# ÚTMUTATÓ A MOBILITY-ONLINE FELÜLET HASZNÁLATÁHOZ ERASMUS+ RÉSZKÉPZÉS ÉS ALL FIELDS PÁLYÁZATOK

2025. MÁJUS 6. ELTE 1.7 verzió

## Tartalom

Útmutató a Mobility-Online felület használatához	1
Regisztráció	2
Pályázati űrlap kitöltése	2
Mobility-Online hallgatói felület	
A hallgatói felület felépítése	
Workflow	5
Before the mobility workflow lépések	6
Személyes adatok megadása	6
Csatolandó dokumentumok feltöltése és a pályázat véglegesítése	6
Hiánypótlás	
Tájékoztatás a pályázati eredményekről	
Learning Agreement feltöltése PDF fájlként	
Digitális Learning Agreement (DLA) indítása	
Ösztöndíjjal kapcsolatos teendők	
During the mobility workflow lépések	15
During the mobility Learning Agreement feltöltése PDF fájlként	15
Digitális During the mobility Learning Agreement indítása	15
Már aláírt Digitális During the mobility Learning Agreement módosítása	
Mobilitási időszak hosszabbítása	
After the mobility workflow lépések	
Beszámolás	
Hiánypótlás	
Pályázat visszamondása	

## Útmutató a Mobility-Online felület használatához

Az alábbi útmutató célja az

- Erasmus+ részképzésre és a
- minden tématerületre vonatkozó keretmegállapodás keretében megvalósuló (all fields) részképzésre irányuló mobilitási típus pályázati folyamatának bemutatása a Mobility-Online mobilitásmenedzsment rendszerben és az ehhez szükséges felhasználói ismeretek átadása. (A szakmai gyakorlatokra továbbra is a kari kiírásban foglaltak szerint lehet jelentkezni.)

A felület egyelőre angol nyelven érhető el, kérjük, amennyiben ez problémát okoz, forduljon a kari Erasmus+ koordinátorához.

## Regisztráció

A pályázati űrlapokat egyrészt azok közvetlen linkjén keresztül éri el

## Erasmus+ részképzés

Részképzés minden tématerületre vonatkozó keretmegállapodás keretében (all fields),

másrészt a mobility.elte.hu oldalon az Application form csempére kattintva.

ELTE BURGER			<sup>®</sup> M	OBILITY-ONLINE			
Er	nglish 👻 Lo	gin	Application form	Searchportal			
Eötvös Loránd University   1053 Budapest, Egyetem tér 1-3, Hungary							
https://www.elte.hu/en/	https://www.elte.hu/en/						

A pályázati űrlap kitöltését megelőzően első lépésként adja meg a Neptun kódját és jelszavát.

## Pályázati űrlap kitöltése

Az azonosítást követően megnyílik a pályázati űrlap.

A pályázati űrlap egyes részei között vagy a baloldali menüsávban található csempékre kattintva tud mozogni, vagy az egyes részek kitöltését követően a **Continue** gombra kattintva.

## A pályázati űrlap \*-gal jelölt mezőit kötelezően ki kell tölteni.

Első lépésként válassza ki a legördülő menüből, hogy melyik pályázattípusra vonatkozóan kíván pályázatot benyújtani:

Application for a stur for exchange program Erasmus (SM	Ident exchange	ETFE Foreitate
All fields marked with (*) must be	completed.	
1 Application details	Application details	
Personal data     Contact person in case     of emergency	Type of application *	
Data concerning current study	Type of person *  Student Teachers	
5 Stay details	Exchange programme *	
6 Data concerning language proficiency	Erasmus (SMS)	~
Others	Please select	
	All fields (SMS)	
	Erasmus (SMS)	Cancel application Continue

Az űrlap a személyes és a tanulmányi adatokat a Neptunból veszi át, ezért a megfelelő adatok megjelenítése érdekében a pályázást megelőzően ellenőrizni és szükség esetén frissítenie kell a

**Neptunban az adatait** a Questura útmutatása alapján: <u>https://qter.elte.hu/Statikus.aspx/GyIK-</u><u>Adategyeztetes</u>.

A pályázati űrlap **Data concerning current study** részével kapcsolatban, kérjük, kiemelten figyeljen az alábbiakra:

A megpályázható szabad helyek megtekintéséhez kérjük, **pontosan válassza ki azt a kart a legördülő menüből**, ahol a tanulmányait végzi. Amennyiben a rendszer további legördülő listá(ka)t kínál a karon belüli **intézetek és tanszékek kiválasztásához**, pontosan adja meg azt a szervezeti egységet, ahol Ön tanul és ahonnan mobilitásra szeretne menni.

Ezt követően a NEPTUN rendszerből automatikusan átvett tanulmányi programot, vagy több szak esetén tanulmányi programokat jeleníti meg a rendszer. A **Study programme related to mobility** legördülő mezőben azt a tanulmányi programot válassza ki, amely keretében mobilitáson szeretne részt venni. Amennyiben csak egy tanulmányi programja van az ELTE-n, kérjük, válassza a legördülő listából a "Study 1-1" lehetőséget.

Ezután válassza ki azt a képzési szintet, amelyen a mobilitás tervezett időszaka alatt tanulni szeretne.

Következő lépésként válassza ki a legördülő menüből azt a szakot, amelyen a fogadó intézménynél tanulni szeretne.

Végül, a **Faculty/Departmental coordinator at home institution** mezőben válassza ki a tanszéki, ennek hiányában intézeti, ennek hiányában kari Erasmus+ koordinátorát.

Az űrlap **Others** pontja alatt nyilatkoznia kell többek között arról, hogy előzőleg volt-e már Erasmus+ mobilitáson, valamint a jelenlegi pályázattal párhuzamosan tervez-e más mobilitási lehetőségre pályázatot benyújtani. Amennyiben ezekre a kérdésekre igen választ ad a pályázati űrlapon, a pályázati anyaga részeként, a későbbiekben a workflow lépések között további, specifikusan idevonatkozó kérdéseket tartalmazó rövid kérdőíveket talál.

Felhívjuk figyelmét, hogy a pályázati űrlap a benyújtást megelőzően nem menti el a beírt adatokat, tehát amennyiben félbehagyja az űrlap kitöltését és kilép, a kitöltést a következő alkalommal újra kell kezdenie. Ezért azt javasoljuk, hogy első lépésben tekintse át az űrlap kérdéseit, készüljön fel a válaszokkal (pl. nézzen utána, hogy mely fogadóintézmény/ek/be szeretne jelentkezni, és ott mikor kezdődik az a szemeszter, amikorra a kiutazását tervezi), és ezek ismeretében kezdje el kitölteni az űrlapot.

A pályázati űrlap sikeres kitöltését követően rendszerüzenetet kap a megadott e-mail címére a felületre történő belépéshez szükséges linkkel. Kérjük, az első belépéshez a rendszerüzenet végén szereplő linket használja!

## Mobility-Online hallgatói felület

Az első belépést követően a hallgatói felület a <u>https://mobility.elte.hu/</u> linkre kattintva érhető el, belépni a Neptun kóddal és a hozzá tartozó jelszóval lehet.



## A hallgatói felület felépítése

A felület bal oldali menüjében az alábbi akciógombok és -ikonok találhatók:

	Workflow					0
	For further help please expand this bar!	!		~		
ELTE	Last name S	zuper-Béta T.		Country of boot institu	Study field Special Needs Education - BGGYK-	ΥP
UNIVERSITY	Date of birth 1	975-04-26		Host institution	n (first choice) JYVASKY01 - JYVASKYLAN YLIOP	то
	Country of the home institution H	lungary		Stay from	n (first choice) 2025-02-01	
() (?) (X) English	Home institution B	UDAPES01 - Eötvös Lo	oránd University	Stay to	o (first choice) 2025-06-13	
Search	Necessary steps	Done	Done on	Done by	Direct access via following link	3/37
Search	Necessary steps Confirmation e-mail online application	Done ✓	Done on 2024-02-02	Done by Automatically generated	Direct access via following link	3/37
Search >	Necessary steps Confirmation e-mail online application Online registration	Done	Done on 2024-02-02 2024-02-02	Done by Automatically generated	Direct access via following link	3/37
Search Vorkflow Edit application	Necessary steps Confirmation e-mail online application Online registration Personal data completed	Done	Done on 2024-02-02 2024-02-02	Done by Automatically generated	Direct access via following link Complete personal details	3/37
Search     >       Workflow     Edit application       Download documents     >	Necessary steps Confirmation e-mail online application Online registration Personal data completed Before the mobility - Upload of docu	Done	Done on 2024-02-02 2024-02-02	Done by Automatically generated	Direct access via following link Complete personal details	<b>3/37</b> 0/13
Search       >         Workflow	Necessary steps Confirmation e-mail online application Online registration Personal data completed Before the mobility - Upload of docu Before the mobility - Tasks performe	Done	Done on 2024-02-02 2024-02-02	Done by Automatically generated	Direct access via following link Complete personal details	3/37 0/13 0/3

Ø	Workflow frissítése	Workflow	Pályázati folyamat megjelenítése
?	Segédanyagok	Edit application	Pályázati űrlap módosítása
$\otimes$	Kilépés	Download documents	Feltöltött dokumentumok letöltése

A felület jobb oldala az akciógombok és -ikonok szerint változik:

## Edit application

A pályázat a végleges benyújtásig szerkeszthető, a "Forward to update" gombra kattintva.

Edit application	
Back Forward to update	
- Application details Open all sub groups Close all sub groups	
Type of application	Incoming  Outgoing *
Type of person	Student ○ Teachers *
Exchange programme	Erasmus (SMS) 👻 *
Academic year of exchange	2024/2025 *

A változtatást pedig az "Update" gombbal lehet elmenteni.

Edit application		
Back Update		
<ul> <li>Application details Open all sub groups Close all sub groups</li> </ul>		
Type of application	<ul> <li>Incoming <ul> <li>Outgoing</li> </ul> </li> </ul>	
Type of person	Student O Teachers	
Exchange programme	Erasmus (SMS)	*
Academic year of exchange	2024/2025 👻	*

## Workflow

A **workflow célja, hogy végigvezesse a felhasználót a pályázati folyamaton** a mobilitási folyamat logikai felépítése szerint. A felületen jól elkülöníthető színkódolással jelennek meg azok a mobilitást megelőző, a mobilitás során felmerülő és a mobilitási időszakot követő folyamatlépések, amelyeket a pályázónak végig kell járnia.

A kötelezően elvégzendő feladatokat a rendszer üres piros négyzettel, az opcionálisan elvégzendő feladatokat üres fekete négyzettel, az elvégzett lépéseket pedig kipipált zöld négyzettel jelzi.

>	Necessary steps	Done	Done on	Done by	Direct access via following link	
	Confirmation e-mail online application		2024-02-02	Automatically generated		
	Online registration		2024-02-02			
▶	Personal data completed				Complete personal details	

Abban az esetben, amennyiben egy folyamatlépést a pályázónak kell megtennie, a jobb oldali akciógombokra kattintva érhetőek el a lépés megtételéhez szükséges linkek.

Necessary steps Before the mobility - Upload of documents	Done	Done on	Done by	Direct access via following link
CV (in Hungarian) unloaded		2024-01-24	Judit 24012024Test	Lipload CV/ (in Hungarian)
ov (in Hangahan) aploaded		LOETOTET		
CV (in language of mobility) uploaded	✓	2024-01-24	Judit 24012024Test	Upload CV
Motivation letter (in Hungarian) uploaded	<b>~</b>	2024-01-24	Judit 24012024Test	Upload motivation letter (in Hungarian)
Motivation letter (in language of mobility) uploaded		2024-01-24	Judit 24012024Test	Upload motivation letter (in language of mobility)
OPTIONAL: Study plan (in Hungarian) uploaded				Upload study plan (in Hungarian)
OPTIONAL: Study plan (in language of mobility) uploaded				Upload study plan (in language of mobility)
Copy of diploma uploaded		2024-01-24	Judit 24012024Test	Upload copy of diploma
Valid settlement or residence permit/registration certificate or a copy of a document proving refugee status uploaded	•	2024-01-24	Judit 24012024Test	Upload valid settlement or residence permit/ registration certificate or a copy of a document proving refuse status

Abban az esetben, amikor az adott folyamatlépést a pályázatot kezelő munkatársnak kell megtennie, a pályázó számára nem jelenik meg akciógomb, így ilyenkor meg kell várnia, hogy az adott lépés elvégzéséért felelős munkatárs véglegesítse a folyamatlépést. A jelölőnégyzet ilyenkor automatikusan kipipálódik és zöldre vált. Ezen kívül egyes folyamatlépésekhez automatikus e-mail-küldési funkció is be van állítva, ezekben az e-mailekben tájékoztatjuk a pályázót a pályázatának állásáról (pl. bírálati eredmény).



## Before the mobility workflow lépések

## Személyes adatok megadása

A linkre kattintva, kérjük, ellenőrizze a személyes adatait.

Necessary steps	Done	Done on	Done by	Direct access via following link	
General actions (Optional)					
Before the mobility - Application and registration	I.				
Online application	<ul><li>✓</li></ul>	2024-01-24		Show/Change application	
Confirmation e-mail online application	<b>v</b>	2024-01-24	Automatically generated		
Online registration	<b>v</b>	2024-01-24			
Personal data completed		2024-01-24	Judit 24012024Test	Complete personal details	

Ha az adatai helyesen jelennek meg, azokat az "Update personal details" gombbal tudja megerősíteni.

Edit personai data	
Personal details	~
Permanent address details	~
Current address details	
Rack to the application workflow	Undata porconal dotails
Back to the application workflow	Opdate personal details

Amennyiben az adatokban pontatlanságot észlel, kérjük, a Neptunban javítsa ki az adatait a Questura útmutatása alapján: <u>https://qter.elte.hu/Statikus.aspx/GyIK-Adategyeztetes</u>. Javítás esetén a Mobility-Online felületen a személyes adatok workflow lépésben a "Read data from 3<sup>rd</sup> system" gombbal tudja frissíteni adatait.

## Csatolandó dokumentumok feltöltése és a pályázat véglegesítése

A pályázat kötelező és opcionális mellékleteit a **Before the mobility - Upload of documents and submit application** részben listázza a rendszer; a mellékletek feltöltéséhez, kérjük, kattintson a jobb oldali sávban található akciógombokra.

A pályázati űrlap Others részében adott válaszaitól függően kitöltendő kérdőíveket a Before the mobility – Questionnaires részben találja.

A mellékletek feltöltését követően a pályázatát az "Upload of all documents confirmed and application submitted" akciógombra kattintva véglegesítenie kell.

#### Erasmus+ részképzés

Necessary steps	Done	Done on	Done by	Direct access via following link
CV (in Hungarian) unloaded		2024-01-24	Judit 24012024Test	
CV (in language of mobility) unloaded		2024 01 24	Judit 24012024Test	
GV (in language of mobility) uploaded		2024-01-24	Juuit 24012024165t	Upload CV
Motivation letter (in Hungarian) uploaded		2024-01-24	Judit 24012024Test	Upload motivation letter (in Hungarian)
Motivation letter (in language of mobility) uploaded		2024-01-24	Judit 24012024Test	Upload motivation letter (in language of mobility)
OPTIONAL: Study plan (in Hungarian) uploaded				Upload study plan (in Hungarian)
OPTIONAL: Study plan (in language of mobility) uploaded				Upload study plan (in language of mobility)
Copy of diploma uploaded	✓	2024-01-24	Judit 24012024Test	Upload copy of diploma
Valid settlement or residence permit/registration certificate or a copy of a document proving refugee status uploaded		2024-01-24	Judit 24012024Test	Upload valid settlement or residence permit/ registration certificate or a copy of a document proving refugee status
OPTIONAL: proof of any public or other relevant academic activity (HÖK, ESN, OTDK, publications, sport activities, etc.) uploaded				OPTIONAL: Upload proof of any public or other relevant academic activity (HÖK, ESN, OTDK, publications, sport activities, etc.)
Consent for data transfers to a so-called third countries (For applicants to Northern Macedonia, Serbia, Turkey or Switzerland)	r 🗌			Upload Consent for data transfers to a so-called third countries
Language exam certificate uploaded	<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	2024-01-26	Judit 24012024Test	Upload Language exam certificate
OPTIONAL: Confirmation from the head of specialisations of AS, ÉA, HA, SZO, TA uploaded (in case of students enrolled in the 3rd semester of BA and above)				OPTIONAL: Confirmation from the head of specialisations of AS, ÉA, HA, SZO, TA
OPTIONAL: Recommendation by an academic personnel uploaded				OPTIONAL: Upload recommendation by an academic personnel
Upload of all documents confirmed and application submitted		2024-01-26	Judit 24012024Test	Confirm the upload of all necessary documents and submit application

Részképzés minden tématerületre vonatkozó keretmegállapodás keretében (all fields)

Before the mobility - Upload documents and submit application	ation			4/4
Please upload the necessary documents and submit your applic	ation!			
Motivation letter and study plan per host institution uploaded		2025-01-24	a dia tanàna ing Pangana amin'ny fi	Upload motivation letter and study plan per host institution
Magyar hallgatók számára: A motivációs levél ki-, illetve feltöltés partneregyetemre ebben a mezőben tudja feltölteni a dokument	e megpályázott partnereg umot!	yetemenként szükséges, ki	zárólag magyar nyelven, <u>az itt elérhető</u>	sablon használatával - más formátumban nem elfogadott. Figyelem! Mindkét megpályázott
For English-speaking students: The motivation letter must be fill partner universities you are applying for within this field!	ed out and uploaded for ea	ach partner institution you a	re applying for using the form provided	I here - other forms are not accepted. Attention! You can upload the motivation letter for both
OPTIONAL: Proof of any public activity (HOK, ESN, sport activities, etc.) uploaded	<b>v</b>	2025-01-24	data Tata (a), Daaraa	OPTIONAL: Upload proof of any public activity (HÖK, ESN, sport activities, etc.)
OPTIONAL: Proof of any relevant scientific/academic activity (OTDK, publications, etc.) uploaded	<b>v</b>	2025-01-24		OPTIONAL: Upload proof of any relevant scientific/academic activity (OTDK, publications, etc.)
Language exam certificate uploaded	<ul><li>✓</li></ul>	2025-01-24	Hall Long and Basanse	Upload Language exam certificate
Before the mobility - Questionnaires				0 / 1
Declaration on application(s) submitted in parallel to the current call for proposals				Fill in questionnaire on application(s) submitted in parallel to the current call for proposals
Before the mobility - Upload documents and submit application	ation			0 / 1
Please upload the necessary documents and submit your applic	ation!			
Upload of all documents confirmed and application submitted				

A pályázati űrlap és a csatolandó dokumentumok a pályázat véglegesítéséig módosíthatók.

A feltöltést követően a dokumentumokat az akciógombokra kattintva egyesével tudja ellenőrizni 🧶 vagy letölteni 🕒 .

#### Allocation of documents

Back Forward to update	
CV (in Hungarian) uploaded	
Please upload your CV in Hungarian here.	
Upload name	
CV in Hungarian	~
File	
hbj_cv_hu.pdf	© 🗄
File size (in MB)	
0.17 MB	
Back Forward to update	

#### Hiánypótlás

Amennyiben a feltöltött dokumentumokat az azokat formailag bíráló munkatársak (Erasmus+ részképzési pályázat esetében a kari koordinátorok, részképzés minden tématerületre vonatkozó keretmegállapodás keretében (all fields) pályázat esetében az Erasmus+ és Nemzetközi Programok Osztályának munkatársa) hiányosnak ítéli meg, e-mailt küld a rendszeren keresztül a felhasználónak a dokumentumok pótlásáról. Ebben az esetben a workflowban kell pótolnia a hiányzó mellékletet.

#### Példa:

Subject: Hiányos jelentkezés / Application incomplete

Kedves Hallgató! Az Ön jelentkezése a következő gk(ok) miatt hiányos: **Hiányzó motivációs levél**. Kérjük, lépjen be a <u>workflow jára</u> és módosítsa a jelentkezését. Üdvözlettel: ELTE Erasmus+ és Nemzetközi Programok Osztálya *Ez egy gytomotikusan generált email, kérjük, ne válaszoljon rá*.

#### Rear Student,

Your application is incomplete due to the following reason(s): Hiányzó motivációs levél.

Please so to the workflow and modify your application.

Best regards, ELTE Department of Erasmus+ and International Programmes.

This is an automatically generated e-mail, please do not reply.

#### Tájékoztatás a pályázati eredményekről

A bírálatot követően a pályázata elfogadásáról szintén rendszerüzenetben kap értesítést. Ebben a tájékoztató e-mailben az Erasmus+ részképzési pályázat esetében a kari koordinátora, részképzés minden tématerületre vonatkozó keretmegállapodás keretében (all fields) pályázat esetében pedig az Erasmus+ és Nemzetközi Programok Osztályának munkatársa arról értesíti, hogy a pályázatában megjelölt fogadóintézmények melyikéhez fogják Önt nominálni.

A pályázatára megítélt ösztöndíj mértékéről a HOMB (Hallgatói és Oktatói Mobilitási Bizottság) a későbbiekben dönt. A döntésről természetesen szintén kap majd tájékoztatást.

#### Rendszerüzenet példa:

Subject: Visszaigazolás kimenő részképzési mobilitás-allokációról a partneregyetemre / <u>Confirmation</u> of <u>Allocation to Host Institution</u> for outgoing mobility for <u>studies</u>.

#### Kedves Hallgató!

Az ELTE Erasmus+ és Nemzetközi Programok Osztálya elfogadta jelentkezését az alábbi partneregyetemre:

TALLINN05 - TALLINN UNIVERSITY

TALLIN

#### Estonia

Az ösztöndíjjal kapcsolatos végleges döntést a Hallgatói és Oktatói Mobilitási Bizottság (HOMB) hozza meg 2 hónapon belül.

A HOMB döntéséről értesítjük Önt. Ezután bejelentkezhet a Mobility-Online rendszerbe, ahol nyomon követheti jelentkezése további lépéseit.

Kérdés esetén, kérjük, forduljon az ELTE Erasmus+ és Nemzetközi Programok Osztályához az erasmus@elte.hu címen.

#### Üdvözlettel:

ELTE Erasmus+ és Nemzetközi Programok Osztálya

Ez egy automatikusan generált email, kérjük, ne válaszoljon rá.

#### Rear Student,

Your application to

TALLINN05 - TALLINN UNIVERSITY

TALLIN

#### Estonia

has been internally accepted by ELTE Department of Erasmus+ and International Programmes.

The final decision regarding your scholarship grant will be made by the Students and Staff Mobility Committee (HOMB) within 2 months.

you will be informed of the decision of the HOMB, following which you can log in to Mobility-Online to follow the next steps of your application.

Should you have any questions, please contact the ELTE Department of Erasmus+ and International Programmes at erasmus@elte.hu.

#### Best regards,

ELTE Department of Erasmus+ and International Programmes

This is an automatically generated e-mail, please do not reply.

## Learning Agreement feltöltése PDF fájlként

Ezzel a lehetőséggel kizárólag abban az esetben éljen, ha a fogadó egyeteme kizárólag papíralapon, kézzel aláírt Learning Agreement kötését támogatja.

Ebben az esetben az "ONLY IN EXCEPTIONAL CASES: Before the mobility - Learning Agreement as PDF requested" rész alatt első lépésben jelezze, hogy a Learning Agreement-et kizárólag pdf formátumban tudja benyújtani, majd töltse fel a mindhárom fél (hallgató, küldő intézmény és fogadó intézmény) által aláírt Learning Agreement-et pdf formátumban.

ONLY IN EXCEPTIONAL CASES: Before the mobility - Learning Agreement as PDF requested								
Only if Partner does not accept Digital Learning Agreements: PDF Learning Agreement requested		2024-10-18		OPTIONAL (only if partner institution does not accept Digital Learning Agreement): Indicate that Learning Agreement needs to be submitted via PF				
Please only execute this step in case your partner in Agreement.	nstitution does not ad	ccept a Digital Learnin	g Agreement via EWP (Erasmus	without Paper) and you therefore need to submit a	PDF Le			
Before the mobility - Learning Agreement tasks								
Learning Agreement signed by all parties uploaded		2024-10-18		Upload Learning Agreement signed by all parties				

A feltöltött dokumentumot ezt követőan a kari Erasmus+ koordinátor megtekinti, és amennyiben hibát vagy bármilyen hiányosságot talál, rendszerüzenetben értesíti a hallgatót, akinek a felületen újra fel kell töltenie a javított dokumentumot.

## Digitális Learning Agreement (DLA) indítása

A Mobility-Online rendszerben az alábbi lépések alapján tudja elindítani digitális Learning Agreementjét:

Before the mobility - Learning Agreement tasks		
Contact person for learning agreement at partner institution indicated	2024-07-26	Indicate contact person for learning agreement at partner institution
Courses at the home institution entered in the Learning Agreement	2024-11-06	Courses at the home institution entered in the Learning Agreement
Courses at the host institution entered and signed in the Learning Agreement	2024-11-06	Courses at the host institution entered in the Learning Agreement
Learning Agreement confirmed by home institution		
Learning Agreement confirmed by host institution		
OVERVIEW: Show current version of Learning Agreement	2024-11-06	OPTIONAL: Click to display Learning Agreement

1. Első lépésben adja meg azt a kontaktszemélyt és az e-mail címét, aki a fogadó intézményében felelős a DLA aláírásáért. Ez a lépés elengedhetetlen, mert a rendszer ennek a személynek fogja megküldeni a DLA-t aláírásra.



2. Adja meg azon tárgyak listáját, amelyek esetében be szeretné számítani a fogadóintézményben elvégzett kurzusokat. A **"Courses at the home institution entered in the Learning Agreement"** linkre kattintva az alábbi felületet látja:

All courses			0,0	00 Credits total for 0 courses
			Search	Reset all filters
Search	Search	< Select all>	<ul> <li>&lt; Select all&gt; </li> </ul>	≎ Search
Course unit title at the host institution	Course no./host	Acad.year	Semester	Credits
	No data availa	ble in table		
				<b>T</b>
Back Enter further course	es			

A tárgyakat manuálisan, az "Enter further courses" gombra kattintva tudja felvinni.

A tárgyakról az alábbi adatokat kell megadnia, majd a "Create" gombbal mentenie:

Edit learning agreement		Insert
Host institution	RUPRECHT-KARLS-UNIVERSITA •	
Study area	Natural Science -	
Study field	Geography - TTK-FÖLDR -	
Academic year	2024/2025 -	
Semester	Spring 2025 -	
Course unit code at the home institution	ELTE_ <u>TESTI</u>	
	There are still 190 characters available	
Course unit title at the home institution	Test course 1	
	There are still 242 characters available	
Number of credits at the home institution	3,00	
Information about/Link to course at the home institution	Test course information	
	There are still 99977 characters available	•
Close Create		

## A felvitt tárgyakat az alábbi áttekintő nézetben látja:

All cours	es			<b>14,00</b> Cr	edits total for 4 courses
				Search	Reset all filters
	Search	Search	< Select all>	< Select all;	Search
	Course unit title at the home institution	Course no./home	Acad.year	Semester	Credits
<b>ø</b>	Test course 1	ELTE_TEST1	2024/2025	Spring 2025	3,00
<b>ø</b>	Test Course Johanna		2024/2025	Spring 2025	5,00
2	Test Course Johanna 2	TEST_JOHANNA_2	2024/2025	Spring 2025	2,00
2	Test2	TEST_ELTE_2	2024/2025	Spring 2025	4,00
					<b>T</b>
		_			
	Back Enter further courses				

3. Meg kell adnia azon kurzusok listáját, amelyeket a fogadóintézményben kíván felvenni. A **"Courses at the host institution entered in the Learning Agreement"** linkre kattintva az alábbi felületet látja:

All courses			C	0,00 Credits total for 0 courses
			Search	Reset all filters
Search	Search	< Select all>		≎ Search
Course unit title at the host institution	Course no./host	Acad.year	Semester	Credits
	No data availa	ble in table		
				<b>T</b>
Back Enter further course	IS			

A tárgyakat manuálisan, az "Enter further courses" gombra kattintva tudja felvinni.

A tárgyakról az alábbi adatokat kell megadnia.

Host institution	RUPRECHT-KARLS-UNIVERSITA		
Study area	Natural Science	•	
Study field	Geography - TTK-FÖLDR	•	
Academic year	2024/2025		
Semester	Spring 2025		
Course unit code at the host institution	HOST_COURSE_1	Å	
Course unit title at the host institution	Host course 1	A	
Number of lessons at the host institution			
Number of credits at the host university	3,00		
Link to course at the host institution	www.testhostcourse.uni-heidelberg.de	ĥ	
Class			

A link to course at the host institution mezőbe a fogadó intézmény kurzuskatalógusának linkjét másolja be.

A DLA aláírásához kattintson a **"Final check before signing"** gombra, majd amennyiben rendben lévőnek találja a dokumentumot, kattintson a **"Sign"** gombra.

All courses 14,00 Credits total for 4 courses						
				Search	Reset all filters	
	Search	Search	< Select all>	<ul> <li>&lt; Select all&gt;</li> <li></li> </ul>	Search ᅌ	
	Course unit title at the host institution	Course no./host	Acad.year	Semester	Credits	
ý Ö	Host course 1	HOST_COURSE_1	2024/2025	Spring 2025	3,00	
1 🖬	Host course 2	HOST_COURSE_2	2024/2025	Spring 2025	4,00	
1 🖬	Host course 3	HOST_COURSE_3	2024/2025	Spring 2025	2,00	
1 🖬	Host course 4	HOST_COURSE_4	2024/2025	Spring 2025	5,00	
					7	
	Back Enter further courses	Final check before signing				

4. A DLA küldő és fogadó intézmény általi aláírásáról a workflow-jában tájékozódhat az alábbi sorokon:

Learning Agreement confirmed by home institution

5. Amennyiben a DLA-t elutasítja a küldő intézménye, erről e-mailben kap értesítést. Ekkor újra aktívvá válik a **"Courses at the home institution entered in the Learning Agreement"** link, ahol az elutasítás indokait is látva javítani tudja a küldő intézményhez felvitt tárgyakat. Ezután kattinston a **"Click to confirm correction of courses and re-submit learning agreement"** linkre. Ezt követően a DLA-ja újra a küldő intézmény kari Erasmus+ koordinátorához kerül. Amennyiben ő jóváhagyja a dokumentumot, az megküldésre kerül a fogadó intézménynek.

6. Amennyiben a DLA-t elutasítja a fogadó intézménye, erről e-mailben kap értesítést. Ekkor újra aktívvá válik a **"Courses at the host institution entered in the Learning Agreement"** link, ahol az elutasítás indokait is látva javítani tudja a fogadó intézményhez felvitt tárgyakat. Ezután kattinston a **"Click to confirm correction of courses and re-submit learning agreement"** linkre. Ezt követően a DLA-ja újra a küldő intézmény kari Erasmus+ koordinátorához kerül. Amennyiben ő jóváhagyja a dokumentumot, az megküldésre kerül a fogadó intézménynek.

7. A DLA aktuális állapotáról az "OPTIONAL: Click to display Learning Agreement" linkre kattintva tud tájékozódni.

## Ösztöndíjjal kapcsolatos teendők

Az ösztöndíjra vonatkozó támogatási szerződés kiállításához a következő adatokat szükséges megadnia a "*Before the mobility – Scholarships*" rész alatt:

Before the mobility - Scholarships	
Application for additional financial support for students with fewer opportunities	
SN application form for students with disabilities and long- term illnesses in Hungarian downloaded	
SN application form for students with disabilities and long- term illnesses in English downloaded	
SN application documents uploaded	
Bank details filled in	
Questionnaire on mobility data and green travel filled	
Received mail with Grant Agreement	
Signed Grant Agreement uploaded	



## Kiegészítő támogatások

<u>Esélyegyenlőségi támogatás</u>: a kiegészítő támogatásra a *"Fill in application for additional financial support for students with fewer opportunities*" kérdőív kitöltésével tud pályázni.

Az egyes jogosultsági feltételekhez kapcsolódóan a kiegészítő támogatás igényléséhez szükséges dokumentumokat is itt tudja feltölteni.

További fontos információkat az esélyegyenlőségi támogatás igénylésével kapcsolatban <u>honlapunkon</u> talál.

<u>Fogyatékossággal élő vagy tartósan beteg hallgatók számára nyújtott kiegészítő támogatás</u>: a támogatás igényléséhez töltse le a pályázati űrlapot a *"Download SN application form in Hungarian"* linkre kattintva. A kitöltött és aláírt pályázati űrlapot a szükséges mellékletekkel együtt az *"Upload SN application documents"* linkre kattintva tudja felölteni.

További fontos információkat az esélyegyenlőségi támogatás igénylésével kapcsolatban <u>honlapunkon</u> <u>talál</u>.

## Banki adatok:

Banki adatait a "Fill in bank details" linkre kattintva tudja megadni.

Kérjük, banki adatait az alábbiak szerint töltse ki:

- Name of the account holder: pontosan azt a nevet adja meg, amely a számlához tartozik
- BIC/SWIFT: a bank 8 vagy 11 karakterből álló azonosító kódja (pl. OTPVHUHB), a bank honlapján megtalálható
- IBAN: az ország betűkódjából (magyar bankszámla esetén HU) és két számból áll, ezt követi a bankszámlaszám (magyar bankszámla esetén 24 számjegy); segítség az alábbi linken; kérjük kötőjelek és szóközök nélkül, folyamatosan megadni

## A támogatási szerződéshez szükséges adatok:

Ezeket az adatokat a "Fill in questionnaire on mobility data and green travel" kérdőív kitöltésével tudja megadni. Ebben a kérdőívben kell nyilatkoznia arról is, hogy ki- és hazautazásához zöld utazási formát választ-e. A kérdőív egyes pontjainál a szükséges dokumentumokat (OLS igazolás, biztosítás) is fel tudja tölteni.

Az adatok megadásához szükséges fontos információkat, magyarázatokat honlapunkon találja.

A megadott adatok alapján az Erasmus+ és Nemzetközi Programok Osztálya (ENPO) előkészíti a támogatási szerződést és azt a rendszeren keresztül kiküldi Önnek.

Amennyiben a szerződésben hibát talál, azt a **Before the mobility – Scholarships** részben az "*Optional: Indicate in case received grant agreement is incorrect*" linkre kattintva tudja jelezni.

A szerződést annak digitális aláírását követően az *"Upload signed Grant Agreement"* linkre kattintva tudja feltölteni a Mobility-Online rendszerbe. Az intézmény által is aláírt támogatási szerződést az ENPO a rendszeren keresztül fogja megküldeni.

## During the mobility workflow lépések

## During the mobility Learning Agreement feltöltése PDF fájlként

Ezzel a lehetőséggel kizárólag abban az esetben éljen, ha a fogadó egyeteme kizárólag papíralapon, kézzel aláírt Learning Agreement kötését támogatja.

Ebben az esetben az "OPTIONAL: Indicate in case changes to the Learning Agreement are necessary" linkre kattintva jelezze a Learning Agreement módosítására vonatkozó igényét, majd az "Upload Learning Agreement (Changes) signed by all parties" linkre kattintva töltse fel a mindhárom fél (hallgató, küldő intézmény és fogadó intézmény) által aláírt During the Mobility Learning Agreement dokumentumot pdf formátumban.

[OPTIONAL] During the mobility - Learning Agreement changes						
Learning Agreement (Changes) signed by all parties uploaded	<b>v</b>	2024-10-09		Upload Learning Agreement (Changes) signed by all parties		
[OPTIONAL] Changes to the learning agreement needed	•	2024-10-07		[OPTIONAL] Indicate in case changes to the Learning Agreement are necessary		

## Digitális During the mobility Learning Agreement indítása

A Mobility-Online rendszerben az alábbi lépések során tudja módosítani a digitális Learning Agreement-jét:

1. Első lépésben jelezze a Learning Agreement módosítására vonatkozó igényét az "OPTIONAL: Indicate in case changes to the Learning Agreement are necessary"

[OPTIONAL] During the mobility - Learning Agreement ch	anges	
[OPTIONAL] Changes to the learning agreement needed		[OPTIONAL] Indicate in case changes to the Learning Agreement are necessary

2. Módosítsa a kurzusokat a **"Courses at the home institution entered in the Learning Agreement** (Changes)" és a **"Courses at the host institution entered in the Learning Agreement**" linkekre kattintva a fentebb ismertetett módon.

[OPTIONAL] During the mobility - Learning Agreement changes							
[OPTIONAL] Changes to the learning agreement needed		2025-01-22		[OPTIONAL] Indicate in case changes to the learning agreement are necessary			
Courses at the home institution entered in the Learning Agreement (Changes)				Courses at the home institution entered in the Learning Agreement (Changes)			
Courses at the host institution entered and signed in the Learning Agreement (Changes)		2025-01-22		Courses at the host institution entered in the Learning Agreement (Changes)			
Learning Agreement (Changes) confirmed by home institution Learning Agreement (Changes) confirmed by host institution							
OVERVIEW: Show current version of Learning Agreement		2025-01-22		OPTIONAL: Click to display Learning Agreement			

A módosított kurzusokat az "Enter further courses" gombra kattintva tudja felvinni.

A kurzusokkal kapcsolatban ezúttal azt az információt is meg kell adnia, hogy mi az oka a módosításnak, ehhez egy legördülő menüből kell kiválasztania a lehetséges okokat.



## A módosítást követően a kurzusok a Learning Agreementben a Table A2 és Table B2 táblázatokban láthatók:

Changes to the learnin Mobility type: Semester(	<b>g agreement</b> s)								
	Component Code Component title at the Receiving Institution					Deleted	Added component	Reason for change	Number of ECTS credite (or equivalent)
Table A2	(if any)					component			
	TEST_COURSE_HOST_CHANGE_1 TEST_COURSE_HOST_CHANGE_1							substituting-deleted	3.00
	TEST_COURSE_HOS	TEST_COURSE_HOST_CHANGE_3 TEST_COURSE_HOST_CHANGE_3						substituting-deleted	5.00
	TEST_COURSE_EXT	TEST_COURSE_EXTENSION_HOST_3 TEST_COURSE_EXTENSION_HOST_3						extending-mobility	4.00
	TEST_COURSE_EXT	T_COURSE_EXTENSION_HOST_1 TEST_COURSE_EXTENSION_HOST_1						extending-mobility	4.00
									Total: 16.00
	Component Code	Component title at the Sending Institution		Deleted	Added common ont	Dessen for shange		Number of CCTC credits (or equivalent)	Automatic researchion
	(if any)			component	Added component	neason for change		Humber of ECTS credits (of equivalent)	Automatic recognition
	TEST_CHANGE_C	Test change course 2				substituting-deleted		5.00	
	OURSE_2								
	TEST_CHANGE_C	Test change course 1				substituting-deleted		3.00	
Table B2	OURSE_1								
	TEST_COURSE_E	TEST_COURSE_EXT	ENSION_2		2	extending-mobility		3.00	
	XTENSION_2								
	TEST_COURSE_E	TEST_COURSE_EXT	_COURSE_EXTENSION_1			extending-mobility		4.00	
	XTENSION_1								
								Total: 15.00	

3. A módosított DLA aláírásához kattintson a **"Final check before signing"** gombra, majd amennyiben rendben lévőnek találja a dokumentumot, kattintson a **"Sign"** gombra.

## Már aláírt Digitális During the mobility Learning Agreement módosítása

Amennyiben a már aláírt DLA-ján szeretne módosítani, kattintson a workflow-jában az "[OPTIONAL] Another round of Changes to the learning agreement needed" linkre:



## Ezt követően pipálja ki a jelölőnégyzetet és kattintson az Update gombra:

Learning Agreement	
	I want to make another round of changes to my learning agreement
Back Update	

Ezután újra szerkeszthetővé válik a During the mobility Learning Agreement dokumentum.

## Mobilitási időszak hosszabbítása

- Ezt a lépést csak azok a hallgatók látják a workflow-jukban, akik az őszi félévben utaznak ki és a hosszabbítás a tavaszi félévet érinti.
- 1. Első lépésként nyújtson be kérelmet a mobilitási időszak meghosszabbítására vonatkozóan az "OPTIONAL: Provide information on extension of stay" linkre kattintva.

During the mobility - Extension of stay			
OPTIONAL: Information on extension of stay provided	2024-12-04		OPTIONAL: Provide information on extension of stay
Courses at the home institution entered in the Learning Agreement (Extension)	2024-12-06	My <u></u>	
Courses at the host institution entered in the Learning Agreement (Extension)	2024-12-06		
Correction of course selection confirmed after rejection	2024-12-06		
Learning Agreement (Extension) confirmed by home institution	2024-12-06	Jacobian Contraction of the Internet State	
Learning Agreement (Extension) confirmed by host institution	2024-12-06	<u> </u>	
Email with Grant Agreement (extension) received			
Signed Grant Agreement amendment for extension uploaded			

A link egy pár kérdéses kérdőívhez vezet, amelyben meg kell adni a hosszabbításra vonatkozó főbb adatokat.

- A kérelem kari koordinátor általi elfogadását követően a következő lépés a Learning Agreement módosítása a hosszabbítás időtartamára vonatkozóan. Az új kurzusokat a "Courses at the home institution entered in the Learning Agreement (Changes)" és a "Courses at the host institution entered in the Learning Agreement" linkekre kattintva tudja felvinni a fentebb ismertetett módon.
- 2. A módosított DLA aláírásához kattintson a **"Final check before signing"** gombra, majd amennyiben rendben lévőnek találja a dokumentumot, kattintson a **"Sign"** gombra.

## After the mobility workflow lépések

## Beszámolás

A mobilitás befejezését követően, a <u>honlapunkon elérhető tájékoztatásnak</u> megfelelően, az alábbi dokumentumokat szükséges feltöltenie a workflow-jába:

After the mobility			0 / 10
Certificate of Attendance uploaded		Upload Certificate of Attendance	
Transcript of Records uploaded		Upload Transcript of Records	
OPTIONAL: Waiver of repayment due to failure to complete min. number of credits uploaded		OPTIONAL: Upload waiver of repayment due to failure to complete min. number of credits	
Green Travel documents uploaded		Upload Green Travel documents	
EU survey confirmed		Confirm that EU survey has been filled in	
Experience report filled in		Fill in experience report	
Amennyiben az ösztöndíj második részletének utalását details linkre kattintva.	nem a korábban megadott számlaszámra szeretné megkapni, a záródokumentumol	k benyújtása előtt változtassa meg azt a workflowjába	n a <b>Fill in bank</b>
If you wish to receive the second instalment of the grant submitting the final documents.	to another bank account number than what you have previously specified, please c	hange it in your workflow by clicking on the Fill in bar	ik details link before
Upload of all necessary documents confirmed			
After Mobility documents marked as ok by faculty coordinators			
After Mobility documents marked as ok by IO			
Application completed			

Minden egyes dokumentum feltöltése esetében 3 db, összesen 15 MB nagyságú fájl feltöltésére van lehetőség. A linkre kattintás után megnyíló felületen tájékozódni tud a feltölthető fájltípusokról, kérjük, más kiterjesztésű fájlt ne próbáljon feltölteni, mert a rendszer nem fogja engedélyezni.

A fájl feltöltését követően kattintson a "**Create"** gombra. Több fájl esetén a feltöltési lépést ismételje meg.



Amennyiben nem teljesítette a mobilitás során a minimálisan kötelező kreditszámot, és emiatt csak az ösztöndíj eredeti összegének kreditarányos része illetné meg, lehetősége van ezzel kapcsolatban kérvényt benyújtani. A kérvény tartalmi részéről kari koordinátora tudja tájékoztatni. Az elkészült kérvényt az **"Upload waiver of repayment due to failure to complete min. number of credits"** linkre kattintva tudja feltölteni.

Az EU Survey esetében magát a kérdőívet az EU Survey oldalán tudja kitölteni, a workflow-jában a kitöltés tényéről szükséges nyilatkoznia a vonatkozó jelölőnégyzet kipipálásával.

Az Experience report linkje egy elégedettségi kérdőívhez vezet, melyet, kérjük, publikálható formában és tartalommal töltsön ki, ezzel segítve a jövőbeni pályázók tájékoztatását és orientálását.

A szükséges dokumentumok feltöltését követően kattintson a **"Confirm that all necessary documents have been uploaded"** linkre, ezzel jelezve a kari koordinátora felé, hogy a beszámolást elvégezte.

## Fogyatékossággal élő vagy tartósan beteg hallgatók számára nyújtott valós költség alapú kiegészítő támogatás elszámolása

Abban az esetben, amennyiben Ön fogyatékosságal élő vagy tartósan beteg hallgatóként valós költség alapú kiegészítő támogatást kapott, az alábbi folyamatlépésben töltse fel a tételes összesítést tartalmazó excel fájlt. Az ügyintézés felgyorsítása érdekében, amennyiben teheti, töltse fel az alátámasztó dokumentumokat is, de ebben az esetben is el kell juttatnia az eredeti, papír alapú példányokat személyesen vagy postai úton az Erasmus+ és Nemzetközi Programok Osztályához (1054 Budapest, Szerb utca 21-23.)

After the mobility			0/11		
Certificate of Attendance uploaded		Upload Certificate of Attendance			
Transcript of Records uploaded		Upload Transcript of Records			
OPTIONAL: Waiver of repayment due to failure to complete min. number of credits uploaded		OPTIONAL: Upload waiver of repayment due to failure to complete min. number of credits			
Green Travel documents uploaded		Upload Green Travel documents			
EU survey confirmed		Confirm that EU survey has been filled in			
Experience report filled in		Fill in experience report			
Proof for real cost SN grant uploaded					
Kérjük, töltse fel a tételes összesítést tartalmazó excel fájlt. Az ügyi úton az Erasmus+ és Nemzetközi Programok Osztályához (1054 Bi	ntézés felgyorsítása érdekében, amennyiben teheti, töltse fel az alátámasztó dokumentumokat is, d udapest, Szerb utca 21-23.)	le ebben az esetben is juttassa el az eredeti, papír alapú példányokat	személyesen vagy postai		
Please upload the excel file containing the list of real cost items. In o Programmes (1054 Budapest, Szerb utca 21-23.)	order to speed up the administration, please upload the supporting SN documents, and also send t	he original paper copies in person or by post to the Department of Era	smus+ and International		
Amennyiben az ösztöndíj második részletének utalását nem a korá	bban megadott számlaszámra szeretné megkapni, a záródokumentumok benyújtása előtt változtas	sa meg azt a workflowjában a Fill in bank details linkre kattintva.			
If you wish to receive the second instalment of the grant to another bank account number than what you have previously specified, please change it in your workflow by clicking on the Fill in bank details link before submitting the final documents.					
Upload of all necessary documents confirmed					
After Mobility documents marked as ok by faculty coordinators					
After Mobility documents marked as ok by IO					
Application completed					

Amennyiben a benyújtott dokumentumokat kari koordinátora és az ENPO munkatársai rendben találják, Ön a rendszeren keresztül értesítést kap az ösztöndíj fennmaradó részletének várható kifizetéséről. Amennyiben a fennmaradó részlet összege megváltozott, illetve visszafizetésre kerül sor, ennek részleteiről is kap tájékoztatást.

## Hiánypótlás

Amennyiben a benyújtott záródokumentumok ellenőrzése során kari Erasmus koordinátora hiányosságot észlel, ezt rendszerüzenetben jelzi Önnek. Ebben az esetben újra aktívvá válnak a dokumentumok feltöltéséhez szükséges linkek, így mód nyílik a dokumentumok javítására. Miután feltöltötte a javított dokumentumokat, kattintson a "**Confirm that all necessary documents have been uploaded"** linkre.

## Pályázat visszamondása

Pályázatát vagy nyertes pályázat esetén mobilitását a workflow **General actions (Optional)** részében az *OPTIONAL: Cancel application/stay (irreversible!)* linkre kattintva tudja visszamondani. Kérjük, ezt követően jelezze a visszamondást kari koordinátorának a *"Notify your faculty coordinator about the cancellation of your application/stay"* linkre kattintva.