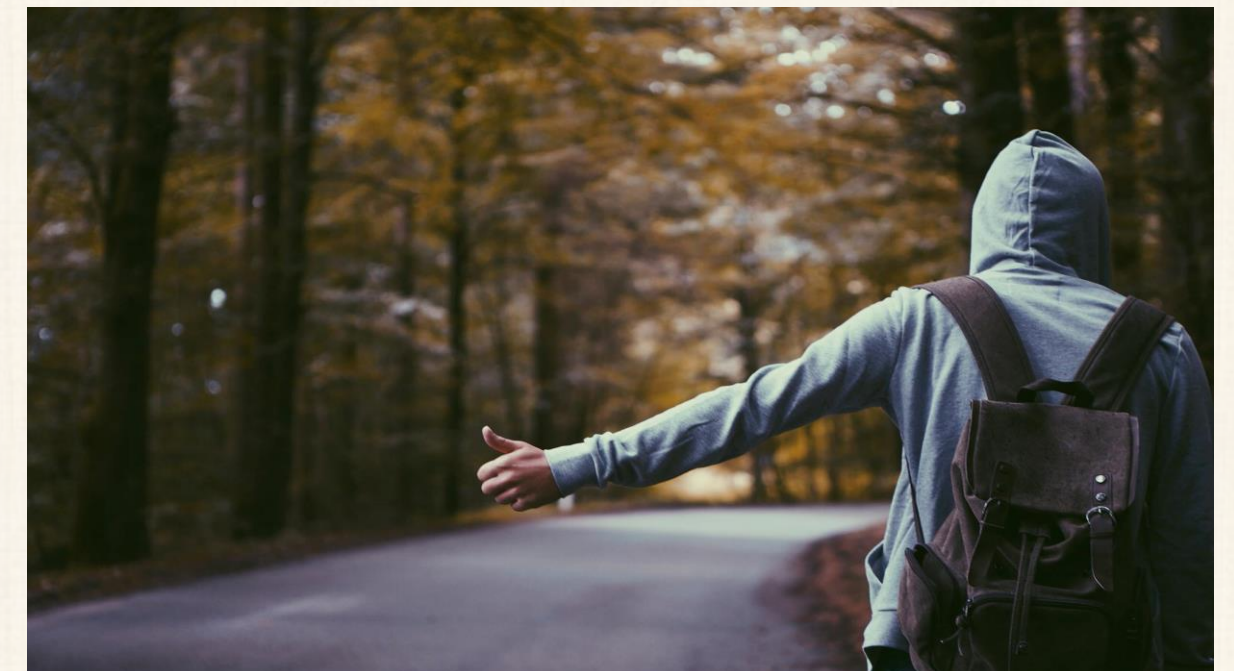
Ilyenkor is lehetőség van a bankszámlaszám megváltoztatására > űrlap a honlapon

-----

+

**Mindenképpen egyeztessen kari koordinátorával a kreditismerési folyamatról/a szakmai gyakorlat beszámításáról vagy diplomamellékletben való feltüntetéséről.**

# TOVÁBBI SEGÍTSÉG



Erasmus Student Network  
ELTE

[www.ppk.elte.hu/tanacsado](http://www.ppk.elte.hu/tanacsado)

# KARI KOORDINÁTOROK ELÉRHETŐSÉGEI

**ÁJK:** Dalnoki Brigitta [brigitta.dalnoki@ajk.elte.hu](mailto:brigitta.dalnoki@ajk.elte.hu) +36/1-483-8019/4628

**BGGYK:** Kövecses Gréta [international@barczi.elte.hu](mailto:international@barczi.elte.hu) +36/1-358-5503

**BTK:** Gilián Lilla [outgoing@btk.elte.hu](mailto:outgoing@btk.elte.hu) +36/1-411-6500/5012

**GTK:** Siklósi Enikő [outgoing@gtk.elte.hu](mailto:outgoing@gtk.elte.hu) - e-mail-es ügyintézés

**IK:** Királyné Csizmazia Anikó [csaniko@inf.elte.hu](mailto:csaniko@inf.elte.hu) +36/1 -372-2500 /1937

**PPK:** Varga Szilárd [outgoing@ppk.elte.hu](mailto:outgoing@ppk.elte.hu) +36/1-461-4500 /3474

**TÓK:** Romanoczki Ildikó [international@tok.elte.hu](mailto:international@tok.elte.hu) +36/1-487-8111

**TÁTK:** Szabó Szandra [international@tatk.elte.hu](mailto:international@tatk.elte.hu) +36/1-372-2500/6779

**TTK:** Szedmák Orsolya [mobilitas@ttk.elte.hu](mailto:mobilitas@ttk.elte.hu) +36/1-372-2612

**BDPK:** Magyar Zsófia [magyar.zsofia@sek.elte.hu](mailto:magyar.zsofia@sek.elte.hu) 94/504-330



ADMINISZTRATÍV TÁJÉKOZTATÓ  
KIMENŐ HALLGATÓKNAK



**Köszönöm a megtisztelő figyelmet!  
És sok sikert! 😊**

ELTE ERASMUS+ NEMZETKÖZI PROGRAMOK OSZTÁLYA

<https://www.elte.hu/erasmus/nyerteseknek>