

VESZPRÉMI ÉRSEKI HITTUDOMÁNYI FŐISKOLA



ERASMUS+ MOBILITÁSI PROGRAM FŐISKOLAI SZABÁLYZATA¹

Készült: 2007. augusztus 31.
Módosítva: 2017. január 01.
Hatályba lép: 2017. május 02.

Veszprém

¹ Elfogadta a Szenátus 3/2017 (V.02.) 4. számú határozatával. Jelen szabályzat hatálya: 2017. május 02-től.

Tartalomjegyzék

I.	BEVEZETÉS	3
II.	ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	3
1.	Alapelvek.....	3
2.	A szabályzat hatálya	3
III.	AZ ERASMUS+ PROGRAMRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS ELJÁRÁSI SZABÁLYOK.....	3
1.	A belső folyamatok dokumentálása és nyomon követése, infrastrukturális háttér	3
2.	Pályázati felhívások.....	4
3.	A pályázatok kezelése	4
4.	Az Erasmus+ program finanszírozási rendje	5
5.	A hallgatói mobilitás	6
6.	A hallgatói mobilitás pályázatok benyújtásának és elbírálásának rendje.....	10
7.	Személyzeti mobilitás.....	11
8.	Oktatási célú mobilitás (STA)	12
9.	Az oktatói pályázatok benyújtásának és elbírálásának rendje	13
10.	Munkatársak képzési célú mobilitása (STT).....	14
11.	A személyzeti képzési pályázatok benyújtásának és elbírálásának rendje.....	14
IV.	HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	15

I. BEVEZETÉS

A Veszprémi Érseki Hittudományi Főiskola (továbbiakban: VHF) 2005 év óta szerződéses kapcsolatban áll a TEMPUS Közalapítvánnyal a főiskola hallgatóinak és oktatóinak/személyzetnek külföldi kint tartózkodásával, illetve a külföldi oktatók és hallgatók fogadásával kapcsolatban. Az Erasmus+ (2014 és 2020 között) az Európai Bizottság programja, amely az oktatást és képzést, az ifjúságot és a sportot támogatja. Az Erasmus+ programját létrehozó rendeletnek (2013. december 11-i 1288/2013/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet, valamint az Erasmus+ 2016. és 2017. évi éves munkaprogramja) megfelelően Intézményünk biztosítani kívánja a program megbízható működését.

A VHF Szenátusa az Erasmus+ program megvalósítása és eljárási rendjének meghatározása érdekében a következő szabályzatot alkotja:

II. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. Alapelvek

(1) A VHF minden tőle elvárható lépést megtesz annak érdekében, hogy biztosítsa a pályázat biztonságos és hatékony megvalósítását, hogy megőrizze az Európai Unió és az Erasmus+ program jó hírnevét.

(2) Főiskolánkon az Erasmus-szal foglalkozó munkatárs (továbbiakban Erasmus koordinátor) megfelelő tájékoztatást kap a feladatáról és a felelősségi köréről. Ennek során fel kell hívni a figyelmét a pénzügyi felelősségi körökről, azok lehetséges delegálásáról, a helyettesítésre vonatkozó szabályokról, és a munkakörükhöz szükséges készségekről.

(3) Intézményünknek biztosítania kell az Erasmus munkatárs felkészültségét a feladata ellátására.

2. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed:

- a) a hallgatói mobilitásban részt vevő hallgatókra,
- b) a személyzeti mobilitásban részt vevő oktatókra és alkalmazottakra,
- c) a VHF Erasmus+ programjának megszervezésében, megvalósításában részt vevő szervezeti egységeire és alkalmazottaira.

III. AZ ERASMUS+ PROGRAMRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

1. A belső folyamatok dokumentálása és nyomon követése, infrastrukturális háttér

(1) Az Erasmus+ programban résztvevő munkatársak között kialakításra kerül egy rendszeres információcseré. Ennek érdekében - negyedévente - egyeztet az Erasmus koordinátor a Gazdasági Hivatallal a mindenkori szerződéses feltételek betartásáról, a várható és tényleges szerződéskötésekről. Külön egyeztetés szükséges a Nemzeti Irodának küldendő beszámoló készítése során, valamint az esetleges helyszíni ellenőrzések és auditok előkészítése előtt.

(2) Az Erasmus+ program működéséhez szükséges feladatok ellátásában, intézményi szinten a VHF-n az alábbi szervek és személyek működnek közre:

- a) a Szenátus,
- b) a rektor,
- c) az intézményi Erasmus koordinátor,

- d) a Gazdasági Hivatal,
- e) a Tanulmányi igazgató (kreditáviteli ügyek),
- f) a Tanulmányi Osztály,
- g) a VHF nyelvtanárai,
- h) a Hallgatói Önkormányzat.

(3) Amennyiben a Főiskola rendelkezik vagy rendelkezni fog a Nemzeti Iroda által kiadott informatikai programokkal, azokat köteles használni a pályázás és a program megvalósításáról szóló elszámolás során.

(4) Az Intézménynek megfelelő módon kell iktatnia minden, az Erasmus+ pályázathoz és annak megvalósításához kapcsolódó dokumentumot. Ebbe beletartoznak a beadott és beérkező pályázatok, a bírálathoz, szerződéskötésekhez, azok módosításaihoz, a kifizetésekhez és az elszámolásokhoz kapcsolódó papíralapú vagy elektronikus iratok, levelek.

(5) Minden az Erasmus pályázathoz kötődő dokumentumot meg kell őrizni a támogatás utolsó részletének átutalása napját vagy pedig a fel nem használt támogatás visszafizetésének a napját követő 5. év lejártáig.

2. Pályázati felhívások

(1) A hallgatói és oktatói, valamint a személyzeti mobilitások szervezése során a Főiskola nyílt pályázati felhívást tesz közzé az intézményen belül úgy, hogy az összes potenciális érdekelt számára hozzáférhető legyen.

(2) Az intézményi pályázati felhívás nem tartalmazhat a program hivatalos felhívásával és szabályaival ellentétes szabályt vagy feltételt.

(3) Az intézményi pályázati felhívás tartalmazza:

- a) A felhívás célját.
- b) A formai és tartalmi minimumelvárásokat, a támogathatóság feltételeit.
- c) A pályázathoz csatolandó kiegészítő dokumentumokat.
- d) A pénzügyi támogatás meghatározását.
- e) A pályázatok benyújtásának módját és határidejét.
- f) A tevékenységek lehetséges kezdő és záró időpontját.
- g) A bírálati folyamat tervezett lezárásának és a támogatások megítélésének tervezett időpontját.
- h) A hamis adatokat és nyilatkozatokat benyújtó pályázókkal szemben alkalmazott lehetséges adminisztratív büntetések felsorolását.

(4) Az intézmény által meghirdetett Erasmus+ pályázatokat az intézmény hírportálján és az Erasmus hírek címszó alatt, valamint a Főiskola hirdetőtábláin hozza nyilvánosságra.

(5) A pályázati felhívás mellett az intézmény Erasmus+ honlapján meg kell adni a Tempus Közalapítvány és az Európai Bizottság Erasmus+ honlapjának a linkjét, és a linktárat, illetve praktikus információforrások elérhetőségével is ki lehet egészíteni.

(6) A pályázati felhíváson a Főiskola feltünteti a Tempus Közalapítvány és az Európai Bizottság Erasmus honlapjának a linkjeit, logóját.

3. A pályázatok kezelése

(1) A Főiskola által meghirdetett pályázati felhívásra érkező összes pályázatot az Erasmus koordinátor érkezteti és iktatja. A pályázóknak visszajelzést ad az elektronikusan, vagy levélben beérkezett pályázatokról. A pályázatok főbb adatait egy intézményi adatbázisban gyűjti.

(2) A támogatások megítélését az Erasmus Pályázati Bizottság (továbbiakban: Bizottság) minden pályázó számára átlátható és egyenlő esélyeket biztosító módon szervezi meg.

- (3) A támogatások megítélése során a Főiskola igazodik az általa kiadott pályázati felhívásban foglalt feltételekhez és a program általános szabályaihoz. A bírálati folyamatot és a támogatásokról szóló döntéshozatali eljárást úgy folytatja le, hogy az kizárja az összeférhetetlenség lehetőségét.
- (4) A bírálati folyamat és a döntéshozatal minden lépését az Erasmus koordinátor dokumentálja.
- (5) A támogatottak listáját nyilvánosságra hozza. Tartaléklistát állít fel, az esetleges visszamondásokból eredő fel nem használt támogatás minimális szinten tartása érdekében. Az Intézmény a TEMPUS Közalapítványnak jelent minden olyan esetet, ahol összeférhetetlenség lehetősége merül fel.
- (6) Az Erasmus koordinátor részt vesz a Nemzeti Iroda által szervezett monitoring találkozókra.
- (7) Az Erasmus+ támogatás (azaz a Mobilitás szervezési költség) felhasználható a monitoring találkozókra való részvétel költségeinek a fedezésére.
- (8) A Nemzeti Iroda – meghatározott időszakonként - helyszíni látogatást tesz a Főiskolán, az egyes projektek megvalósításának monitorálása céljából. A látogatás a programmenedzsment minőségének, hatékonyságának és hatásának az ellenőrzését szolgálja. A monitoring látogatás nem korlátozódik szükségszerűen egy adott támogatási szerződéshez.
- (9) Monitoring látogatásokat a Nemzeti Iroda egy projekt élettartama alatt bármikor tehet.
- (10) A monitoring látogatás napirendjét a Nemzeti Iroda előre egyeztetni az intézménnyel.

4. Az Erasmus+ program finanszírozási rendje

- (1) A VHF minden év január hónap folyamán előzetes felhívást tesz közzé a következő tanévre vonatkozó hallgatói, oktatói és személyzeti mobilitási irányszámok felmérése érdekében.
- (2) A VHF az Európai Bizottság által kitűzött határidőig intézményi főpályázatot nyújt be a Tempus Közalapítványhoz és/vagy az Európai Bizottság illetékes szervéhez a következő tanévre vonatkozó mobilitás megvalósítása érdekében. A főpályázat benyújtása elektronikus úton történik, tartalmazza a tervezett pályázati ciklusra vonatkozó mobilitási irányszámokat.
- (3) A VHF közzé teszi az intézményi pályázati felhívásokat.
- (4) Az egyéni Erasmus+ ösztöndíj (*hozzájárulás a külföldi tanulmányi időszak / szakmai gyakorlat, illetve az oktatói/személyzeti mobilitás költségeihez*) összegéről a Bizottság dönt, a Tempus Közalapítvány által a VHF számára felhasználásra megítélt keretösszegek alapján. Az összege a külföldön történő tartózkodás idejétől és a fogadó országtól függően kerül kiszámításra, igazodva az Európai Bizottság által az adott tanévre kiadott, az adott mobilitási formában megítélhető, célországokként meghatározott maximum rátákhoz.
- (5) Az ösztöndíj és az oktatói támogatás összegének kifizetése átutalással történik. A hallgatók és oktatók esetében egyaránt a megítélt teljes, illetve az összeg 50 %-a kerül kifizetésre a kiutazást megelőzően a szerződésben foglaltak szerint.
- (6) Sikeres intézményi kiegészítő támogatás pályázat esetén a VHF kiegészítő támogatást nyújthat a támogatott hallgatóknak az Erasmus+ tanulmányi időszak meghosszabbítása címén.
- (7) A VHF a kiutazást megelőzően támogatási szerződést köt a támogatottakkal, amelyben rögzítik az Erasmus+ ösztöndíj teljes összegét, valamint a folyósítás részleteit, a beszámolási kötelezettséget, valamint a támogatás nem megállapodás szerinti felhasználásának jogkövetkezményeit. A támogatási szerződés mintája a VHF Erasmus+ honlapján megtekinthető.
- (8) A hallgatói támogatási szerződés-hosszabbítást legkésőbb az eredeti záró dátumnál 1 hónappal korábban meg kell kötni. A mobilitáshoz kapcsolódó minden további szerződésmódosítást kizárólag az eredeti mobilitási időtartam alatt lehet megkötni.
- (10) Amennyiben a hallgató saját maga bizonyíthatóan rendelkezik a szükséges anyagi fedezettel, megfelel a jogosultsági kritériumoknak, és kiutazását a VHF támogatja, de a Bizottság döntése folytán nem részesíti Erasmus+ ösztöndíjban, úgy a hallgató az Erasmus hallgatókkal megegyező jogi státuszban, önfinanszírozó hallgatóként (*label-hallgató*) vehet részt a programban.
- (11) Erasmus+ mobilitási ösztöndíjra csak az jogosult, aki ezen időtartam alatt más, Európai Uniósi program által biztosított támogatást – azonos célra és költségekre – nem vesz igénybe.

(12) A hallgatók a külföldön töltött időszak folyamán is jogosultak az anyaintézményüknél kapott tanulmányi ösztöndíjra vagy hitelre, illetve fizetniük kell az itthoni tanulmányaikért fizetett költségtérítést, kivéve, ha a küldő intézmény az érintett időszakra mentesíti a hallgatót a fizetési kötelezettség alól. Erről kizárólag a küldő intézmény jogosult dönteni.

(13) Az Erasmus+ támogatással összeegyeztethető, hogy a mobilitási időszak alatt a hallgató részmunkaidős munkával pénzt keressen, amennyiben továbbra is képes elvégezni a mobilitási programban előírányzott tevékenységeket.

(14) A biztosítási költségeket a hallgatóknak maguknak kell fedezniük az Erasmus+ támogatásból, ha azok nem kerülnek más módon kiegyenlítésre. A hallgatókat előzetesen tájékoztatni kell a fogadó országban alkalmazott, biztosítást érintő szabályokról.

5. A hallgatói mobilitás

(1) Hallgató jogi státusza:

- a) A hallgató a Veszprémi Érseki Hittudományi beiratkozott hallgatója. A hallgató tanulmányai végeztével (államilag) elismert diplomát szerez.
- b) A külföldi mobilitásban az a hallgató vehet részt, aki legalább két lezárt félévvel rendelkezik.
- c) A frissen végzett hallgatók is részt vehetnek az Erasmus+ szakmai gyakorlati mobilitásban. A frissen végzett hallgatók szakmai gyakorlata beleszámít az egy képzési ciklus maximális 12 hónap összesített mobilitási időtartamába. A pályázás, a hallgatók kiválasztása és a szerződés-kötés még az aktív hallgatói jogviszony idején, a végzés évében kell, hogy megtörténjen. A mobilitást a végzéstől számított egy éven belül kell teljesíteni. Mivel a kiutazó hallgatónak már nincs hallgatói jogviszonya, magának kell gondoskodnia a társadalombiztosításáról, baleset-/egészségbiztosításáról és felelősségbiztosításáról is.
- d) A frissen végzett hallgatók szakmai gyakorlata nem korlátozódik kizárólag azon esetekre, amikor a hallgató ténylegesen megkapja diplomáját. Ha egy hallgató megszerzi az abszolutóriumot és megszűnik a hallgatói státusza, a felsőoktatási intézmény mérlegelése és döntése alapján lehetséges részt vennie szakmai gyakorlaton frissen végzett hallgatóként. A döntés során az intézménynek kell mérlegelnie, hogy a mobilitási időszak leteltével a diploma megszerzésére elég nagy-e az esély.
- e) A hallgatói Erasmus+ ösztöndíj személyi jövedelemadóval összefüggő kérdéseit a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény tartalmazza. A rendelkezés célja, hogy a mobilitási programokban részt vevő magánszemélyek részére folyósított ösztöndíj, egyéb juttatás adómentessé tételével elősegítse, hogy a támogatás minél nagyobb része ténylegesen felhasználható legyen a projekt céljára. Mivel a frissen végzett hallgatók a szakmai gyakorlatuk idején a VHF-el már nem állnak hallgatói jogviszonyban, a jogszabályi rendelkezés konkrét alkalmazhatóságának kérdéséről, lehetőségeiről ajánlott a számukra a NAV állásfoglalását előzetesen kikérni.

(2) Hallgatói mobilitás formái

- a) *Tanulmányi célú hallgatói mobilitás (SMS)*
 - A tanulmányi hallgatói mobilitás célja lehetővé tenni a hallgatók számára, hogy külföldi részképzés keretében oktatási, nyelvi és kulturális tapasztalatokat szerezzenek egy másik, az Erasmus+ programban részt vevő ország felsőoktatási intézményében.
 - A mobilitási program keretében olyan külföldi partneregyetem/főiskolán lehet tanulmányokat folytatni, amellyel a VHF az Erasmus+ programra vonatkozó, intézményközi mobilitási szerződéssel rendelkezik. Partner intézmények listája a VHF honlapján az *Erasmus+ címszó* alatt megtekinthető.
- b) *Hallgatói szakmai gyakorlat mobilitás (SMP)*
 - A hallgatói szakmai gyakorlat egy másik európai országban található szervezetnél eltöltött időszak, melynek célja az, hogy a VHF hallgatóinak segítséget nyújtson a

közösségi munkaerőpiacon szükséges készségek elsajátításához, a fogadó ország gazdasági és társadalmi kultúrájának, szociális, egyházi viszonyainak a megértéséhez, azáltal, hogy lehetővé teszi a hallgatók számára a VHF-n folytatott képzésükhöz tartozó, összefüggő szakmai gyakorlat teljesítését egy másik európai országban.

- A fogadó szervezet a munkaerőpiacon vagy az oktatási, képzési, ifjúsági területeken aktív privát, szociális, egyházi vagy közintézmény lehet, Nemzeti Irodák és EU-szervek kivételével. A hallgatói szakmai gyakorlatok tekintetében a küldő felsőoktatási intézmény és a fogadó szervezet között a különböző érintett felek által aláírt, egyéni hallgatói szakmai gyakorlati szerződés miatt nincs szükség előzetes kétoldalú egyezményre.

(3) A tanulmányok elismerése és a *Tanulmányi / Képzési Szerződés*

- a) A VHF teljes mértékben beszámítja a külföldön szerzett krediteket és a külföldön töltött időt az itthoni tanulmányokba a Főiskola kreditszabályzatának megfelelően.
- b) Mielőtt egy hallgató megkezdi külföldi Erasmus tanulmányait – ellenőrzi, hogy a végzendő tanulmányok megfelelnek-e a hallgató által a későbbiekben megszerzendő diploma vagy képesítés céljainak és követelményeinek.
- c) Az Erasmus tanulmányi célú mobilitás esetén a VHF minden hallgatóval Tanulmányi Szerződést (*Learning Agreement*) köt a tanulmányok megkezdése előtt. A Tanulmányi Szerződést a küldő és a fogadó intézmény, valamint a hallgató is aláírja.
- d) A hallgató megérkezése után egy hónapon belül a Főiskola lezárja, és írásba foglalja bármilyen, a Tanulmányi Szerződést érintő változtatást. Bármely későbbi módosítást a Tanulmányi Szerződés tartalmában hivatalosan is el kell, hogy fogadja mind a három fél, és késedelem nélkül meg kell azokat valósítani.
- e) A külföldi tanulmányok kielégítő lezárása után, a fogadóintézmény Tanulmányi Átirattal látja el a hallgatót (*Transcript of Records*) a Tanulmányi Szerződésnek megfelelően.
- f) A hallgató a kézhezvételtől számított 5 napon belül köteles leadni az intézményi koordinátornál a partnerintézmény által kitöltött, aláírt és pecséttel ellátott Tanulmányi Átiratot.
- g) Csak akkor lehet a kreditek megítélését és elismerését megtagadni, ha a hallgató nem felel meg a fogadó intézmény által megkövetelt tanulmányi elvárásoknak, vagy más módon nem teljesíti a részt vevő intézmény által kikötött, az elismeréshez szükséges feltételeket.
- h) Több helyszínt érintő szakmai gyakorlat akkor lehetséges, ha a Képzési Megállapodást aláíró, fogadó vállalkozás a szakmai gyakorlat teljes időtartamára vállalja a felelősséget, és egyetlen Képzési Megállapodás keretében kerül sor a szakmai gyakorlatra.
- i) Az Erasmus+ szakmai gyakorlatra pályázó hallgató a pályázati anyag részeként köteles az adott szakért felelős szakvezetőjének igazolását beszereznie arról, hogy
 - a tervezett fogadó szervezetnél elvégzendő gyakorlat jellege és tartalma elfogadható azon fokozat vagy diploma tekintetében, amelynek eléréséért a hallgató jelenleg a VHF-n tanul, az Erasmus+ szakmai gyakorlat ennek eredményeképpen a kielégítő teljesítést követően az adott szak képesítési követelményeként a VHF el fogja fogadni,
 - a szakmai gyakorlat előfeltételeit a hallgató a VHF-n már teljesítette, illetve a szakmai gyakorlat várható megkezdésének idejére teljesítheti, és hogy mindezek alapján, a szakmai gyakorlatnak a tervezett Erasmus+ szakmai gyakorlat keretében történő teljesítését engedélyezi.
- j) A jóváhagyott szakmai gyakorlat esetén a hallgatót el kell látni a szakmai gyakorlat programjára vonatkozó, személyre szabott Képzési Megállapodással, amit a fogadó intézmény, az anyaintézmény és a hallgató is jóváhagy. A Képzési Megállapodás tartalmazza a gyakorlat időtartamát és tartalmát.
- k) A mobilitási időszak sikeres befejezésekor a fogadó intézménynek a hallgató részére ki kell állítani a Képzési Megállapodás szerint elvégzett munka teljesítéséről szóló igazolást.

- l) A külföldön részképzésben részt vevő Erasmus-hallgató jogosult távollétében a VHF-n is tantárgyak teljesítésére, amennyiben azt a kurzus oktatója előzetesen és írásban jóváhagyta, beleértve a kurzus teljesítésének feltételeit.
- m) A VHF-n folyó képzésébe beszámított tanulmányokat, valamint a teljesített szakmai gyakorlatot a Tanulmányi Osztály bevezeti a Neptunba, és azokat a diplomához kiállított Oklevélmellékletben feltünteti.
- (4) Tandíj
- A fogadó intézmény számára nem kell díjat (tandíjat, beiratkozási díjat, vizsgadíjat, laboratóriumhasználati vagy könyvtári beiratkozási díjat) fizetni a tanulmányi szerződésben szereplő tanulmányokért. Ugyanakkor a hallgatótól kisebb díjakat lehet kérni, pl. biztosítási díj, hallgatói szövetségi tagdíj, és egyes anyagköltségek megtérítése, mint pl. fénymásolás, ugyanúgy, ahogy a helyi hallgatóktól is kérnek.
 - A kimenő hallgatóknak nem kell kiegészítő térítést fizetniük az Erasmus mobilitásuk megszervezéséért vagy adminisztrációjáért.
 - A VHF a kimenő hallgatók részére továbbra is megadja az otthoni ösztöndíjat és a diákhitelt.
- (5) A hallgatói mobilitás időtartama
- Tanulmányi célú mobilitás legalább 3 hónapig (avagy egy tanulmányi és vizsgaidőszak), és legfeljebb 12 hónapig tart. (SMS)
 - Szakmai gyakorlat esetén az időtartama 2- 12 hónap között. (SMP)
- (6) Többszörös Erasmus ösztöndíjak
- Egy adott hallgató a felsőoktatási tanulmányai alatt akár kétszer is kaphat külföldi Erasmus tanulmányi periódusra ösztöndíjat.
 - Az ösztöndíjak teljes időtartama nem haladhatja meg a 12 hónapot. Ez a szabály az ösztöndíjjal és az a nélkül utazó hallgatókra egyaránt érvényes.
- (7) A mobilitás periódus meghosszabbítása
- A mobilitás periódus meghosszabbítható a Főiskola és a fogadó intézmény megállapodása alapján, az alábbi feltételekkel:
 - A megállapodásnak meg kell születnie az Erasmus periódus eredetileg tervezett vége előtt.
 - A meghosszabbításnak közvetlenül kell követnie az eredetileg tervezett Erasmus ösztöndíjas időszakot. Nem lehet szünet a két időszak között (az ünnepnapok és az egyetemi zárva tartási időszakok nem számítanak szünetnek). Amennyiben mégis van „szünet”, akkor azt igazolni kell, és jóvá kell hagyni a Tempus Közalapítvánnyal.
- (8) Támogatási szerződés (ösztöndíjszerződés) a hallgatói mobilitásról
- Támogatási szerződés:* a Tempus Közalapítvány és az Intézmény közötti szerződés mellékletét képezi, amely tartalmazza az intézmény és a hallgatók között kötendő szerződés minimum feltételeit.
- Az Támogatási szerződés és mellékletei tartalmazzák a Tanulmányi Szerződést.
 - Írásban kell megőrizni annak a bizonyítékát, hogy az Erasmus hallgatókat tájékoztatták az ösztöndíjas időszak megkezdése előtt az Támogatási szerződésből eredő jogaikra és kötelezettségeikre, valamint ezt a hallgatók elfogadták.
 - Az ösztöndíj összege: az egyéni ösztöndíjak összegét a Főiskola számítja ki, a Tempus Közalapítvány útmutatása alapján.
 - Minden Erasmus mobilitásban részt vevő hallgatónak az ösztöndíj periódus végén, egyéni on-line beszámolót (*online EU Survey*) kell készítenie a Támogatási Szerződésben leírtak szerint. Az online EU Survey kitöltését és benyújtását elmulasztó vagy téves adatokat közlő hallgatótól a VHF részben vagy egészben visszakövetelheti a kifizetett támogatást.
 - Amennyiben a hallgató nem kívánja igénybe venni a számára megítélt tanulmányi ösztöndíjat, köteles erről az intézményi koordinátort írásban értesíteni, az alábbiak szerint:

- az őszi félévben kiutazó hallgató az ösztöndíjat szankciók nélkül visszamondhatja, a pályázat benyújtás évének tavaszi félévében a vizsgaidőszak utolsó napjáig (déli 12 óráig),
 - a tavaszi félévben kiutazó hallgató az ösztöndíjat szankciók nélkül visszamondhatja, a pályázat benyújtás évének őszi félévében a szorgalmi időszak utolsó napjáig (déli 12 óráig).
- f) A Főiskola minden olyan támogatási összeget visszakövetel a hallgatótól, amelyet nem a szerződésben foglaltaknak megfelelően használt fel.
- g) Ha a hallgató nem teljesíti, vagy csak részben teljesíti a Tanulmányi Szerződésben foglalt elvárásokat, akkor vissza lehet tőle kérni a neki nyújtott támogatás teljes összegét, vagy annak egy részét, de legfeljebb a felét. Nem lehet visszakérni a támogatást, ha a külföldi tanulmányi programot vis maior miatt nem tudta teljesíteni a hallgató.
- h) Ha az Erasmus hallgató elháríthatatlan külső ok (*vis maior*) miatt kénytelen megszakítani Erasmus+ tanulmányait vagy gyakorlatát, és a tervezettnél hamarabb hazatér, így nem tudja teljesíteni az előírt minimális mobilitási időtartamot, vagy a tervezettnél kevesebb mobilitási időt teljesít, a helyzetet pontosan feltáró kérvényt kell az intézményi koordinátorához benyújtania, majd a koordinátor a rektor által ellenjegyzett hivatalos intézményi állásfoglalást a Tempus Közalapítványhoz eljuttatva kéri annak írásbeli jóváhagyását.
- Vis maior*nak minősül minden olyan előre nem látható körülmény vagy esemény, amely megakadályozza a projektben részt vevőt vállalt kötelezettségei teljesítésében, ha az nem a részéről felmerülő hiba vagy mulasztás eredményeképpen következik be, és minden elővigyázatosság ellenére leküzdhetetlennek bizonyul. Vis maior esetnek számít, ha pl. a kiutazó olyan súlyosan megbetegszik, hogy a mobilitását meg kell szakítania, és a minimális mobilitási idő letelte előtt haza kell utaznia. Amennyiben a projekt lebonyolítása során ilyen eset merül fel, a Tempus Közalapítvány hivatalos levél formájában haladéktalanul tájékoztatni kell a vis maior természetéről, várható időtartamáról és előre látható hatásairól. Vis maior esetén a Tempus Közalapítvány egyéni elbírálás során mérlegeli az esetet.
- i) A sikeres pályázást követően a hallgató köteles az intézményi koordinátorhoz eljuttatni a partnerintézmény fogadólevelének fénymásolatát, és nála aláírni az alábbi iratokat:
- a hallgatói Támogatási Szerződést 3 példányban,
 - a támogatási szerződés mellékletét képező Tanulmányi/Képzési Megállapodást.
- j) A hallgató a külföldre történő megérkezését követő
- 15 napon belül köteles a VHF Erasmus koordinátoránál e-mailben jelentkezni,
 - 1 hónapon belül köteles a Tanulmányi/Képzési Szerződést a fogadó intézménnyel történt egyeztetést követően írásban véglegesíteni, és a fogadó intézmény által aláírt példányt a VHF Erasmus koordinátorához (szkennelve e-mailben vagy postai úton) eljuttatni.

(9) A hallgató nyelvi kompetenciáinak ellenőrzése az Európai Bizottság által elvárt módon történik (on-line felmérés a kiválasztás után, illetve a hazaérkezés után).

(10) Az intézményi Erasmus koordinátor gondoskodik arról, hogy amennyiben szükséges, OLS nyelvi támogatáson való részvételt írjon elő a hallgatóknak. (OLS: az Erasmus+ programban kiutazó hallgatóknak ajánlott ingyenes online nyelvi támogatás.)

(11) Az intézményi Erasmus koordinátor az OLS portálra belépve tudja a hallgatók e-mail címére elküldeni az intézményi szerződés során kiosztott licenzeket. A hallgatók a kapott e-mail alapján tudnak a portálra belépni, ahol a profiljuk kitöltése után elvégezhetik a nyelvi szintfelmérést. A szintfelmérés eredménye alapján az intézményi Erasmus koordinátor dönt (a VHF nyelvtanárainak segítségével) a nyelvi képzésről, ennek licenzét szintén a portálon tudja a hallgató e-mail címére eljuttatni. A hallgatók nyelvi képzése is a portál segítségével zajlik.

(12) Az Erasmus hallgatók minden joga és kötelezettsége megtalálható az Erasmus+ Hallgatói Charta-ban, amelyet minden hallgató megkap, mielőtt külföldre utazik. A hallgató kötelessége e dokumentum áttanulmányozása és az abban foglaltak maradéktalan betartása.

(13) A hallgató panaszával, annak jellegétől függően, írásban fordulhat az intézményi Erasmus koordinátorhoz, a rektorhoz, tanulmányi és kreditbeszámítási ügyekben pedig a tanulmányi igazgatóhoz. Amennyiben ezeken a fórumokon ügye nem rendezhető, közvetlenül megkeresheti a Tempus Közalapítványt is.

6. A hallgatói mobilitás pályázatok benyújtásának és elbírálásának rendje

(1) Állampolgárságától függetlenül a pályázatra beadhatja jelentkezését a VHF valamennyi hallgatója, aki

- a) a jelentkezés félévében és az ösztöndíj ideje alatt is a VHF aktív félévre beiratkozott nappali, levelező tagozatos hallgatója,
- b) az Erasmus+ tanulmányi mobilitás várható megkezdésekor legalább két lezárt, a VHF-n teljesített aktív félévvel rendelkezik,
- c) valamennyi, a VHF-n lezárt félévében minimum 3,00-as ösztöndíj-indexszel rendelkezik,
- d) nem magyar nyelvű tanulmányi helyszín/gyakorlókör esetében megfelelő nyelvtudással rendelkezik a programban való részvételhez,
- e) pályázatát a VHF szakvezetője írásban támogatja,
- f) hallgatói tanulmányi mobilitás esetén a fogadó intézményben vállalja legalább 16 ECTS kredit értékű tantárgy teljesítését, a VHF kreditszámítása alapján.
- g) hallgatói szakmai gyakorlat mobilitás esetében a pályázó az általa választott szervezet/iskola fogadónyilatkozatával rendelkezik.

(2) A pályázatot a pályázati kiírás alapján kell elkészíteni, és az intézményi koordinátornak címezve a Rektori Hivatalba kell benyújtani, egy nyomtatott, aláírással ellátott példányban, zárt borítékban, a pályázati kiírásban szereplő határidőig. A pályázati űrlap letölthető a VHF Erasmus+ honlapjáról (www.vhf.hu/erasmus).

(3) A kitöltött pályázati űrlaphoz egy nyomtatott példányban csatolni kell az alábbi dokumentumokat:

- a) a VHF Szakvezető ajánlása,
- b) a már teljesített tantárgyak listája (neptun rendszerből kinyomtatva),
- c) a Tanulmányi Osztály által kiállított igazolás valamennyi, a VHF-n lezárt félévének ösztöndíj-indexéről,
- d) rövid szakmai önéletrajz,
- e) motivációs levél a megpályázott oktatási program nyelvén és magyar nyelven egyaránt, melyben megnevezi a fogadóintézményt is (max.1 oldal terjedelemben),
- f) a VHF nyelvtanári ajánlása,
- g) a Tanulmányi Osztály által hitelesített fénymásolat a nyelvvizsga bizonyítványról (amennyiben a pályázó rendelkezik nyelvvizsgával)
- h) igazolás kiemelkedő tanulmányi és/ vagy sporttevékenység, egyéb eredmények, társadalmi és/vagy közösségi tevékenységről.

(4) A hiányosan vagy nem megfelelően kitöltött pályázati űrlap, illetve hiányzó mellékletek esetén a hiánypótlásra egyszeri lehetőséget kap a hallgató. Ha öt munkanapon belül az intézményi koordinátor hiánypótlásra vonatkozó, elektronikus írásbeli felszólításának a pályázó nem tesz eleget, automatikusan kiesik a pályázati rendszerből.

(5) A hiányzó pályázati űrlap nem pótolható.

(6) A pályázati beadási határidőt követő 8 napon belül a hallgatók szóbeli meghallgatáson vesznek részt az Erasmus Pályázati Bizottság előtt.

(7) A Bizottságnak hivatalból tagja és előadója az intézményi koordinátor, és tagja a Hallgatói Önkormányzat egy képviselője is. A Bizottság tagjait a rektor jelöli meg.

(8) A meghallgatás időpontjáról a pályázókat legalább 5 munkanappal korábban, e-mail útján értesíteni kell.

(9) A meghallgatás alapja a pályázati anyagban benyújtott motivációs levél, szakmai önéletrajz. A bizottság értékeli a pályázók nyelvi felkészültségét, és a pályázatokat rangsorolja vagy javasolhatja a pályázat elutasítását. A bizottság az intézményi koordinátor útján terjeszti jelentését a rektor elé. („Hallgatói pályázatok bírálati szempontjai” megtalálható a VHF Erasmus+ honlapján.)

(10) A rektor előterjesztése alapján a pályázatok elbírálásáról, a rendelkezésre álló keretösszeg felhasználásáról és az egyéni támogatási összegekről a Bizottság határoz. Az egyéni támogatási összeg *hozzájárulás* a külföldi tanulmányi időszak többletköltségeihez, annak összege a külföldön történő tartózkodás idejétől és a fogadó országtól függően kerül megállapításra, igazodva az Európai Bizottság által az adott tanévre vonatkozó *Erasmus+ Pályázati Felhívásban, Útmutatóban* kiadott, az adott mobilitási formában megítélhető, célországokként meghatározott maximum rátákhoz. (A felhívás és az útmutató a <http://www.tka.hu/palyazatok> honlapon érhető el.)

(11) A pályázatok értékelésénél VHF a teljes körű esélyegyenlőség elvét érvényesíti.

(12) A döntésről a pályázókat az Erasmus koordinátor írásban értesíti, a döntési határozattól számítva 15 napon belül.

(13) A támogatott pályázókkal a Főiskola Támogatási Szerződést és Tanulmányi Szerződést (*Learning Agreement*) köt. A Támogatási Szerződés és a Tanulmányi Szerződés mintája a VHF Erasmus+ honlapján elérhető.

(14) A hallgatók fogyatékosága és/vagy tartós betegsége esetén a Tempus Közalapítvány a már elfogadott maximális egyéni összegben felül kiegészítő támogatást nyújthat. A kiegészítő támogatásra vonatkozó leírás, pályázati kiírás elérhető a VHF Erasmus+ honlapján (<https://www.vhf.hu/cimkek/erasmus>).

(15) Erasmus+ tanulmányi célú mobilitás esetén a Tempus Közalapítvány szociális alapon a kiutazó hallgatók számára tanulmányi célú mobilitás esetén havi 200 euró, szakmai gyakorlati mobilitás esetén 100 euró kiegészítő támogatást nyújt a VHF által biztosított havi Erasmus+ alapösztöndíjon felül. A kiegészítő támogatásra vonatkozó leírás, pályázati kiírás elérhető a VHF Erasmus+ honlapján (<https://www.vhf.hu/cimkek/erasmus>).

7. Személyzeti mobilitás

(1) A személyzeti mobilitás két formája a következő:

- a) *Oktatási célú mobilitás (STA)*: felsőoktatási intézmények oktatóinak mobilitása, külföldi partnerintézményben való oktatás céljából. Az oktató egy ECHE-vel rendelkező felsőoktatási intézmény munkavállalója kell, hogy legyen;
- b) *Munkatársak képzési célú mobilitása (STI)*: felsőoktatási intézmények oktatói és egyéb személyzetének képzési célú mobilitása. Az ebben a tevékenységben részt vevő személy egy ECHE-vel rendelkező felsőoktatási intézmény munkavállalója kell, hogy legyen.

(2) A személyzeti mobilitásban részt vevő oktatónak vagy egyéb alkalmazottnak az Erasmus+ programban részt vevő ország állampolgárának kell lennie, vagy más ország állampolgára is lehet, ha az Erasmus+ programban részt vevő ország felsőoktatási intézményében oktat vagy jogviszonyal rendelkezik.

(3) Annak érdekében, hogy a személyzet lehető legtöbb tagja részt tudjon venni mobilitásban, előnyben kell részesíteni azokat, akik először mennek az Erasmus+ program keretében külföldre.

(4) A személyzeti mobilitás mindkét típusára ugyanazok a pénzügyi szabályok vonatkoznak.

(5) A támogatás a külföldi oktatói tanulmányút, illetve a személyzeti képzés időtartamára vonatkozó utazási és megélhetési költségekhez való *hozzájárulás* a külföldi oktatás, illetve képzés megvalósítása érdekében, *nem szükségszerűen fedezi* a kiutazás és a külföldi megélhetés összes költségét, ezért szükség lehet egyéb kiegészítő források igénybevételére, vagy egyéni anyagi hozzájárulásra is.

(6) A megélhetési költségeket a VHF napi ráták alapján állapítja meg, az adott tanévre vonatkozó Erasmus+ Pályázati Felhívásban, Útmutatóban meghatározott célországokénti maximum

összegek tiszteletben tartása mellett. A megélhetési támogatás átalánydíjként kerül kifizetésre. A felhívás és az útmutató a <http://www.tka.hu/palyazatok> honlapon érhető el.)

(7) Az utazással töltött időtartamra is lehet megélhetési költséget számolni.

(8) Az utazási támogatás a küldő intézmény székhelye és a fogadó helyszín közötti távolság alapján kerül kiszámításra, és átalánydíjként fizethető ki. A távolságot a Distance Calculator (http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm) segítségével kell kiszámítani, a megállapított összeg az oda-vissza útra vonatkozik.

(9) A VHF előzetesen felhívja a támogatott személyzet figyelmét az utazás leggazdaságosabb módjának megválasztására.

(10) Az egyéni támogatási összegeket a rektor előterjesztése alapján a Bizottság állapítja meg.

(11) Egyazon pályázati cikluson belül a személyzet ugyanazon tagja nem utazhat kétszer a program egyazon formájának keretében.

(12) A személyzet tagjai támogatás nélkül, „0 euró támogatással” is részt vehetnek az Erasmus+ mobilitási programban, ha megfelelnek a mobilitási program minden előírásának. Minden, jelen szabályzatban rögzített szabály, a támogatási összegek megítélésére vonatkozó szabályokon kívül, vonatkozik a személyzet ezen tagjaira is.

(13) A rektor a VHF személyzetének bármely tagját az Erasmus+ mobilitási programban való részvételtől meghatározott időtartamra, de legfeljebb két évre eltilthatja, amennyiben az

- a) a Támogatási Szerződésben és/vagy a Munkatervében vállalt kötelezettségeinek nem tett eleget, és/vagy
- b) a pénzügyi elszámolás során rá kirótt visszatérítési kötelezettségét elmulasztja, és/vagy
- c) utólag beigazolódnak, hogy pályázatában, illetve beszámolójában valótlan adatokat közölt, és/vagy
- d) a rektor tudomására jut, hogy külföldi tartózkodása alatt a VHF szellemiségéhez nem méltó magatartást tanúsított, és/vagy
- e) oktatói, kutatói vagy intézményi közéleti feladatait tartósan és bizonyíthatóan nem a tőle elvárható gondossággal végzi.

(14) A (13) bekezdésben hozott határozatáról a rektor az érintettet és annak közvetlen munkahelyi vezetőjét írásban értesíti.

8. Oktatási célú mobilitás (STA)

(1) A személyzet oktatási célú mobilitásának (a továbbiakban: oktatói mobilitás) célja oktatási tevékenység végzése olyan partneregyetemen, amellyel a VHF érvényes intézményközi Erasmus+ mobilitási szerződéssel rendelkezik. A mobilitási támogatás kutatási tevékenység céljából nem vehető igénybe.

(2) A VHF-nek a partner felsőoktatási intézménnyel előre meg kell állapodnia a kiutazó oktató által megtartandó tanítási programról.

(3) Egy oktató több alkalommal is kaphat Erasmus+ támogatást külföldi oktatási tevékenység céljából.

(4) Az oktatói mobilitás időtartama utazás nélkül legalább 2 nap. A mobilitás legfeljebb 60 napig tarthat. Oktatási mobilitás esetén hetente legalább 8 tanítási óra tartandó. A kötelező óraszám abban az esetben is legalább 8 tanítási óra, ha a mobilitási tevékenység időtartama 2 nap. A mobilitás helyszíne nem lehet a küldő intézmény országa és a lakóhely szerinti ország sem.

(5) Az oktatói mobilitási támogatáshoz az oktátónak munkatervet kell készítenie, amelyet mind a küldő, mind pedig a fogadó intézmény elfogad.

(6) Az oktató kiutazására a jelen szabályzatban meghatározott pályázati eljárás lefolytatását követően kerülhet sor.

(7) A támogatott oktató a hazaérkezését követő 5 munkanapon belül köteles a külföldi oktatási tevékenység időtartamát igazoló dokumentumokat, továbbá a külföldi mobilitási időszak

igazolására alkalmas utazási számlákat és/vagy bizonylatokat az intézményi koordinátorhoz eljuttatni.

(8) A kiutazónak a mobilitásuk lezárultával, kivétel nélkül online beszámolót kell kitölteniük (*online EU Survey*). A beszámoló a mobilitás lezárásának elengedhetetlen feltétele, annak kitöltése híján a mobilitásuk érvénytelennek tekinthető.

9. Az oktatói pályázatok benyújtásának és elbírálásának rendje

(1) Erasmus+ támogatásra a VHF teljes vagy részmunkaidőben foglalkoztatott oktatója pályázhat.

(2) A pályázatot a pályázati kiírás alapján kell elkészíteni, és az intézményi koordinátornak címezve, a Rektori Hivatalba kell benyújtani, egy nyomtatott, aláírással ellátott példányban, zárt borítékban, a pályázati kiírásban szereplő határidőig.

(3) A pályázatnak tartalmaznia kell:

- a) a kitöltött pályázati űrlapot,
- b) rövid szakmai önéletrajzot,
- c) rektor támogatási nyilatkozatát,
- d) a fogadó intézménnyel egyeztetett oktatói munkatervet (fogadó intézmény neve, kiutazás időtartama, oktatási nyelv, az oktatásban részesülő hallgatók száma, órák rövid tematikája, várt eredmények stb.), melyet a fogadó intézmény aláírással és pecséttel hitelesített,
- e) a fogadó fél illetékes képviselője által kiadott, aláírt és pecséttel ellátott fogadó nyilatkozatot.

(4) A pályázati űrlap, valamint az oktatói munkaterv mintája letölthető a VHF Erasmus+ honlapjáról.

(5) A hiányosan vagy nem megfelelően kitöltött pályázati űrlap, illetve hiányzó mellékletek esetén, a hiánypótlásra egyszeri lehetőséget kap a pályázó. Ha öt munkanapon belül, az intézményi koordinátor hiánypótlásra vonatkozó írásbeli felszólításának a pályázó nem tesz eleget, automatikusan kiesik a pályázati rendszerből.

(6) A hiányzó pályázati űrlap nem pótolható.

(7) Az oktatói pályázatok elbírálását a Bizottság végzi.

(8) Az oktatói mobilitási ösztöndíjak odaítéléséről, a rendelkezésre álló keretösszeg felhasználásáról és az egyéni támogatási összegekről a rektor előterjesztése alapján, a beadási határidőt követő 15 napon belül, a Bizottság határoz.

(9) A Bizottság csak abban az esetben támogatja az oktatói pályázatokat, amennyiben:

- a) a pályázó személye és pályázati anyaga mindenben megfelel a jelen szabályzatban rögzített formai és tartalmi feltételeknek,
- b) a pályázót nyelvtudása alkalmassá teszi a programban való részvételre,
- c) korábbi Erasmus mobilitási vagy egyéb, intézményi pályázata kapcsán vele szemben az adott pályázati ciklusból való kizárást nem kellett fogantatosítani,
- d) a pályázatában megfogalmazott program egybeesik a VHF oktatási, tudományos célkitűzéseivel.

(10) A pályázatok elbírálásának általános szempontjai a tervezett oktatási tevékenység vonatkozásában:

- a) a pályázat szolgálja a szakértelem és tapasztalat cseréjét, bővítését,
- b) szolgálja a képzési programok kínálatának és tartalmának gazdagítását, valamint
- c) hozzájárul a küldő és a fogadó intézmény Erasmus+ mobilitásának minőségi és mennyiségi növekedéséhez.

(11) A támogatott pályázóval a VHF Támogatási Szerződést köt. A Támogatási Szerződés mintája a VHF Erasmus+ honlapján megtekinthető.

(12) Az oktatók fogyatékosága és/vagy tartós betegsége esetén a Tempus Közalapítvány a már elfogadott maximális egyéni összeg felül kiegészítő támogatást nyújthat. A kiegészítő

támogatásra vonatkozó pályázati kiírás elérhető a VHF Erasmus+ honlapján (<https://www.vhf.hu/cimkek/erasmus>).

10. Munkatársak képzési célú mobilitása (STT)

(1) A személyzet képzésére irányuló mobilitási program (a továbbiakban: személyzeti képzési mobilitás) célja, hogy a VHF oktatói, adminisztratív és más, nem oktatói állományában foglalkoztatott alkalmazottak külföldi programországbeli partnernél (felsőoktatási intézménynél vagy szervezetnél) végzett mobilitása tudástranszfer, vagy készségek fejlesztése céljából, annak érdekében, hogy a támogatott a mobilitás során az intézmény egésze számára hasznosítható tapasztalatokat, jó gyakorlatokat szerezzen.

(2) Oktató személyzeti képzési mobilitásra abban az esetben pályázhat, ha a mobilitás keretében a rektor megbízásából az Erasmus+ mobilitási program minőségi és mennyiségi fejlesztésével, adminisztrációs feladatainak javításával kapcsolatos tárgyalások vagy tapasztalatcsere lefolytatását tervezi. A személyzeti képzési mobilitás keretében és terhére oktatói tevékenység, tudományos kutatás nem folytatható, konferencia részvétel nem támogatható.

(3) A személyzeti képzési mobilitás keretében pályázni lehet:

a. partneregyetemhez, oktatási intézményhez jó gyakorlatok átvétele, szakmai tapasztalatcsere, Erasmus-képzésben való részvétel (a továbbiakban: tanulmányút) érdekében,

b. Erasmus-képzést célzó szakmai találkozón, tréningen való részvételre.

(4) A személyzeti képzési mobilitás kedvezményezettjeit a küldő felsőoktatási intézmény választja ki, egy munkaterv alapján, amelyet mind a küldő, mind pedig a fogadó felsőoktatási intézmény vagy szervezet előzetesen elfogad. Különös figyelmet kell fordítani az Erasmus+ mobilitással foglalkozó személyzet esetében a lehetséges összeférhetetlenségekre.

(5) A személyzeti képzési mobilitás időtartama utazás nélkül legalább 2 nap. A mobilitás legfeljebb 60 napig tarthat, melyből a VHF legfeljebb 10 nap külföldi tartózkodás megélhetési költségeit támogatja. A mobilitás helyszíne nem lehet a küldő intézmény országa és a lakóhely szerinti ország sem.

(6) Személyzeti képzési mobilitás keretében az alkalmazott kiutazására a jelen szabályzatban meghatározott pályázati eljárás lefolytatását követően kerülhet sor.

(7) A támogatott alkalmazott a hazaérkezését követő 5 munkanapon belül köteles a külföldi tanulmányúton, szakmai találkozón vagy tréningen való részvételét igazoló dokumentumot, továbbá a külföldi mobilitási időszak igazolására alkalmas utazási számlákat és/vagy bizonylatokat az intézményi koordinátorhoz eljuttatni.

(8) A kiutazóknak a mobilitásuk lezárultjával online beszámolót kell kitölteniük, ez a mobilitás lezárásának elengedhetetlen feltétele (*online EU Survey*). A beszámoló kitöltése híján a mobilitásuk érvénytelennek tekinthető.

11. A személyzeti képzési pályázatok benyújtásának és elbírálásának rendje

(1) Az Erasmus+ személyzeti képzési programban az vehet részt, aki:

a) a VHF-el alkalmazotti vagy egyházi szolgálati jogviszonyban áll,

b) nyelvtudása alkalmassá teszi a programban való részvételre,

c) korábbi Erasmus mobilitási vagy egyéb, intézményi pályázat kapcsán vele szemben az adott pályázati ciklusból való kizárást nem kellett foganatosítani,

d) a pályázatában megfogalmazott program megfelel a VHF, valamint az alkalmazottat foglalkoztató szervezeti egység célkitűzéseinek.

(2) A pályázatot a pályázati kiírás alapján kell elkészíteni, és az intézményi koordinátornak címezve, a Rektori Hivatalba kell benyújtani, egy nyomtatott, aláírással ellátott példányban, zárt borítékban, a pályázati kiírásban szereplő határidőig. A pályázati űrlap és munkaterv le-tölthető a VHF Erasmus+ honlapjáról.

(3) A *Pályázati űrlap és munkaterv*hez egy nyomtatott példányban csatolni kell az alábbi dokumentumokat:

- a) a pályázó nyelvtudását igazoló dokumentum (nem magyar képzési nyelv esetén),
- b) a rektor ajánlását,
- c) a fogadó fél illetékes képviselője által kiadott, aláírt és pecséttel ellátott befogadó nyilatkozat.

(4) A hiányosan vagy nem megfelelően kitöltött pályázati űrlap és munkaterv, illetve hiányzó melléletek esetén a hiánypótlásra egyszeri lehetőséget kap a pályázó. Ha öt munkanapon belül, az intézményi koordinátor hiánypótlásra vonatkozó, írásbeli felszólításának a pályázó nem tesz eleget, automatikusan kiesik a pályázati rendszerből.

(5) A hiányzó pályázati űrlap és munkaterv nem pótolható.

(6) A benyújtott pályázatok elbírálását, a beadási határidőt követő 15 napon belül, a Bizottság véleményének kikérésével a rektor végzi. A pályázatok elbírálásának általános szempontjai:

- a) a pályázó a tervezett tevékenység megvalósulása esetén érvényesíteni tudja a megszerzett jó gyakorlatokat, ezáltal javítani tudja az intézmény Erasmus+ mobilitási tevékenységhez kapcsolódó szervezeti egységeinek működését,
- b) a pályázó a megszerzett tapasztalatait és a jó gyakorlatokat átadja a hasonló területen dolgozó kollégáinak,
- c) a kiutazás hozzájárul az intézmény Erasmus+ mobilitásának minőségi és mennyiségi növekedéséhez, és az ezzel kapcsolatos szolgáltatások színvonalának emeléséhez.

(7) Az ösztöndíjak odaítéléséről, a rendelkezésre álló keretösszeg felhasználásáról és az egyéni támogatási összegekről a rektor előterjesztése alapján, a beadási határidőt követő 15 napon belül, a Bizottság határoz.

(8) A támogatott pályázókkal a VHF Támogatási Szerződést köt. A Támogatási Szerződés mintája a VHF Erasmus+ honlapján megtekinthető.

(9) A pályázó alkalmazott fogyatékosága vagy tartós betegsége esetén a Tempus Közalapítvány a már elfogadott maximális egyéni összegen felül kiegészítő támogatást nyújthat. A kiegészítő támogatásra vonatkozó pályázati kiírás elérhető a VHF Erasmus+ honlapján (<https://www.vhf.hu/cimkek/erasmus>).

IV. HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

(1) Jelen szabályzatot a Veszprémi Érseki Hittudományi Főiskola Szenátusa 2017. 05. 02-i ülésén 3/2017 (V.02.) 4. számú határozatával elfogadta.

(2) Jelen szabályzat a Szenátus által történő elfogadás napján lép hatályba, hatálya kiterjed valamennyi, folyamatban lévő Erasmus mobilitási pályázatra is.

Veszprém, 2017. május 02.

Dr. Varga István

Dr. Varga István
rektor