



**ELTE**  
EÖTVÖS LORÁND  
TUDOMÁNYEGYETEM

**REKTOR**

**1/2026. (III. 18.) számú rektori utasítás  
az Erasmus+ Program mobilitási pályázattípusainak eljárásrendjéről**

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötete, a Szervezeti és Működési Rend 3. § (5) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a rektor az alábbiakat rendeli el:

**1. §**

Az Erasmus+ Program mobilitási pályázattípusainak az Egyetemen történő végrehajtása során alkalmazandó eljárásrendet a jelen utasítás melléklete állapítja meg.

**2. §**

A jelen utasítás a kihirdetését követő napon lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti az Eötvös Loránd Tudományegyetem Erasmus hallgatói és oktatói mobilitási program panaszkezelésének eljárásrendjéről szóló 16/2006 (XII. 5.) számú rektori utasítás, valamint az Egyetem Socrates/Erasmus Mobilitási Program eljárásrendjéről szóló 1/2007. (I. 25.) számú rektori utasítás.

Budapest, 2026. március 18.

Prof. Dr. Darázs Lénárd  
rektor

## ERASMUS MOBILITÁSI PROGRAMOK ELJÁRÁSRENDJE

### Tartalom

<b>I. Általános rendelkezések</b> .....	3
Az eljárásrend hatálya .....	3
Értelmező rendelkezések.....	3
<b>II. Intézményi szerepkörök és felelőségek</b> .....	4
Hallgatói és Oktatói Mobilitási Bizottság .....	4
Erasmus+ és Nemzetközi Programok Osztálya .....	5
Kari Erasmus koordinátorok .....	5
Szakmai koordinátorok .....	6
<b>III. A mobilitási projektek megvalósítása</b> .....	6
Projektmenedzsment és tervezés.....	6
1. Intézményi pályázatok előkészítése .....	6
2. Projektindítás, beszámolás, zárás .....	7
3. Éves ütemezés .....	7
4. Kommunikáció és disszemináció.....	7
Digitalizáció .....	7
Intézményközi szerződések.....	8
Kimenő hallgatói és munkatársi mobilitások.....	8
1. Pályázás .....	8
2. Nominálás.....	10
3. Kiutazás előtt.....	11
4. Mobilitás alatt.....	13
5. Hazaérkezést követően.....	13
Beérkező mobilitások.....	15
Blended Intenzív Programok.....	16
<b>IV. Esélyegyenlőség és fenntarthatóság</b> .....	16
<b>V. Minőségbiztosítás</b> .....	17
<b>VI. Panaszkezelés</b> .....	17
<b>VII. Adatkezelés és jogi megfelelés</b> .....	19

## I. Általános rendelkezések

### Az eljárásrend hatálya

Az Erasmus+ program az Európai Unió oktatási, képzési, ifjúsági és sportprogramja, amely elősegíti a nemzetközi tapasztalatszerzést és a személyes, szakmai fejlődést. Jelen szabályzat célja, hogy rögzítse az Eötvös Loránd Tudományegyetemen (továbbiakban: Egyetem) megvalósuló KA131 és KA171 típusú Erasmus+ felsőoktatási mobilitási projektek (továbbiakban: Erasmus projektek) intézményi kereteit, felelősségi viszonyait és eljárásrendjét.

A szabályzat hatálya kiterjed valamennyi, a mobilitási tevékenységekben részt vevő hallgatóra és munkavállalóra, valamint az Erasmus projektek megvalósításában közreműködő szervezeti egységre.

### Értelmező rendelkezések

KA131: Az Erasmus+ program azon mobilitási pályázattípusa, amely elsősorban Európán belüli országok, az ún. programországok<sup>1</sup> közötti hallgatói és munkatársi mobilitást támogatja.

KA171: Az Erasmus+ program azon mobilitási pályázattípusa, amely elsősorban Európán kívüli, az ún. partnerországokkal való<sup>2</sup> hallgatói és munkatársi mobilitást támogatja.

Mobilitás: Ideiglenes külföldi tartózkodás hallgatók esetében tanulmányi vagy szakmai gyakorlat céljából, munkatársak esetén oktatási vagy képzési célból. Egyes dokumentumok a tanulmányi célú mobilitásra részképzésként hivatkoznak.

Learning Agreement (LA): Tanulmányi Szerződés, a hallgató, a küldő és a fogadó intézmény által aláírt dokumentum, amely rögzíti a mobilitás során elvégzendő tanulmányokat vagy a szakmai gyakorlatot tartalmát.

Mobility Agreement (MA): Az oktatói vagy képzési célú mobilitás során alkalmazott megállapodás a munkatársak tevékenységeiről.

Transcript of Records (ToR): A fogadóintézmény által kiállított dokumentum a hallgató külföldön teljesített kurzusairól és annak eredményeiről, a megszerzett kreditekről.

Nominálás/nomináció: A küldő intézmény hivatalos jelölése egy hallgató vagy munkatárs mobilitására a fogadóintézmény felé.

Tempus Közalapítvány: az Erasmus+ program magyarországi koordinációjáért felelős nemzeti iroda.

---

<sup>1</sup> Az Európai Unió tagállamai, valamint Észak-Macedónia, Izland, Lichtenstein, Norvégia, Szerbia, Törökország. Az országok listáját az aktuálisan érvényes Erasmus+ Programme Guide határozza meg.

<sup>2</sup> A fenti felsorolásba nem tartozó országok.

HOMB: Hallgatói és Oktatói Mobilitási Bizottság, az Erasmus projektekkel kapcsolatos döntéseket meghozó egyetemi szerv.

ENPO: Erasmus+ és Nemzetközi Programok Osztálya, amely az Egyetem központi Erasmus koordinációjáért felel.

Kari Erasmus koordinátor: Az egyes karokon dolgozó Erasmus-felelős, aki kari szinten támogatja a mobilitási folyamatok koordinációját.

Szakmai koordinátor: Tanszéki vagy intézeti Erasmus-felelős, aki elsődlegesen a mobilitások tartalmi részét illetően nyújt támogatást a résztvevők számára.

Intézményközi szerződés: Két felsőoktatási intézmény között kötött keretmegállapodás, amelyben a felek lefektetik a tervezett mobilitások tématerületét és létszámkvótáit.

Mobilitási ablak: A mobilitási ablak olyan, a tantervben előre meghatározott időszak, amelyet a hallgatók jellemzően tanulmányi mobilitási tevékenység céljára vehetnek igénybe anélkül, hogy ez késleltetné a tanulmányaik előrehaladását vagy diplomaszerzésüket. A mobilitási félévben az itthoni mintatanterv szerinti, ~~illetve szabadon választott~~ tárgyak a külföldi partneregyetemen végzett szakmai tárgyakkal kiválthatók.

Ekvivalencia adatbázis: Az ekvivalencia-adatbázis olyan intézményi nyilvántartás, amely a külföldi partnerintézmények kurzusainak és az intézményi tantárgyaknak az egymásnak való megfeleltetését tartalmazza. Az adatbázis célja a tanulmányi mobilitások elismerésének megkönnyítése, az ismételt jóváhagyási folyamatok csökkentése, valamint az átláthatóság és egyenlő bánásmód biztosítása a hallgatók számára.

## II. Intézményi szerepek és felelőségek

### Hallgatói és Oktatói Mobilitási Bizottság

A Hallgatói és Oktatói Mobilitási Bizottság (továbbiakban: HOMB) feladata<sup>3</sup> az Erasmus projektek egyetemi szintű feladatainak felügyelete, a hallgatói és oktatói mobilitás végrehajtásával kapcsolatos döntések meghozatala, különös tekintettel a pályázatok támogatására, valamint a projektek hatékony szervezésének biztosítása.

Tagjai karonként egy-egy képviselő, a Tanárképző Központ egy delegáltja, és az EHÖK által delegált egy fő; elnöke a nemzetközi ügyekért felelős rektorhelyettes, titkára az intézményi Erasmus koordinátor. Munkájában tanácskozási joggal részt vesz a Rektori Kabinet nemzetközi feladatai ellátásért felelős egységének vezetője. A bizottság ügyrendje szerint az elnök felkérése alapján a bizottság ülésén állandó vagy ideiglenes meghívottak is részt vehetnek.

A HOMB a maga által elfogadott ügyrend szerint működik.<sup>4</sup>

<sup>3</sup> Az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötete, a Szervezeti és Működési Rend (SZMR) 103. § alapján.

<sup>4</sup> A Bizottság hatályos ügyrendjét lásd a <https://www.elte.hu/bizottsagok/homb> oldalon.

## Erasmus+ és Nemzetközi Programok Osztálya

Az Oktatási Igazgatóságon<sup>5</sup> belül működő Erasmus+ és Nemzetközi Programok Osztálya (továbbiakban: ENPO) felel az Erasmus projektek központi koordinációjáért:

- a) koordinálja az Erasmus+ mobilitási pályázatok elkészítését, segíti a támogatási szerződések megkötését, ellátja az Erasmus projektekkel kapcsolatos projektmenedzsment feladatokat, beleértve a költségvetés nyomon követését; koordinálja a Tempus Közalapítvány felé benyújtandó szakmai és pénzügyi időközi-, illetve záróbeszámoló elkészítését;
- b) kapcsolatot tart a Tempus Közalapítvánnyal és egyéb hazai és külföldi szakmai szervezetekkel, partnerekkel;
- c) kapcsolatot tart az Egyetem releváns szervezeti egységeivel, a kari és szakmai koordinátorokkal, központi pénzügyi, szolgáltatási, kommunikációs egységekkel, valamint a vonatkozó hallgatói szervezetekkel (pl. ESN ELTE, EHÖK);
- d) felügyeli az Erasmus projektek szabályszerű megvalósítását<sup>6</sup> az Egyetemen, a karokkal egyeztetve kialakítja a vonatkozó folyamatokat, utánköveti a megvalósítást és javaslatot tesz azok javítására;
- e) koordinálja az Erasmus projektekkel kapcsolatos tájékoztatási és disszeminációs tevékenységeket, kezeli a vonatkozó központi honlapfelületeket.

## Kari Erasmus koordinátorok

A kari Erasmus koordinátorok (továbbiakban: kari koordinátorok) felelnek az Erasmus projektek kari szintű megvalósításáért, különös tekintettel az alábbiakra:

- a) kapcsolatot tartanak a ki- és beutazó hallgatókkal és munkatársakkal;
- b) koordinálják a vonatkozó belső egyetemi pályázatok kari lebonyolítását, valamint felügyelik azok szabályszerű megvalósítását;
- c) kapcsolatot tartanak a kari releváns szervezeti egységekkel, a Tanulmányi Hivatallal, a hallgatói szervezetek kari képviselőivel, szolgáltatási és kommunikációs egységekkel, valamint a kari szakmai koordinátorokkal;
- d) koordinálják a kialakított folyamatok kari szintű megvalósítását;
- e) ellátják a kari szintű tájékoztatási és disszeminációs tevékenységeket.

---

<sup>5</sup> SZMR 41/C. § (2) bekezdés c) pont alapján.

<sup>6</sup> Összhangban az Európai Bizottság és a Tempus Közalapítvány által meghatározott, aktuálisan érvényben lévő programszabályokkal.

## Szakmai koordinátorok

A szakmai koordinátorok intézeti vagy tanszéki szinten felelnek az Erasmus projektek tartalmi megvalósításáért az alábbi területeken:

- a) gondozzák a szak(ok)hoz tartozó intézményközi szerződéseket;
- b) segítik a kimenő hallgatói mobilitások esetén a külföldön végzett tevékenység itthoni tanulmányokba való elismertetését, tájékoztatják a hallgatókat a szak(ok)on elérhető segédeszközökről (pl. mobilitási ablak vagy ekvivalencia adatbázis) és évente gondoskodnak az ekvivalencia adatbázis aktualizálásáról/frissítéséről, jóváhagyják a Learning Agreementet;
- c) koordinálják a beérkező hallgatók számára a kurzusok meghirdetését;
- d) koordinálják a beérkező oktatók fogadását és a kapcsolódó egyeztetéseket.

A karok saját hatáskörben dönthetnek a szakmai koordinátori szerepkör kialakításáról, eltérő munkamegosztás esetén a vonatkozó feladatokat – részben vagy egészben – a kari koordinátor látja el.

## III. A mobilitási projektek megvalósítása

### Projektmenedzsment és tervezés

#### 1. Intézményi pályázatok előkészítése

Az Erasmus+ programban való részvétel előfeltétele, hogy az Egyetem rendelkezzen érvényes Erasmus Felsőoktatási Chartával (továbbiakban: ECHE) az adott hétéves projektciklusra vonatkozóan. Az intézményi ECHE pályázatot, valamint az annak részét képező Erasmus Policy Statementet az ENPO készíti elő, összhangban az érvényben lévő Egyetemi stratégiai iránymutatásokkal, valamint egyeztetve a karokkal és vonatkozó szervezeti egységekkel. Érvényes akkreditáció esetén mindkét dokumentum publikálásra kerül az Egyetem honlapján.

Az Erasmus projektekhez kapcsolódó évenkénti intézményi pályázatok előkészítését és beadását az ENPO végzi.

KA131 projektek esetén a karok, a központi szervezeti egységek vonatkozásában pedig az ENPO meghatározza az adott projektre vonatkozó tervezett mobilitási számokat a legutóbbi tanév létszámaira alapozva. Az összesített pályázati létszámokat a HOMB hagyja jóvá.

A KA171-es pályázatok versenypályázatként működnek, gyakran túlpályázott régiókkal és szigorú formai megkötésekkel. Ezekhez illeszkedve az Egyetem belső pályázati eljárás keretében választja ki a pályázatba bevonandó partnerségeket. A kari és ENPO bírálatot követően a végleges partnerségi körről és létszámokról a HOMB dönt.

## 2. Projektindítás, beszámolás, zárás

A projektek indítását, az időközi pénzügyi beszámolókat, valamint záró szakmai és pénzügyi beszámolót az ENPO készíti elő, együttműködve az illetékes gazdasági és pénzügyi szervezeti egységekkel, különös tekintettel a Pályázati Központra és a Hallgatói Pénzügyek Osztályára.

A vonatkozó dokumentumokat (projekt támogatási szerződése és módosításai, időközi és záró beszámolók) az Egyetem részéről a gazdasági főigazgató, a kancellár és a rektor írja alá.

## 3. Éves ütemezés

A projektek megvalósítására az Egyetem belső pályázati felhívásokat ír ki. A pályázati dátumokat (kiírás időpontja, pályázati határidő, bírálati határidő), valamint a vonatkozó HOMB üléseket vagy levélzavazásokat tartalmazó féléves ütemtervet az ENPO minden szemeszter előtt előkészíti és megküldi a HOMB tagok és a kari koordinátorok számára.

## 4. Kommunikáció és disszemináció

Elsődlegesen az ENPO és a kari koordinátorok – szorosan együttműködve az ESN ELTE és EHÖK hallgatói szervezetekkel – felelősek a mobilitási lehetőségekre vonatkozó információk naprakész, pontos és célcsoportközpontú kommunikációjáért. Az Erasmus projektekkel kapcsolatos tájékoztatás több csatornán történik, ideértve az egyetemi honlapot, a kari felületeket, a közösségi médiát, valamint a célzott e-mailes vagy Neptun üzeneten keresztüli tájékoztatásokat és tájékoztató rendezvényeket, illetve kampányokat.

A disszemináció célja a programok láthatóságának növelése, a jó gyakorlatok megosztása és az elért eredmények bemutatása az egyetemi közösség és a szélesebb nyilvánosság számára. A részt vevő hallgatók és munkatársak beszámolóit, esettanulmányait, valamint az intézményi szintű statisztikai és minőségi mutatók szintén szerepet játszanak a program hatásának kommunikálásában.

## Digitalizáció

Az Erasmus projektek megvalósításának támogatása érdekében az Egyetem törekszik a digitális adminisztrációs folyamatok folyamatos fejlesztésére. A digitális megoldások – így különösen az Erasmus Without Paper (EWP) rendszerhez való csatlakozás, a Mobility-Online szoftver teljes mobilitásmenedzsmenti folyamatra való bevezetése, valamint a digitális dokumentumkezelés – célja az adminisztratív terhek csökkentése, a folyamatok

átláthatóságának és hatékonyságának növelése, a programok megvalósításával kapcsolatos adatok egységes formában és naprakészen történő rendelkezésre állásának a biztosítása.

Az online pályáztatásra való áttérés fokozatosan történik, a folyamatok részletes leírását az érintett célcsoportok és a kapcsolódó adminisztratív feladatokat ellátó munkatársak számára készített útmutatók tartalmazzák.

Az Egyetem támogatja az érintett szereplők digitális kompetenciáinak fejlesztését, és aktívan részt vesz a nemzetközi digitalizációs törekvésekben.

## Intézményközi szerződések

Az intézményközi szerződések megkötési és aláírási rendjéről a 1/2022 (XI.14.) rektori körlevél rendelkezik. Új szerződések, valamint meglévő szerződések új tématerülettel való bővítése esetén a rektor az aláíró, kisebb módosításokat (pl. mobilitási létszámok változtatása, mobilitási típus beemelése) a karok saját hatáskörben intézik. Az Egyetem – amennyiben ezt az EWP rendszer és/vagy a partneregyetem lehetővé teszi – az intézményközi szerződéseket digitális formában köti.

Tanulmányi célú hallgatói mobilitás esetén az Egyetem csak olyan szerződéseket köt és tekint hatályosnak, amelyek esetén az érintett szak valamilyen, a kreditelismerést segítő eszközt biztosít. Ilyen eszköz lehet a szakos mintatantervbe épített mobilitási ablak, vagy a partneregyetemek kurzusai alapján készített ekvivalencia adatbázis.

## Kimenő hallgatói és munkatársi mobilitások

### 1. Pályázás

#### *Alapelvek*

Az ECHE alapján az Egyetem gondoskodik arról, hogy a mobilitási tevékenységekhez kapcsolódó kiválasztási eljárások igazságosak, átláthatóak, koherensek és dokumentáltak legyenek.

#### *Pályázati kiírás*

A pályázati kiírásokat az ENPO készíti elő, amelyet a karok – amennyiben releváns<sup>7</sup> – kiegészíthetnek speciális feltételekkel. A pályázati felhívásnak minimálisan tartalmaznia kell:

- a) a jogosultak körét és a pályázati feltételeket,
- b) az elnyerhető támogatás mértékét,

---

<sup>7</sup> Kivételt képeznek az egész egyetemről pályázható, központi elbírálású pályázatok, pl. a minden tématerületre szóló ún. *all fields* felhívás.

- c) a pályázható tevékenységet és azok időtartamát,
- d) tanulmányi és oktatási célú mobilitás esetén a hatályos intézményközi szerződések listáját,
- e) a pályázat beadásának módját,
- f) a bírálati szempontokat és azok súlyozását,
- g) a pályázati<sup>8</sup> és bírálati határidőt.

### *Pályázatok bírálata*

A pályázatok formai és tartalmi bírálatát, valamint hallgatói tanulmányi mobilitás esetén a fogadóhelyek allokálását a karok végzik, a kari eljárásrendnek megfelelően. Kivételt képeznek az egész egyetemről pályázható pályázatok, amelyeket a pályázatot kiíró központi szervezeti egység bírál el.

A pályázatot bíráló bizottságnak legalább három tagból kell állnia, amelyben hallgatói pályázatok esetén a hallgatói önkormányzat képviselője is részt vesz, szavazati joggal.

Összeférhetetlenség esetén az érintett bizottsági tag nem vehet részt az adott pályázat bírálatában. Összeférhetetlenségnek minősül a pályázóval való rokoni kapcsolat vagy bármilyen egyéb körülmény, amely miatt a bizottság vagy tagja nem képes pártatlanul ítélni egy pályázat kapcsán. A bizottság tagjai a bírálati jegyzőkönyv hitelesítésével nyilatkoznak az összeférhetetlenség hiányáról.

A bírálati jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a bizottsági tagok nevét, a bírálati ülés időpontját, a beérkezett pályázatok számát, a pályázati kiírásban szereplő bírálati szempontoknak megfelelően kialakított pályázói rangsort. A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell az egyes pályázatok részletes bírálati pontszámát.

A karok a saját bírálati szempontrendszerüknek megfelelően pontozzák a pályázatokat, azonban a HOMB pályázati kiírástól függően dönthet egységes bírálati szempontrendszeréről is.

Hallgatói mobilitás esetén a szempontrendszernek minimálisan tartalmaznia kell a

- a) tanulmányi eredmények,
- b) motivációs levél és munkaterv,
- c) nyelvtudás,
- d) közéleti, önkéntes és tudományos tevékenység(ek) értékelését.

Munkatársi mobilitás esetén a szempontrendszernek minimálisan tartalmaznia kell a

- a) munkaterv,
- b) nyelvtudás értékelését.

Oktatói mobilitás esetén az Európai Bizottság szabályai szerint legalább heti 8 órát kell oktatni hetente (az egy hétnél rövidebb időszak alatt is). Képzési célú mobilitás esetén a HOMB döntése alapján<sup>9</sup> átlagosan napi legalább 4 óra szakmai tartalmú tevékenységet kell

---

<sup>8</sup> Kivételt képeznek a folyamatosan pályázható pályázati típusok, pl. szakmai gyakorlat, rövid doktori mobilitás, CHARM-EU munkatársi mobilitások.

<sup>9</sup> HOMB 2024/III.E./1.

megvalósítani. A munkaterv bírálata során a bíráló bizottság ellenőrzi ezen kritériumok érvényesíthetőségét.

A bizottság előnyben részesítheti azt a pályázót, aki még nem volt korábban mobilitáson, vagy korábbi mobilitása óta jelentős idő telt el.

Alacsony pontszámú pályázat esetén a bizottság dönthet annak elutasításáról.

### *Ösztöndíj megítélése*

A bírálati rangsorok alapján a HOMB dönt az ösztöndíjak megítéléséről a rendelkezésre álló költségvetési keret függvényében. Amennyiben a költségvetési keret nem elég minden ösztöndíjra javasolt pályázat támogatására, a HOMB dönt a tartaléklistára kerülő pályázatok köréről, figyelembe véve az intézményi pályázatban igényelt kari létszámokat. A tartaléklistán lévő pályázatokra az ENPO kiegészítő támogatást kérhet a Tempus Közalapítványtól.

### *Pályázók kiértékelése*

A pályázók kiértékelését a HOMB döntést követően jellemzően az ENPO végzi, ettől a kari koordinátorral való közös megegyezés esetében el lehet térni. Hallgatói tanulmányi mobilitás esetén a fogadóhely allokálásáról a kari koordinátor előzetes kiértékelést küldhet, különös tekintettel az esetleges korai nominálási határidőkre.

## 2. Nominálás

Programországba való kiutazás esetén a tanulmányi mobilitásra kiutazó hallgatókat a kari koordinátorok nominálják az allokált fogadóintézmény felé, kivéve a központi elbírálású pályázatokat, ahol ez a pályázatot kiíró szervezeti egység feladata.

Partnerországba való kiutazás esetén minden kiutazó hallgatói és munkatársi mobilitást az ENPO nominál.

A nominálást végző egység/munkatárs felelőssége, hogy a fogadóintézmények vonatkozó határidejéről, a nominálás módjáról naprakész adatbázist vezessen.

Jelen nominálási rendtől az illetékes egységek közös megegyezése alapján el lehet térni.

### 3. Kiutazás előtt

#### *Kiutazók felkészítése*

#### **Hallgatók**

A kiutazó hallgatók számára az ENPO felkészítő tájékoztatókat szervez a következő témakörökben: adminisztratív teendők ismertetése, szálláskereséssel kapcsolatos információk, interkulturális felkészítés.

A kari koordinátorok tájékoztatják a hallgatókat a kari eljárásrendekről, különös tekintettel a tanulmányokhoz kapcsolódó jogokra és kötelezettségekre, valamint segítik a kiutazókat az adminisztratív teendők végrehajtásában. A kiutazás ideje alatt a mobilitásban részt vevő hallgatónak aktív jogvisztonnyal kell rendelkeznie, a diplomaszerezést követő szakmai gyakorlat kivételével. A mobilitás félévére kivételes tanulmányi rendre jogosult a hallgató, valamint az adott tanévben nem sorolható át államilag támogatott képzésből önköltséges képzésre<sup>10</sup>. A kari koordinátorok továbbá gondoskodnak arról, hogy a kari Tanulmányi Hivatal vagy a kari Nemzetközi Iroda beállítsa a mobilitás időszakára az Erasmus státuszt a Neptun Elektronikus Tanulmányi Rendszerben.

A szakmai koordinátorok és / vagy a kari koordinátorok segítik a kiutazó hallgatókat a Learning Agreement elkészítésében – különös tekintettel a kreditelfogadtatással kapcsolatos tanácsadásra –, valamint küldő intézményi oldalról aláírják azt. A dokumentum aláírásával az Egyetem kötelezettséget vállal a Learning Agreementben feltüntetett itthoni tárgyak elismertetéséért.<sup>11</sup> Az Egyetem kiemelt célja, hogy a hallgatók már a mobilitás megkezdése előtt lehetőleg egyértelmű, konkrét információval rendelkezzenek arról, mely külföldön teljesített tantárgyakat tudnak itthon elismertetni. A mobilitási ablakok és az ekvivalencia adatbázisok alkalmazása révén az Egyetem arra törekszik, hogy a hallgatók lehetőség szerint minél több, a tanulmányi előmenetel szempontjából releváns, kötelező tárgyat tudjanak elfogadtatni.

Tanulmányi célú kiutazás esetén legalább 20 kreditet kell külföldön teljesíteni.<sup>12</sup> A fogadóintézményben felvett tantárgyak túlnyomó többségének az itthoni képzés szakterületéhez kell kapcsolódnia.

#### **Munkatársak**

A kiutazó munkatársak adminisztratív teendőit illetően elsődlegesen az ENPO tájékoztatja, a kari koordinátorok pedig kiegészítik azt a kari kiegészítő rendelkezéssel, valamint segítik a kiutazókat az adminisztratív teendők végrehajtásában. A munkatársak kérhetik a szakmai

---

<sup>10</sup> A Hallgatói Követelményrendszer (HKR) 41/B. § (6) a) alapján.

<sup>11</sup> A HKR 42. § (4) alapján.

<sup>12</sup> Kivéve doktori hallgatók disszertációs kutatási célú kiutazása vagy rövid távú blended mobilitás esetén.

koordinátor és vagy/közvetlen felettesük segítségét a Mobility Agreement tartalmi elemei kapcsán, iránymutatásuk kikérése a mobilitás intézményi hasznosulása kapcsán is feltétlenül javasolt.

A kiutazónak a mobilitás teljes ideje alatt teljes vagy részmunkaidős munkaviszonnyal vagy megbízási szerződéssel kell rendelkeznie. Indokolt esetben érvényes önkéntes szerződés keretében is valósítható meg mobilitás (pl. doktori hallgatók oktatási vagy képzési célú kiutazása).

### Ösztöndíj kifizetése

A nyertes pályázók az ösztöndíjkifizetéssel kapcsolatos teendőkről és beküldendő dokumentumokról az ENPO által kezelt Erasmus honlapfelületen tájékozódhatnak.

### Hallgatók

Hallgatói mobilitás esetén az alábbi dokumentumok szükségesek az ösztöndíj kifizetéséhez:

- a) Támogatási Szerződés
- b) Learning Agreement (*Before the mobility* rész)<sup>13</sup>
- c) a mobilitás időtartamára és helyszínére érvényes egészségügyi biztosítás
- d) OLS<sup>14</sup> nyelvi teszt eredménye (mobilitási típustól függően, opcionálisan)

A kiutazó a teljes ösztöndíj 90%-át megkapja a mobilitás megkezdése előtt, amennyiben minden szükséges dokumentumot határidőre benyújt.<sup>15</sup>

### Munkatársak

Munkatársi mobilitás esetén az alábbi dokumentumok szükségesek az ösztöndíj kifizetéséhez:

- a) Támogatási Szerződés
- b) Mobility Agreement<sup>16</sup>
- c) Kiutazási engedély és határozat
- d) a mobilitás időtartamára és helyszínére érvényes egészségügyi biztosítás

A kiutazó a teljes ösztöndíj 100%-át megkapja a mobilitás megkezdése előtt, amennyiben minden szükséges dokumentumot határidőre benyújt.

Az ENPO biztosítja, hogy minden kiutazó minden információval időben rendelkezzen az ösztöndíj kifizetéséhez szükséges teendőkkal kapcsolatban.

Minden mobilitási típus esetén a dokumentumok formai ellenőrzését a kari koordinátorok végzik, kivéve, ha a munkamenet egyszerűsítése céljából az ENPO-val más feladatmegosztás kerül megállapításra. A teljes ösztöndíjas dokumentáció kifizetésre való indítását és a projekt előírásai szerinti rögzítését az ENPO végzi.

---

<sup>13</sup> Az aktuális, Európai Bizottság által közzétett, mobilitási tevékenységhez illeszkedő minta alapján.

<sup>14</sup> Az Online Language Support egy online nyelvi szintfelmérő és fejlesztő eszköz, amely támogatja az kiutazókat a mobilitás, és opcionálisan a fogadó ország nyelvének fejlesztésében.

<sup>15</sup> Kivéve a rövid távú mobilitásokat, ahol a teljes ösztöndíj 100%-a kiutalásra kerül.

<sup>16</sup> Az aktuális, Európai Bizottság által közzétett, mobilitási tevékenységhez illeszkedő minta alapján.

#### 4. Mobilitás alatt

A mobilitási idő alatt hosszabbítási kérvényt nyújthat be a kiutazó hallgató<sup>17</sup>. A hosszabbítást mind a küldő – a szakmai és kari koordinátor részéről –, mind a fogadó félnek jóvá kell hagynia. A hosszabbított időszakra ösztöndíj biztosítása nem garantált.

Annak érdekében, hogy a kreditelismerési eljárás időben elinduljon, a tanulmányi célú mobilitásban részt vevő hallgatók az alábbi dokumentumokat kötelesek elküldeni a rögzített határidőig<sup>18</sup> a kari eljárásrendben rögzített egységnek<sup>19</sup> és az ott leírt módon:

- a) Learning Agreement módosítása (*During the mobility* rész) – amennyiben a *Before the mobility* részhez képest történt a tantárgylistákban változás;
- b) tárgyi ekvivalenciákat tartalmazó formanyomtatvány.

A beküldött dokumentumok alapján a kar végleges döntést hoz a kinti tanegységekkel kiváltható itthoni tárgyakról, lefolytatja az esetlegesen ehhez kapcsolódó belső eljárást.

A mobilitás megszakítását eredményező *vis maior* esemény esetén a kiutazó köteles haladéktalanul értesíteni az Egyetemet. Ez esetben, egyéni kérelem alapján, a Tempus Közalapítvány dönthet az időarányos ösztöndíj, valamint egyéb kapcsolódó költségek megítéléséről.

#### 5. Hazaérkezést követően

##### *Mobilitás lezárása*

A mobilitás lezárásaként az alábbi dokumentumokat kötelesek beküldeni a kiutazók a kari koordinátor részére:

##### **Hallgatók**

- a) A fogadóintézmény által aláírt időtartam-igazolás (Certificate of Attendance) a mobilitás kezdő- és záródátumáról;
- b) Transcript of Records (tanulmányi mobilitás esetén) // Mobility Agreement for Traineeship – After the mobility (szakmai gyakorlat esetén);

##### **Munkatársak**

- a) A fogadóintézmény által aláírt igazolás a képzési/oktatási tevékenységről, amely tartalmazza a mobilitás kezdő- és záródátumát, valamint oktatói mobilitás esetén a megtartott órák számát.

Minden kiutazó köteles kitölteni a mobilitási tapasztalatokról szóló kérdőívet (EU Survey).

---

<sup>17</sup> Rövid távú hallgatói vagy munkatársi mobilitások esetén jellemzően nem releváns.

<sup>18</sup> Főszabály szerint őszi kiutazók esetén november 30., tavaszi kiutazók esetén április 30.

<sup>19</sup> Jellemzően tanulmányi előadó vagy kari koordinátor.

Ezen felül a kiutazónak további, kiegészítő támogatásokhoz kapcsolódó elszámolási kötelezettségei lehetnek (pl. zöld utazás, SN támogatás, lásd IV. fejezet).

Az ENPO vagy más, illetékes szervezeti egység kérhet kiegészítő szöveges vagy egyéb típusú beszámolót disszeminációs, promóciós vagy minőségbiztosítási célból.

### *Ösztöndíj elszámolása*

A szerződött ösztöndíj csökkenthető, ha

- a) a fogadóintézmény a szerződött időtartamnál rövidebb időszakot igazolt le<sup>20</sup>: ebben az esetben az ösztöndíj a ténylegesen kint töltött időszak alapján, napra pontosan újraszámításra kerül; vagy
- b) a Transcript of Records alapján a hallgató kevesebb mint 20 kreditet (ECTS) teljesített a fogadóintézményben: ebben az esetben a nem teljesített kreditek számának és a teljes ösztöndíj egyhuzadának szorzata kerül levonásra. Amennyiben a hallgató így kevesebb mint 2 hónapra jutó ösztöndíjra jogosult, a teljes támogatási összeget vissza kell fizetnie. Indokolt esetben a kar teljesen vagy részlegesen felmentheti a hallgatót a kredit nem teljesítés miatti visszafizetési kötelezettség alól.

Hiányos záródokumentáció vagy a tevékenység nem teljesítése esetén a teljes ösztöndíj visszafizetendő.

Az ösztöndíj fennmaradó része (ha van) a fentiek figyelembevételével kerül kiutalásra.

### *Tevékenységek elismerése*

Az Egyetem vállalja, hogy teljeskörűen elismeri a mobilitási tevékenységet.

Tanulmányi mobilitás esetén a Transcript of Records alapján a Tanulmányi Hivatal automatikusan rögzíti a teljesített krediteket és érdemjegyeket a Neptunban, támaszkodva a Learning Agreementben és a Learning Agreement módosítása (During the mobility rész)-ben beadott változtatásokra – amennyiben a Before the mobility részhez képest történt a tantárgylistákban változás.<sup>21</sup>

A szakmai gyakorlati tevékenységet – amennyiben erre lehetőség van – az Egyetem kreditbeszámítás útján elismeri, vagy a hallgató diplomamellékletében feltünteti, diplomaszerezés utáni gyakorlat esetében pedig – a hallgató kérésére és a hallgató által előkészített – Europassmobilitási igazolványban igazolja, az Europass sablon elérhetőségét az ENPO a szakmai gyakorlatoknak dedikált honlaprészen világosan feltünteti.

Az Egyetem elismeri a munkatársi mobilitás szakmai értékét, és ösztönzi a tapasztalatok megosztását szakmai beszámolókon és workshopokon. A mobilitás hozzájárulhat az egyéni

---

<sup>20</sup> Hosszú távú hallgatói mobilitás esetén legfeljebb 5 nap hiány megengedett, ez esetben a teljes ösztöndíjra jogosult a kiutazó.

<sup>21</sup> Az Oktatási Képzési Tanács a 2022. június 17-i ülésén adott felhatalmazása alapján készült „Eljárásrend a külföldi részképzés során teljesített kreditek nyilvántartási kérdéseiről” c. eljárásrend alapján.

előmenetelhez és az oktatás minőségének fejlesztéséhez, eredményeit pedig az ELTE Stratégiai Adatbázisában is rögzíti a hosszú távú nyomon követhetőség érdekében.

## Beérkező mobilitások

### *Nominálás és jelentkezés*

A kari koordinátorok az alábbi ütemezés szerint fogadják a beérkező hallgatói nominálásokat és jelentkezéseket:

- a) őszi szemeszter: május 10. (nominálás), május 30. (hallgatói jelentkezés)
- b) tavaszi szemeszter: november 10. (nominálás), november 30. (hallgatói jelentkezés)

### *Kurzuskatalógus*

Az Egyetem egységes, keresőfunkciókkal ellátott kurzuskatalógust tesz közzé a honlapján (<https://neptun.elte.hu/MobilityCourses>) angol nyelven, mindenki által elérhető módon. A karok félévente, a nominálási határidőig frissítik a következő szemeszterben meghirdetett tantárgyleírásokat.

A leírások tartalmazzák legalább a következő információkat:

- a) a tárgy címe
- b) kódja
- c) kreditértéke
- d) kurzus nyelve
- e) meghirdetés féléve
- f) meghirdető szervezeti egység
- g) oktatás célja (tanulási eredmények)
- h) tematika
- i) számonkérés módja
- j) kötelező irodalom

### *Adminisztratív és mentorálási támogatás*

A beérkező hallgatók beilleszkedését a kari koordinátorok és a hallgatói mentorprogramok (pl. ESN ELTE) és az ENPO segítik, kiemelten a minden félév elején szervezett orientációs hét keretében, valamint a félév alatt folyamatosan.

Az Egyetem a honlapján, tájékoztató rendezvényeken és az Information Guide kiadvány keretében tájékoztatást nyújt a beiratkozási folyamatról, a tanév rendjéről, a lakhatási lehetőségekről, beutazási szabályokról (vízumügyek, tartózkodási engedély) valamint a hallgatói szolgáltatásokról (pl. könyvtár, sportlétesítmények, egészségügyi ellátás).

Az Egyetem az Erasmus projektek keretében érkező hallgatókat nem terheli regisztrációs díjjal, vizsgadíjjal, laborhasználati vagy könyvtár-látogatási díjjal, számukra kölcsönösségi alapon tandíjmentességet biztosít.

### *Akadémiai támogatás*

A beérkező hallgatók és munkatársak akadémiai mentorálását elsődlegesen a szakmai koordinátorok látják el, valamint aláírják a Learning Agreement és Mobility Agreement dokumentumokat.

### *Zárás*

A mobilitás végén a kari koordinátorok biztosítják a záráshoz szükséges dokumentumokat.

Tanulmányi célú mobilitási esetén a Transcript of Records dokumentumot legkésőbb a mobilitás zárását követő 5 héten belül megküldik a küldő intézmény és a hallgató részére.

Minden mobilitás esetén az időtartam-igazolásban aláírásukkal igazolják a kezdő- és záródátumot.

### *Európán kívüli mobilitások*

KA171 projektek esetében a beutazó mobilitások ösztöndíjának kifizetését és elszámolását az ENPO koordinálja a Kimenő hallgatói és munkatársi mobilitások rész vonatkozó fejezeteinek megfelelően (3. Kiutazás előtt - Ösztöndíj kifizetése, 5. Hazaérkezést követően – Mobilitás lezárása, Ösztöndíj elszámolása).

## **Blended Intenzív Programok**

A Blended Intenzív Programok (BIP) olyan rövid távumobilitási lehetőségek, amelyek fizikai és virtuális komponenseket ötvöznek, és nemzetközi, jellemzően interdiszciplináris együttműködésen alapulnak. A 2021-es programciklustól elérhető BIP-eket az Egyetem kiemelten támogatja, ösztönözve a munkatársak és hallgatók részvételét. A programok tervezésének és lebonyolításának megkönnyítésére az ENPO külön kézikönyvet készített az szervező oktatók és kari koordinátorok számára.

## **IV. Esélyegyenlőség és fenntarthatóság**

Az Egyetem célja, hogy a mobilitási lehetőségek minden hallgató és munkatárs számára egyenlő eséllyel hozzáférhetőek legyenek, miközben ösztönzi a környezettudatos megoldásokat is.

A kiutazók kiegészítő támogatást igényelhetnek, ha környezetbarát közlekedési eszközt választanak. Emellett az Egyetem fenntartható szemléletű rendezvényeket és információs eseményeket szervez, hogy a hallgatókat és munkatársakat a tudatos utazásra és erőforrás-felhasználásra ösztönözze.

Az Egyetem kiemelt figyelmet fordít a hátrányos helyzetű hallgatók és munkatársak mobilitásának elősegítésére, több kiegészítő támogatást is biztosít a különböző háttérű kiutazók számára:

- a) fogyatékossgal élő vagy tartós betegségben érintett résztvevőknek (tényleges költségek alapján);
- b) hátrányos helyzetű hallgatóknak (pl. gazdasági rászorultság alapján, társadalmi akadályok mentén, hátrányos helyzetű településről származók esetén) Erasmus és különböző egyetemi forrásokból (pl. EHÖK Erasmus+ Start, ELTE Alumni Ösztöndíj).

A kiegészítő támogatási lehetőségekre kiemelt figyelmet fordítanak az érintett szervezeti egységek a promóciós és kommunikációs tevékenységek során.

## V. Minőségbiztosítás

A nemzetközi mobilitási tevékenységek minőségének biztosítása érdekében az Egyetem kiemelt figyelmet fordít a kimenő és bejövő hallgatói és munkatársi visszajelzések gyűjtésére és szisztematikus kiértékelésére. A mobilitási programok eredményességének és a szolgáltatások színvonalának folyamatos fejlesztését több csatornán keresztül történő adatgyűjtés és -elemzés támogatja.

A visszajelzések értelmezéséért és feldolgozásáért elsődlegesen az ENPO felel, együttműködésben az érintett kari és intézményi szereplőkkel. Az ENPO feladata a minőségbiztosításhoz kapcsolódó indikátorok nyomon követése, a trendek azonosítása, valamint a beérkező visszajelzések alapján javaslattevés az esetleges beavatkozásokra.

A visszajelzések gyűjtésének elsődleges eszközei a következők:

- a) az Európai Bizottság által előírt, mobilitás végén kitöltött kérdőív (EU Survey),
- b) az Egyetem által rendszeresen végzett Hallgatói igény- és elégedettségmérés,
- c) valamint a Munkatársi igény- és elégedettségmérés.

Az összegyűjtött adatok hozzájárulnak a mobilitási szolgáltatások átláthatóságához, valamint a stratégiai döntéshozatal megalapozottságához.

## VI. Panaszkezelés

(1) Panaszt az illetékes kari Erasmus koordinátornál lehet benyújtani elektronikus úton, névvel, hallgató esetében Neptun-kóddal, munkatárs esetén munkaügyi törzsszámmal, vagy annak megfelelő intézményi azonosítóval.

(2) A panaszbejelentésnek legalább a következőket kell tartalmaznia:

- a) a panaszbejelentés tárgyát,

- b) a panasz rövid, tömör leírását,
- c) a panasz indokainak, magyarázatának, lényeges körülményeinek ismertetését (pl. intézkedés időpontja, lényege),
- d) a panaszos konkrét kérésének, igényének megjelölését,
- e) a panaszt bejelentő és azonosításra alkalmas pontos adatait.

(3) Ha a panasz tartalma nem alkalmas a kivizsgálásra, a kari Erasmus koordinátor a panaszost – három napos jogvesztő határidővel – kiegészítésre hívja fel.

(4) A panasz kezelésében a kar Erasmus szakmai vezetője és az intézményi Erasmus koordinátor együttműködve vesznek részt, a döntést az intézményi Erasmus koordinátor hozza.

(5) A panasszal kapcsolatos döntést – a panasz kivizsgálását követően – 15 munkanapon belül kell meghozni és közölni a panaszossal. Ha a határidőt valamilyen ok miatt meg kell hosszabbítani, a kari Erasmus koordinátor erről a panaszost az indok pontos megjelölésével tájékoztatja.

(6) A panasszal kapcsolatos döntéshozatalban nem vehet részt az Egyetem olyan alkalmazottja, aki a sérelmezett intézkedésben vagy döntésben részt vett. Ha a panaszban a kari Erasmus koordinátor is érintett, akkor a panaszt az intézményi koordinátorhoz kell benyújtani (a kari Erasmus koordinátor a hozzá érkező panaszt haladéktalanul átteszi az intézményi koordinátorhoz). Ha a panaszban az intézményi Erasmus koordinátor is érintett, akkor az oktatási igazgató intézi a panasz kezelését és meghozza a döntést is.

(7) A panaszkezelés nyelve a magyar, ha a panaszos külföldi, akkor az angol is lehet, lehetőség szerint azonban biztosítani kell a panaszos által beszélt és értett nyelven történő panaszügyintézését.

(8) A panaszügyben hozott, a kérelmet elutasító vagy annak csak részben helyt adó döntés ellen a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül

- hallgató a Hallgatói Jogorvoslati Bizottsághoz,
- munkatárs az ELTE SZMSZ Foglalkoztatási Követelményrendszernek a foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos Egyetemen belüli jogorvoslatok cím alatti rendelkezések szerint

benyújtott jogorvoslattal élhet. Erre az elsőfokú határozatban fel kell hívni a panaszos figyelmét.

(9) Az Intézményi koordinátor a panaszok és döntések nyilvántartását oly módon alakítja ki és vezeti, hogy az alkalmas legyen panaszügyi statisztikák és kimutatások készítésére is, amelyek célja többek között a panaszkezelés hatékonyságának mérése.

(10) Az Egyetem a felmerült panaszokról éves gyakorisággal elemzést készít, ebben felméri a panaszügyek kapcsán leginkább érintett területeket és meghatározza a panaszok megelőzése, illetve csökkentése érdekében szükséges és lehetséges intézkedéseket. Az elemzés célja a panaszügyekből levonható tapasztalatok beépítése az Erasmus eljárás folyamatába.

## VII. Adatkezelés és jogi megfelelés

Az Erasmus+ mobilitási programban való részvételhez szükséges személyes adatok kezelését az Egyetem az Európai Unió Általános Adatvédelmi Rendelete (GDPR), a hazai adatvédelmi jogszabályok, valamint a Tempus Közalapítvány és az Európai Bizottság előírásai alapján végzi. Az adatok kezelése kizárólag a mobilitási projektek lebonyolítása, adminisztrációja, beszámolója és archiválása céljából történik. Az adatokhoz kizárólag az Egyetem érintett munkatársai és a program lebonyolításában részt vevő partnerek férhetnek hozzá. Az adatok megőrzése a Tempus Közalapítvány által meghatározott ideig (5 év) történik. Az érintettek jogosultak hozzáférni az adataikhoz, kérhetik azok helyesbítését vagy törlését az adatvédelmi előírásoknak megfelelően. A részletes adatkezelési tájékoztatót az egyes pályázati felhívások tartalmazzák.