A Pécsi Tudományegyetem

Általános Orvostudományi Kar

ERASMUS+

szabályzata

Az Erasmus+ az Európai Unió új programja, mely az oktatást, a képzést, az ifjúsági területet és a sportot támogatja. Az Erasmus+ program karon történő megvalósítása és eljárási rendjének szabályozása érdekében az egyetemi Erasmus+ szabályzattal összhangban a Kari Tanács a következő szabályzatot alkotja.

1. §

**A szabályzat célja**

A szabályzat célja, hogy megteremtse az egységes, átlátható és gazdaságos, hallgatói, oktatói és személyzeti mobilitással kapcsolatos pályázati rendszer szabályzati kereteit, valamint a hatékony projektmegvalósítási folyamatok feltételeit.

2. §

A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed:

a.)  a PTE ÁOK Erasmus+ programban résztvevő oktatóira, hallgatóira és adminisztratív dolgozóira

b.)  az Erasmus+ program megszervezésében, koordinálásában és a kapcsolattartásban

résztvevő kari szervekre, szervezeti egységekre

3. §

Az Erasmus+ program kari szervezeti rendszere

(1)   Az Általános Orvostudományi Karon az Erasmus+ program működéséhez szükséges feladatok ellátásában az alábbi szervek működnek közre:

a.) a kari Nemzetközi Kapcsolatok Irodája (továbbiakban: NKI)

b.) a kari Erasmus+ koordinátor

c.) a kari Tanulmányi Hivatal (továbbiakban: TH)

d.) a kari Erasmus Ad hoc Bizottság

(2)   A kari Nemzetközi Kapcsolatok Irodája az Erasmus+ programmal kapcsolatban ellátja a pályázati eljárással kapcsolatos, hatáskörébe utalt feladatokat.

(3)   A kari Erasmus+ koordinátor a PTE ÁOK Dékáni Hivatala Nemzetközi Kapcsolatok Irodájának teljes munkaidőben foglalkoztatott alkalmazottja. A kari koordinátort a mindenkori dékán bízza meg.

A kari koordinátor feladatai:

a.) ellátja a kari pályázati eljárásokkal kapcsolatos, valamint a PTE Erasmus+ Szabályzat 30. §-a által a hatáskörébe utalt feladatokat

b.)    kapcsolatot tart és egyeztet a Külügyi Igazgatóság munkatársaival, a Tanulmányi Hivatal munkatársaival, szükség esetén a külföldi partnerintézményekkel

c.) a bilaterális szerződéseket folyamatosan továbbítja a Külügyi Igazgatóságra rektori aláíratás céljából, illetve a mindkét fél által aláírt bilaterális szerződéseket nyilvántartja

d.) kezdeményezi a kari Erasmus Ad hoc Bizottság összehívását, előkészíti az ülés napirendjét és ellátja a titkári feladatokat

e.) elkészíti az Erasmus+ programmal kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatást, jelentéseket

f.) tájékoztatja az Erasmus+ programban résztvevő oktatókat és hallgatókat a programmal kapcsolatos adminisztratív és gyakorlati kérdésekről.

(4) A kari Tanulmányi Hivatal az Erasmus+ programmal kapcsolatban ellátja a

vendéghallgatók tanulmányi ügyintézésével kapcsolatos feladatokat.

(5)   Az Erasmus+ programmal kapcsolatos vitás kari szintű ügyekben és pályázatok tekintetében a kari Erasmus Ad hoc Bizottság javaslata alapján a dékán dönt.

**4. §**

**A hallgatói pályázati eljárás**

1. A pályázati tanévet megelőző akadémiai év február 15-ig a kari koordinátor gondoskodik a január 31-én érvényes bilaterális szerződéseknek megfelelő, a benyújtásra a hallgató részére legalább 3 hetet adó kari pályázat kiírásáról.
2. A pályázati kiírásnak tartalmaznia kell a pályázati feltételeket, a formai és tartalmi követelményeket, a pályázat benyújtásának helyét és határidejét, a fogadó intézmény kódját, a pályázható helyek és hónapok számát.
3. A pályázat meghirdetése kari hirdetőtáblán vagy a helyben szokásos módon illetve a kari honlap pályázati részén a kari koordinátor feladata.
4. A hallgatók a pályázatot a kari NKI-ban adják le. A hallgatói pályázatnak tartalmaznia kell:
   * jelentkezési lap
   * Europass típusú önéletrajz (elérhető az interneten)
   * motivációs levél
   * nyelvtudást igazoló dokumentumok másolata (nyelvvizsga hiányában oktatói igazolás a megfelelő nyelvtudásról)
   * tudományos tevékenységet igazoló dokumentum másolata
   * közösségi tevékenységet igazoló dokumentum másolata
5. Jelentkezők köre:

A pályázatra az jelentkezhet, aki bármely, a programban résztvevő ország állampolgára, vagy valamely résztvevő országban tartózkodási engedéllyel rendelkezik. A PTE ÁOK minden olyan beiratkozott (nappali vagy levelező tagozatos) hallgatója beadhatja jelentkezését, aki tanulmányai során sikeresen lezárta első 6 félévét, és aki tanulmányai alatt Erasmus+ tanulmányi célú mobilitási programban (önfinanszírozóként sem) nem vett még részt. Minden hallgató legfeljebb 12 hónapra kaphat Erasmus+ státuszt képzési szintenként (részképzés és szakmai gyakorlat összesen), így ha a pályázó jelenlegi képzési szintjén korábban részt vett Erasmus részképzésben és/vagy szakmai gyakorlatban, de nem használta ki a 12 hónapos Erasmus+ időtartamot, akkor újra pályázhat. Azok a mester vagy doktori képzésben részt vevő hallgatók is pályázhatnak, akik a korábbi képzési szinte(ke)n már voltak Erasmus hallgatók.

1. A jelentkezés elbírálásakor rangsorolási szempont a tanulmányi eredmény, illetve a kiírásnak megfelelő szintű nyelvtudás. Előnyben részesítendő az a hallgató, aki demonstrátori, vagy kutatómunkát végez illetve közösségi munkája számottevő, például részt vesz a külföldről érkező ERASMUS+ hallgatók segítésében. A bírálati pontrendszer a kari NKI oldalán olvasható.
2. A hallgatói pályázatokat a kari Erasmus+ koordinátor a beérkezési határidőt követő három héten belül értékeli, túljelentkezés esetén rangsorolja és a rangsorolt hallgatói jelentkezési lapokat a kari Erasmus Ad hoc Bizottság elé terjeszti. A Brüsszelből érkező egyetemi keretösszeg kari részesedésének ismeretében a kari Erasmus Ad hoc Bizottság a kiutazásra javasolt hallgatók rangsorát áttekinti és jóváhagyja.
3. A kari Erasmus+ koordinátor a kari Erasmus Ad hoc Bizottság javaslatát 3 napon belül a dékán elé terjeszti. A dékán döntéséről a kari koordinátor a Külügyi Igazgatóságot írásban tájékoztatja.
4. A pályázati elbírálásban pályázatot benyújtó hallgató nem vehet részt.
5. Vitás kérdésekben az Erasmus Ad hoc Bizottság ajánlása alapján a dékán dönt.
6. A kari koordinátor a véglegesített hallgatói lista összeállítását követően az ügyintézésről szóló tájékoztatót tart az adott félévben kiutazó hallgatóknak. A megbeszélésen részt venni nem tudó ösztöndíjas hallgatók az adott akadémiai év április 30-ig kötelesek jelentkezni a kari koordinátornál tájékoztatásra.
7. A hallgatók a kari koordinátor tájékoztatásának segítségével bejelentkeznek a fogadó egyetemre. A külföldi egyetemmel történt egyeztetést követően a hallgató köteles jelentkezni a kari koordinátornál, ahol pontosítják és kitöltik a tanulmányi szerződést (Learning Agreement) (melléklet)
8. A tanulmányi szerződés aláírása a kari koordinátor feladata.
9. Az aláírt tanulmányi szerződés és a kitöltött támogatási szerződés birtokában a kiutazása előtt legalább három héttel az ösztöndíjas hallgató köteles jelentkezni a Külügyi Igazgatóságon (Vasvári Pál u. 4. I. em. 113.) ügyintézésre és tájékoztatásra.
10. A hallgatónak az ösztöndíj kihirdetésétől számított egy naptári hónap áll rendelkezésére, hogy az anyagi körülmények ismeretében döntsön a kiutazásról vagy visszalépésről. Az ösztöndíj lemondása esetén a hallgató visszalépését írásban kell, hogy közölje a kari koordinátorral.
11. Amennyiben a hallgató a dékáni döntést követő egy hónapon túl különös indoklás nélkül mondja vissza a már elnyert, illetve elfogadott ösztöndíját, akkor a karon folytatott tanulmányai alatt többször Erasmus+ pályázatot nem nyújthat be.
12. A kiutazó hallgatók listáján bekövetkezett bármilyen változásokról a kari koordinátor köteles beszámolni. A dékán a jelzett változásokról levélben értesíti a Külügyi Igazgatóságot.
13. Bármilyen okból fennmaradó ösztöndíj keretről a kari Erasmus Ad hoc Bizottság javaslata alapján a dékán dönt. A dékán döntéséről az érintett hallgatókat, valamint a Külügyi Igazgatóságot levélben tájékoztatja.
14. A felsőoktatási tanulmányok alatt egy adott hallgató csak egyszer kaphat külföldi Erasmus+ tanulmányi periódusra és egyszer kaphat Erasmus+ szakmai gyakorlati periódusra ösztöndíjat összhangban a 4. § (5) bekezdésében („Jelentkezők köre”) részletezettekkel.

**5. §**

**Az Erasmus+ tanulmányi ösztöndíj támogatásban részesülő hallgató kötelezettségei**

1. Az Erasmus+ tanulmányi ösztöndíjat elnyert hallgató köteles a célintézmény oktatási rendszerének megfelelően legalább 90 napot/1 szemesztert a partnerintézményben tölteni.
2. A hallgatónak a Külügyi Igazgatósággal megkötött támogatási szerződés érvényességének lejártáig aktív jogviszonnyal kell rendelkeznie a PTE ÁOK-n.
3. A hallgató legkésőbb a partnerintézménybe való megérkezését követő 2 héten belül köteles az általa felvett kurzusok listáját eljuttatni a PTE ÁOK kari koordinátorához ismételt jóváhagyásra. Jóváhagyás hiányában az ÁOK nem köteles befogadni a felvett kurzusokat.
4. A külföldi tanulmányi idő alatt a hallgató legalább annyi kurzust köteles végezni, amennyi a partner intézménynél elvégzett tanulmányi idejének itthoni beszámításához szükséges. A nyelvkurzusok és a szemeszter előtt megkezdett EILC (Erasmus Intensive Language Course) nem számít bele a fentiekbe.
5. A hallgató köteles a külföldi partneregyetem által kiállított Transcript of Records vagy Validation Form formájában igazolni a kint elvégzett kurzusainak teljesítését, melyet a Külügyi Igazgatósághoz és a PTE ÁOK kari koordinátorához is el kell juttatnia fénymásolatban. Ellenkező esetben visszakövetelhető az ösztöndíj teljes összege.

A hallgató az ösztöndíj befejezését követő 15 ~~napon~~ munkanapon belül záró beszámolót köteles benyújtani a kari koordinátornak az adott tanévre meghatározott szabályok szerint. A hallgató további kötelezettségeit a PTE Erasmus+ Szabályzatának 7-11. §-ai határozzák meg.

**6. §**

**Erasmus+ szakmai gyakorlat**

1. A hallgató a tanulmányai alatt egyszer pályázhat Erasmus+ szakmai gyakorlatra. Csak nappalis és PhD-hallgatók vehetnek részt a pályáztatásban, mely minden akadémiai év februárjában kerül kiírásra és legalább 3 hetet biztosít a pályázati anyagok benyújtására.

A pályázatnak tartalmaznia kell:

* jelentkezési lap (elérhető a kari honlapon)
* EUROPASS önéletrajz (elérhető az interneten)
* motivációs levél
* oktatói ajánlás (aki a hallgatót már korábban oktatta)
* nyelvtudást igazoló dokumentum másolata (nyelvvizsga hiányában oktatói igazolás a megfelelő nyelvtudásról
* igazolás egyéb szakmai, tudományos és közéleti tevékenységről (amennyiben releváns)
* fogadólevél a külföldi szakmai gyakorlatot biztosító intézménytől

1. Az elnyert ösztöndíj után a hallgató kitölti a Gyakorlati képzési megállapodást és Minőségvállalási nyilatkozatot (Training Agreement), melyet a kari koordinátor ír alá.
2. A gyakorlat lezártáig a hallgatónak rendelkeznie kell érvényes hallgatói jogviszonnyal, ellenkező esetben visszakövetelhető az ösztöndíj teljes összege.
3. A gyakorlat befejezése után a hallgató köteles a fogadó fél által kiállított igazolás fénymásolt példányát eljuttatni a kari és intézményi koordinátorhoz, melyben fel van tüntetve pontosan mit, mennyi ideig és milyen eredménnyel végzett a hallgató.

A hallgató a gyakorlat befejezését követő 15 napon belül záróbeszámolót köteles benyújtani a kari koordinátornak az adott tanévre meghatározott szabályok szerint. A hallgató további kötelezettségeit a PTE Erasmus+ Szabályzatának 12-13. §-ai határozzák meg.

**7. §**

**Az oktatói pályázati eljárás**

1. Az adott tanév márciusában/áprilisában a Külügyi Igazgatóság adott évre vonatkozó mobilitási keretösszegéről szóló értesítése után, a kari koordinátor meghirdeti a pályázati felhívást.
2. Az érvényes bilaterális szerződésekben megjelölt helyekre a kar magyar állampolgárságú, vagy Magyarországon érvényes letelepedési, illetve huzamos tartózkodási engedéllyel, vagy menekült-státusszal rendelkező teljes vagy részmunkaidőben, vagy óraadóként foglalkoztatott oktatója pályázhat.
3. Pályázatot nyújthat be azon oktató, aki a kari bilaterális szerződések függvényében az adott partnerintézményben oktatási tevékenységet folytat, melynek időtartama nem lehet kevesebb 8 munkaóránál vagy 5 munkanapnál, és nem lehet hosszabb 1 hétnél.
4. A pályázatnak tartalmaznia kell a jelentkezési lapot és egy rövid oktatási tervet.

Az oktató a pályázatát az NKI-ba, a kari koordinátornak nyújtja be.

1. Az oktatói mobilitás célja kizárólag a partnerintézményben végzett oktatás lehet, a kutatási tevékenységet az Erasmus+ program nem támogatja.
2. A kari Erasmus Ad hoc Bizottság a benyújtott pályázatokat véleményezi, a keretösszeg figyelembe vételével a mobilitásban résztvevőkről dönt.
3. Az ösztöndíjat elnyert oktató köteles az adott akadémiai év április 1. napjáig az NKI-t tájékoztatni kiutazásának tervezett időpontjáról, a partnerintézményben végzett oktatási tevékenységéről és annak időtartamáról. Amennyiben az oktató önhibájából nem tesz eleget tájékoztatási kötelezettségének, vagy az elnyert ösztöndíjat önhibájából nem használja fel, úgy a kari Erasmus+ koordinátor erről tájékoztatja a Központi Erasmus Irodát. A felszabadult oktatói ösztöndíjra beérkezett pályázatok az NKI-hoz érkeznek, akik közül ismét a kari Erasmus Ad hoc Bizottság dönt.
4. Az ösztöndíjat fel nem használó oktató a visszalépést követő akadémiai évben, ösztöndíjban nem részesülhet.
5. Túljelentkezés esetén figyelembe kell venni:
6. kik azok az oktatók, akik előző évben részt vettek az Erasmus+ mobilitásban,
7. a státuszban lévő oktatók előnyt élveznek.

A vitás kari szintű oktatói pályázatok tárgyában a kari Erasmus Ad hoc Bizottság ajánlása alapján a dékán dönt.

8. §

Oktatói kötelezettségek

1. A kiutazó oktató kötelezettségeit a PTE Erasmus+ Szabályzatának 16-20. §-a tartalmazza.

Az oktató a hazaérkezését követő 5 munkanapon belül köteles a külföldi oktatási tevékenységről, a partnerintézménynél tett látogatásról a kari koordinátor által megküldött szempontok szerint írásban beszámolni.

9. §

**Adminisztratív személyzeti mobilitás**

(1) Az adminisztratív személyzet mobilitásának célja, hogy az Egyetem adminisztratív állományában foglalkoztatott közalkalmazottak képzési célú mobilitását elősegítse, a támogatott a mobilitás során az intézmény egésze számára hasznosítható tapasztalatokat, jó gyakorlatokat szerezzen. Pályázhat oktató is, amennyiben a mobilitás keretében nem oktatási tevékenység megvalósítását tervezi. Az adminisztratív személyzeti mobilitás keretében kutatás nem folytatható.

(2) A pályázati felhívást, a pályázati űrlapot és a pályázás feltételeit a Külügyi Igazgatóság teszi közzé az Egyetem honlapján a Tempus Közalapítvány által az adott évre meghatározott pályázati feltételek alapján. A kari Erasmus+ koordinátornak küldött értesítés után, a kari honlapon is meghirdetésre kerül a pályázati kiírás.

(3) Az Erasmus+ adminisztratív személyzet mobilitási programban az vehet részt, aki:

a) az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban áll;

b) nyelvtudása alkalmassá teszi a programban való részvételre (nyelvvizsga bizonyítvánnyal vagy belső nyelvi szintfelmérő eredményéről szóló dokumentummal ezt igazolni tudja),

c) a pályázatában megfogalmazott program megfelel az Egyetem, valamint a közalkalmazottat foglalkoztató szervezeti egység célkitűzéseinek.

(4) A benyújtott pályázatokat a Külügyi Bizottság bírálja el. Az ösztöndíj mértékét a Külügyi Bizottság állapítja meg a Külügyi Igazgatóság ajánlása alapján

(5) A Támogatott a külföldi tartózkodása idejére ösztöndíjban részesül, amelynek összege a külföldön történő tartózkodás idejétől és a fogadó országtól függ, igazodva az Európai Bizottság által az adott tanévre kiadott, az adott mobilitási formában megítélhető cél országonként meghatározott maximum rátákhoz.

(6) Az Egyetem a Támogatottal támogatási szerződést köt, amelyben rögzítésre kerül az Erasmus+ ösztöndíj teljes összege, a folyósítás feltétele és a kifizetés módja.

Jelen szabályzatban nem részletezett kérdésekben a PTE Erasmus+ Szabályzata az irányadó.

**10. §**

**Záró és hatályba léptető rendelkezések**

(1) Jelen szabályzat az elfogadás napján lép hatályba.

(2) Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult eljárásokban kell

alkalmazni.

(3) A jelen kari Erasmus+ szabályzat, jogi szakmai szempontok alapján, az idevonatkozó kompetenciák maradéktalan betartása mellett a PTE részletes Erasmus+ szabályzatára való hivatkozást a saját szabályzatában nem szabályozott egyes kérdések tekintetében irányadónak tekinti.

(4) A kari NKI munkatársai folyamatosan végzik jelen szabályzathoz kapcsolódó mellékletek (űrlapok) frissítését, illetve karbantartását.

Kelt.: 2017.01.24. Pécs,