

***A Pécsi Tudományegyetem
Egészségtudományi Kar
Nemzetközi Mobilitási
Szabályzata***

Hatályos:

A Pécsi Tudományegyetem Egészségtudományi Kar (továbbiakban: Kar) a pályázat útján megvalósuló nemzetközi mobilitási programok eljárási rendjének meghatározása érdekében a következő szabályzatot alkotja.

I. fejezet

1. § Általános rendelkezések

A szabályzat célja, hogy megteremtse a Karon 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:

- (1) a Karon tanulmányi hallgatói mobilitásban, szakmai gyakorlati mobilitásban részt vevő kiutazó és beutazó hallgatókra, az oktatói mobilitásban részt vevő oktatókra, és az adminisztratív személyzeti mobilitásban részt vevő dolgozókra,
- (2) a kari nemzetközi mobilitási programok (pl. Erasmus+ Program, Ceepus program, Pannónia Program) megszervezésében, lebonyolításában részt vevő, a Karral munkaviszonyban, illetve egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre, kari szervezeti egységekre.

2. § Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazásában:

- (1) az Európai Bizottság hatáskörébe tartozik az Erasmus+ program megvalósítása szabályainak meghatározása, a résztvevők munkájának értékelése, pénzügyi felügyelete.
- (2) Nemzeti Iroda: a Tempus Közalapítvány (továbbiakban: TKA) által működtetett szervezet, amely közvetítő feladatokat lát el az Európai Bizottság és a felsőoktatási intézmények között, felosztja a

Magyarországnak megítélt pénzügyi támogatás egyes részeit az intézmények között, biztosítja az Egyetem és annak karai számára az Erasmus+ Program intézményi megvalósításához szükséges nyomtatványokat és szoftvereket.

- (3) Pannónia Ösztöndíj Program: a Kulturális és Innovációs Minisztérium által létrehozott felsőoktatási ösztöndíjprogram, melynek lebonyolítását a Tempus Közalapítvány koordinálja.
- (4) Nemzetközi Igazgatóság (továbbiakban: NI): az Egyetem önálló funkcionális szervezeti egysége, amely egyéb feladatai mellett ellátja a mobilitási programok intézményi koordinációját, koordinálja a karok tevékenységét.
- (5) Partnerintézmény: azon EU tagországbeli és EU-n kívüli felsőoktatási intézmény, mellyel a PTE ETK Erasmus+ program és egyéb mobilitási program keretében bilaterális megállapodást köt.

II. fejezet

3. § A mobilitási programok kari szervezeti rendszere

- (1) Az Egészségtudományi Karon a mobilitási programok működéséhez szükséges feladatok ellátásában az alábbi szervek működnek közre:
 - a) a Kari Külügyi Bizottság tagjai, elnöke és elnökhelyettese
 - b) a kari koordinátor
 - c) a Kar intézetei által kijelölt kreditkoordinátorok
 - d) a Kar intézetei és tanszékei
 - e) valamint a kari HÖK által delegált hallgató.
- (2) A Kari Külügyi Bizottság szavazati joggal rendelkező tagjai érdemi és eljárási kérdésekben egyszerű többséggel döntenek. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- (3) A Kari Külügyi Bizottság a nemzetközi mobilitásokkal kapcsolatban
 - a) véleményezi az oktatók által benyújtott pályázatokat,
 - b) véleményezi és rangsorolja a hallgatók által benyújtott tanulmányi és szakmai gyakorlati pályázatokat,
 - c) ellátja a pályázati eljárással kapcsolatos hatáskörébe utalt

feladatokat.

- (4) A nemzetközi mobilitási programokkal kapcsolatos ügyekben és a pályázatok tekintetében a végső döntést a Külügyi Bizottság elnöke hozza meg.
- (5) A kari koordinátor a kar teljes munkaidőben foglalkoztatott oktatója. A kari koordinátort a dékán bízta meg, a jelöltről a Külügyi Bizottság véleményt nyilváníthat, de véleménye a dékánt nem köti.
- (6) A kari koordinátor feladatai:
 - a) informálja a hallgatókat a mobilitási programokról, a programok keretében biztosított lehetőségekről,
 - b) ellátja a kari pályázati eljárással kapcsolatos, valamint a munkaköréhez kapcsolódó szabályzatok által a hatáskörébe utalt feladatokat,
 - c) kapcsolatot tart a pályázatot elnyert hallgatókkal,
 - d) kapcsolatot tart a külföldi partnerintézményekkel,
 - e) törekszik a külföldi kapcsolatok bővítésére, amelyhez kérheti a kar oktatóinak és szervezeti egységeinek a javaslatát és támogatását,
 - f) kezdeményezheti a Külügyi Bizottság összehívását,
 - g) kezdeményezi a kari mobilitási pályázatok kiírásával kapcsolatos Külügyi Bizottsági ülés összehívását és előkészíti az ülés napirendjét,
 - h) kapcsolatot tart és egyeztet a NI munkatársaival, a Kar intézeteivel és tanszékeivel,
 - i) a nemzetközi együttműködésre irányuló bilaterális szerződéseket továbbítja a NI-re rektori aláíratás céljából,
 - j) tájékoztatja a mobilitási programokban résztvevő oktatókat és hallgatókat a programokkal kapcsolatos adminisztratív és gyakorlati kérdésekről.

(7) Kari Hallgatói Önkormányzat

- a) megszervezi a korábbi években és a tárgyévben pályázatot

elnyert hallgatók közötti tapasztalatcserét,

- b) informálja a hallgatókat a nemzetközi mobilitási programokról, a programok keretében biztosított lehetőségekről.

(8) Az Erasmus Student Network (ESN)

- a) segíti a bejövő hallgatók kari programokban való részvételét,
- b) segít a PTE-n szervezett Erasmus+ programok és egyéb mobilitáshoz kapcsolódó programok szervezésében és promotálásában.

4.§ A mobilitási programok finanszírozási rendje

- (1) A kifelé irányuló mobilitások esetében a mobilitási programok költségvetését központilag a TKA koordinálja.
- (2) A TKA határozza meg az Egyetem számára a következő tanévre az adott mobilitási szektorokra elnyert keretösszeget.
- (3) A Kar a hallgatók számára rövid távú hallgatói mobilitás (2-30 nap), hosszú távú hallgatói mobilitás (2-12 hónap), valamint kiválósági ösztöndíj (1-6 hónap) pályázati felhívást, az oktatók részére oktatási és kutatási célú pályázati felhívást tesz közzé minden év február hónapjában, ezzel egyidejűleg az NI pályázatot ír ki képzési és oktatási célú személyzeti mobilitásra.
- (4) A pályázati felhívásokat az NI az Egyetem honlapján, míg a Kar – Dékáni jóváhagyást követően - a saját weboldalán teszi közzé.
- (5) A Kar Külügyi Bizottságának a pályázati felhívásban meghatározott határidőig véglegesen el kell bírálnia a tanulmányi hallgatói, a szakmai gyakorlati és az oktatói pályázatokat. A kari bírálólat alapján felállított listát, amely már tartalmazza a részletezett adatállományt (kiutazó neve, fogadó intézmény neve, kint tartózkodás időtartama) a karok megküldik a NI-nak az általuk megadott határidőig.
- (6) A támogatási szerződés megkötését az NI koordinálja. Erről a pályázókat értesíti.

III. fejezet

5. § Az Erasmus+ programra vonatkozó egyetemi eljárási szabályok

- (1) Az Erasmus+ program keretében történő nemzetközi együttműködés, valamint a program egyetemi szintű megvalósításának általános eljárási szabályait az „Extended Erasmus University Charter” (EUC) szabályrendszere határozza meg.
- (2) Az Egyetem az „Extended Erasmus University Charter” alapján a tervezett centralizált projektjeinek megvalósítására az Európai Bizottságtól kérhet támogatást, decentralizált tevékenységeinek pénzügyi támogatását pedig a Tempus Közalapítvány Nemzeti Irodától igényelheti.
- (3) Az „Extended Erasmus University Charter” mellett az Egyetem bilaterális megállapodásokat köt „Erasmus University Charter-el” rendelkező intézményekkel, amelyek rögzítik az intézmények közötti együttműködés, valamint a hallgatói és oktatói mobilitás kereteit. A bilaterális szerződések aláírására a rektor jogosult.
- (4) A PTE ETK az Erasmus+ programot a TKA által évente kidolgozott és elfogadott alapelveknek megfelelően valósítja meg.
- (5) Tanulmányi hallgatói mobilitásban az a Karral hallgatói jogviszonyban álló személy vehet részt, aki az Egyetemen oklevélszerzésre irányuló tanulmányokat folytat, és a mobilitás megkezdésekor már az Egyetemen legalább két lezárt félévvel rendelkezik.
- (6) Szakmai gyakorlati mobilitásban az a Karral hallgatói jogviszonyban álló személy vehet részt, aki az Egyetemen oklevélszerzésre irányuló tanulmányokat folytat és a mobilitás megkezdésekor már legalább két lezárt félévvel rendelkezik.
- (7) Adminisztratív személyzeti mobilitásban a Karon oktatói és nem oktatói munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak vehetnek részt. Oktatók a személyzeti mobilitás keretei között nem vehetnek részt idegen nyelvi nyelvtanulási programokban.
- (8) Oktatói mobilitásban a Karon oktatói munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak vehetnek részt.

IV. fejezet

6.§ A Pannónia Ösztöndíjprogramra vonatkozó eljárási szabályok

- (1) A Pannónia Ösztöndíjprogram a Kulturális és Innovációs Minisztérium által létrehozott felsőoktatási ösztöndíjprogram, melynek lebonyolítását a Tempus Közalapítvány koordinálja.
- (2) A Pannónia Ösztöndíjprogram megvalósítása nemzetközi mobilitási ösztöndíj kialakításával és működtetésével történik, amely a modellváltott egyetemek hallgatói, oktatói, kutatói és munkatársai (továbbiakban együttesen: egyetemi polgárok) számára biztosít Magyarországon kívülre irányuló rövid- illetve hosszú távú mobilitási lehetőséget a modellváltott intézmények által megkötött bilaterális szerződéseken keresztül.
- (3) A program két célterületen valósul meg: általános mobilitási és kiválósági ösztöndíjprogram keretében.
- (4) A modellváltott intézmények a saját belső eljárásrendjüknek megfelelően írják ki és bírálják el az egyéni résztvevők (egyetemi polgárok) számára a mobilitási pályázataikat azzal a kitéttel, hogy azoknak lehetőséget kell biztosítaniuk az egyetemi polgárság minden szegmensének részvételére, különös fókusszal a hallgatókra, minden képzési szinten.
- (5) A PTE ETK a Pannónia Ösztöndíjprogramot a NI által továbbított, a TKA által évente kidolgozott és elfogadott alapelveknek megfelelően valósítja meg.
- (6) Minden külföldi tanulmányi időszak – ideértve a szakmai gyakorlatot is – részét kell, hogy képezze a hallgató bármely tanulmányi ciklus keretében történő, oklevélszerzésre irányuló tanulmányi programjának. A kreditszerzés és elismerés folyamatát a támogatásban részesülő intézménynek rögzítenie kell a mobilitásban résztvevő hallgató mobilitási megállapodásában, továbbá a megszerzett krediteket, avagy a mobilitás során elvégzett és teljesített tanulmányi/kutatási tevékenységet vagy szakmai gyakorlatot a küldő intézménynek meg kell feleltetnie a saját tantervi hálójának és képzési struktúrájának.
- (7) A Pannónia Ösztöndíjprogram csak tényleges utazáson alapuló, fizikai mobilitást támogat, virtuális tevékenységek nem támogathatóak. Támogatható tevékenységek: hosszú távú tanulmányi célú hallgatói mobilitás (2-12 hónap), szakmai gyakorlat és frissdiplomás hallgatói szakmai gyakorlat (2-4 hónap), rövid távú hallgatói mobilitás (2-30 nap), kiválósági

ösztöndíj (1-6 hónap, mester és afölötti tanulmányi szinten).

- (8) Tanulmányi hallgatói mobilitásra az a hallgató jogosult pályázni, aki:
- a) PTE ETK-val hallgatói jogviszonyban áll,
 - b) A Karon oklevélszerzésre irányuló tanulmányokat folytat,
 - c) És a mobilitás megkezdésekor a PTE ETK-n legalább két lezárt félévvel rendelkezik.
- (9) Szakmai gyakorlati mobilitásra az a hallgató jogosult pályázni, aki:
- a) PTE ETK-val hallgatói jogviszonyban áll,
 - b) A Karon oklevélszerzésre irányuló tanulmányokat folytat,
 - c) És a mobilitás megkezdésekor a PTE ETK-n legalább két lezárt félévvel rendelkezik.
- (10) Rövid távú hallgatói mobilitásra pályázatot nyújthat be, aki:
- a) A PTE ETK-val hallgatói jogviszonyban áll,
 - b) A Karon oklevélszerzésre irányuló tanulmányokat folytat,
 - c) És a mobilitás megkezdésekor a PTE ETK-n legalább két lezárt félévvel rendelkezik.
- (11) Kiválósági ösztöndíj pályázatra jogosultak köre:
- a) PTE ETK-val hallgatói jogviszonyban álló,
 - b) Kiemelkedő teljesítményt nyújtó hallgató,
 - c) Aki oklevélszerzésre irányuló mester- vagy doktori tanulmányokat folytat,
 - d) És a mobilitás megkezdésekor mesterképzés esetében legalább 1, doktori képzés esetében legalább 2 lezárt félévvel rendelkezik.
- (12) Képzési célú mobilitásban a Karon oktatói és nem oktatói munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak vehetnek részt. A képzés megvalósítható képzési események, szakmai látogatások vagy megfigyelési időszakok formájában is. Konferencián történő passzív részvétel nem minősül képzési célú munkatársi mobilitásnak. A képzési célú mobilitás nem csak szerződött partnereknél valósítható meg.
- (13) Oktatói célú mobilitásban a Karon oktatói munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak vehetnek részt. Oktatási célú mobilitás esetén az érintett munkatárs egy felsőoktatási partnerintézménynél végezhet oktatói tevékenységet bármilyen tanulmányi területen. Az oktatási célú mobilitás kiterjedhet konferenciákra való aktív részvételre is amennyiben a részvétel aktív hozzájárulást jelent a konferencia szakmai tartalmához vagy lebonyolításához, vagyis a munkatárs pl. előadást vagy műhelymunkát tart,

szekcióvezetésért felel az adott konferencia keretein belül.

- (14) A TKA által koordinált pályázatok / ösztöndíjak nem kombinálhatóak, adott időintervallumra csak egy pályázat adható be.

V. fejezet

Az egyes mobilitástípusokra vonatkozó eljárásrendek

7. § Tanulmányi hallgatói mobilitás

- (1) A hallgatók kiutazására a kari Nemzetközi mobilitási szabályzatban meghatározott pályázati eljárás lebonyolítását követően kerül sor.
- (2) A Kari koordinátor minden év február hónap folyamán gondoskodik a január 31-én érvényes bilaterális szerződéseknek megfelelő pályázati felhívás előkészítéséről és kiírásáról olyan időpontban, hogy a benyújtására kellő idő álljon rendelkezésre.
- (3) A pályázat meghirdetése a kari koordinátor feladata. A pályázat kihirdetése a helyben szokásos módon történik, a Kar weboldalán és elektronikus levelezőlistáin.
- (4) A pályázati kiírás tartalmazza a pályázattal kapcsolatos formai és tartalmi követelményeket, a pályázatok értékelésénél alkalmazott rendszert, valamint a pályázat benyújtásának módját és határidejét, illetve mellékletként tartalmazza a fogadó intézmények megnevezését és a pályázható helyek és hónapok számát, valamint az egyes intézményekben elérhető tématerületek megnevezését.
- (5) A hallgatók által benyújtott pályázatoknak tartalmaznia kell
 - a) Jelentkezési lapot (Neptunban kitöltve);
 - b) kreditigazolást az előző 2 lezárt félévről;
 - c) a hallgató önéletrajzát;
 - d) motivációs levelet (magyar vagy angol nyelven);
 - e) oktatói ajánlást (A hallgató képzési területén oktatótól, aki a hallgatót oktatta, aláírással ellátva.);
 - f) opcionálisan tudományos, diákköri, egyéb tudományos munkájának ismertetését vagy egyéb közéleti tevékenységének bemutatását;

- g) legalább B2 szintű nyelvvizsga bizonyítványának másolatát a fogadó intézmény oktatási nyelvén (nyelvvizsga hiányában nyelvi meghallgatás történik);
- h) a hallgató személyes adatait és elérhetőségét.

(6) A jelentkezők köre:

- a) Minden beiratkozott (nappali vagy levelező tagozatos),
- b) Aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgató,
- c) Aki még nem pályázott mobilitásra,
- d) Vagy a maximálisan engedélyezett mobilitási keretét (12 hónap képzési ciklusonként) nem használta fel az adott képzési ciklusban.

(7) A pályázatokat a Kari Külügyi Bizottság a beérkezési határidőt követő két héten belül értékeli: megvizsgálja a benyújtott pályázatokat és szóbeli meghallgatást tart nyelvi meghallgatással egybekötve.

(8) A hallgatói pályázat elbírálásának menete:

(8.1) A rangsorok fogadóintézményekként, majd nyelvterületenként kerülnek felállításra.

(8.2) A pályázatokra maximum 100 pont adható, az alábbiak szerinti megosztásban:

(a) Nyelvtudás

Nyelvtudásra maximum 35 pont adható, a nyelvi meghallgatás eredménye alapján.

(b) Tanulmányi eredmény

Tanulmányi eredményre maximum 35 pont adható, a hallgató utolsó két aktív félévének korrigált kredit indexe alapján.

(c) A bírálatnál a tudományos munkában való részvétel, valamint közösségi munka (HÖK, Hallgatói Erasmus/Mentor csoport stb.) alapján további 30 pont szerezhető.

(8.3) A hiányosan benyújtott pályázat esetén a Külügyi Bizottság a hallgatót hiánypótlásra szólíthatja fel, amely alapján a hallgató öt munkanapon belül pályázatát hiánypótlással kiegészítheti.

(8.4) A benyújtott írásbeli pályázatok alapján esélyes hallgatók szóbeli meghallgatáson vesznek részt. A Külügyi Bizottság a pályázatok sorrendjét a szóbeli meghallgatást követően állapítja meg. A Bizottság végső döntéséről a

kari koordinátor a hallgatókat a meghallgatás napján szóban, majd 4 héten belül írásban is tájékoztatja.

(8.5) A pályázat elbírálásában pályázatot benyújtó hallgató nem vehet részt a kari HÖK külügyi megbízottjaként.

(8.6) A kari bíráló eredményéről a kari koordinátor a NI-t írásban tájékoztatja.

(9) A NI az egyetemi keretösszeg kari részesedésének ismeretében a Kari Külügyi Bizottság döntése alapján kiutazásra javasolt hallgatók rangsorát jóváhagyja, és ösztöndíjának összegét országonként eltérően napra pontosan meghatározza.

(10) A hallgatók a kari koordinátor nominálását követően bejelentkeznek a fogadó egyetemre.

(11) A külföldi egyetem befogadó nyilatkozatának megérkezésekor a hallgató köteles jelentkezni a kari mobilitási koordinátornál, ahol pontosítják és kitöltik a következő dokumentumokat:

- a) Tanulmányi Szerződés (Learning Agreement) (1. sz. melléklet)
- b) Támogatási szerződés (NI küldi meg a hallgató részére)
- c) Előzetes kurzuselismertetés (2. sz. melléklet)

(12) A Tanulmányi szerződés aláírása a kari koordinátor feladata. A kari koordinátor nem írhat alá olyan Tanulmányi szerződést, amelyben foglalt külföldi kurzusok előzetes kreditelismertetés céljából történő egyeztetése a hallgató részéről nem történt meg a képzésért felelős Intézettel/Tanszékkel, illetve intézeti kreditkoordinátorral.

(13) Az aláírt Tanulmányi szerződéssel és a kitöltött támogatási szerződéssel a kiutazása előtt legalább négy héttel a hallgató köteles jelentkezni a NI-n (Pécs, Vasvári Pál utca 4.) ügyintézésre és tájékoztatásra.

(14) Amennyiben a hallgató az ösztöndíjtól vissza kíván lépni, visszalépését a kari koordinátorhoz írt levélben kell közölnie.

(15) A Dékán az ösztöndíjat elnyert hallgatókat a NI tájékoztatása alapján levélben tájékoztatja a döntésről.

8. § A tanulmányi hallgatói mobilitásban résztvevő hallgató kötelezettségei

(1) A hallgató köteles az Egyetemen a mobilitási programban való részvétele idején az ösztöndíjas időszakra eső valamennyi félévében bejelentkezni az

Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzatában (továbbiakban TVSZ) meghatározott határidőig. A hallgató vállalja továbbá, hogy az ösztöndíjas időszak teljes időtartama alatt aktív hallgatói jogviszonnyal fog rendelkezni, oklevelét (diplomáját) nem szerzi meg a mobilitás befejezése előtt.

(2) Amennyiben a hallgató a partnerintézménybe történő kiutazás napjáig nem tesz eleget az (1) bekezdésben foglalt kötelezettségeinek, a részére megítélt ösztöndíjat elveszíti.

(3) Az ösztöndíjat elnyert hallgató kötelezettségei:

- a) A rendelkezésre álló információk alapján beszerzi a fogadóintézményben felvenni kívánt kurzusok leírását.
- b) A felvenni szándékozott kurzusok leírásával felkeresi a képzéséért felelős Intézet által kijelölt intézeti kreditkoordinátort és javaslatot kér a tantárgyak elfogadására. Az intézeti koordinátor az egyeztetést írásban igazolja (2. sz. melléklet).
- c) Az intézeti koordinátorral történő egyeztetés eredményének tükrében a hallgató Kreditelismerési eljárást kezdeményez a Tanulmányi Osztálynál, amelyre a TVSZ-ben foglaltak szerint van lehetőségük (TVSZ. 54. § (1)). *Annak a hallgatónak, aki ösztöndíjasként külföldi felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányokat, ezen tanulmányai elismertetése iránti kérelmét az ösztöndíjjal érintett félévet közvetlenül követő félév utolsó napjáig be kell nyújtania a KÁB-hoz.* (3. sz. melléklet)
- d) A Tanulmányi szerződésben csak azok a kurzusok kerülhetnek feltüntetésre, amelyek elfogadhatóságáról a fenti módon a hallgató egyeztetett.
- e) Az ösztöndíjat elnyert hallgatónak hosszú távú tanulmányi célú mobilitás esetében legalább 10 ECTS vagy 3, a tanulmányi előmenetelébe illeszkedő kurzus teljesítése kötelező.
- f) A hallgató a külföldre történő megérkezését követő 8 napon belül köteles a NI, valamint a Kar külügyi koordinátoránál e-mailen jelentkezni.
- g) A hallgató a külföldre történő megérkezését követő egy hónapon belül köteles a Tanulmányi szerződést a fogadó intézménnyel történt egyeztetést követően írásban véglegesíteni és a fogadó intézmény által aláírt példányt a NI-ra e-mailen (szkennelve) eljuttatni.

- h) A külföldi tanulmányok ideje alatt a Tanulmányi szerződésben eszközölni kívánt módosításokat a hallgató írásban köteles egyeztetni az illetékes oktatókkal, és a módosítás tényéről a kari koordinátort haladéktalanul tájékoztatja. A kari koordinátor ez alapján írja alá a Tanulmányi szerződés változtatásait (Learning Agreement – During the Mobility).
- i) A mobilitást elnyert hallgatónak lehetősége van kedvezményes tanulmányi rend igénybevételére. Ebben az esetben a Tanulmányi osztályon köteles a megfelelő kérvényt (4. sz. melléklet) leadni a mobilitását megelőzően. Kedvezményes tanulmányi renddel a tavaszi félévben március 20. napjáig, az őszi félévben szeptember 20. napjáig az adott félév nem kerül lezárásra.
- j) A hallgató köteles a külföldi egyetem által kiállított kreditigazolás (Transcript of Records) formájában igazolni a kint elvégzett kurzusainak teljesítését, melyet a kari koordinátorhoz és a NI-hez is el kell juttatnia szkennelve vagy másolatban. E kötelezettség elmulasztása esetén az ösztöndíj teljes összege visszakövetelhető.
- k) A hallgató a mobilitása befejezését követő egy héten belül a kari koordinátornak köteles benyújtani a mobilitás teljesítését igazoló dokumentumokat (kreditigazolás, részvételi igazolás konferencia esetén, időtartamigazolás, beszámoló, tanulmányi szerződés, azaz Learning Agreement). A hallgatói beszámolót a támogatói szerződésben az adott tanévre meghatározott szabályok és forma szerint kell elkészíteni és leadni.
- l) A hallgató köteles a külföldi partneregyetemnél teljesített kurzusokat legkésőbb a képzési idejének befejeztéig elfogadtatni.

(4) A kurzusok elismertetése kötelező. Az elismertetés módjai:

- a) A Karon folytatott képzésének tantervi hálójá alapján beszámítható szakos tárgyként.
- b) Szabadon választható tárgyként, amennyiben a külföldön teljesített kurzus a hallgató tanulmányi előmenetelébe illeszkedő szakos kurzusnak tekinthető.
- c) A külföldön teljesített kurzusok kreditértéke a kurzus PTE ETK tantervi hálójában meghatározott kredit értéke alapján számítható be.

- (5) A záródokumentáció leadásának elmulasztása ösztöndíjvisszafizetési kötelezettséget vonhat maga után.
- (6) Amennyiben a hallgató nem tesz eleget külföldi tanulmányai során a minimum tanulmányi kötelezettségének, a teljesítés alapján kreditarányos visszafizetésre kötelezhető.
- (7) A hallgató további kötelezettségeit az érintett mobilitási pályázat végrehajtási útmutatója határozza meg.

9.§ A Pannónia Ösztöndíjprogram tanulmányi célú mobilitás pályázat sajátosságai

- (1) A tanulmányi célú mobilitás hosszú- és rövidtávon is megvalósíthatóak.
- (2) Hosszútávú tanulmányi célú mobilitás: tanulmányi célú, intézményközi megállapodáson alapuló, kreditszerzési céllal megvalósított, meghatározott célországokba irányuló hallgatói mobilitás, melynek időtartama minimum 2, maximum 5 hónap.
- (3) Rövidtávú tanulmányi célú mobilitás: tanulmányi célú, intézményközi megállapodáson alapuló, kreditszerzési céllal megvalósított, meghatározott célországokba irányuló hallgatói mobilitás, melynek időtartama minimum 2, maximum 30 nap.
- (4) A tanulmányi célú hallgatói mobilitások alap, mester, osztatlan és doktori tanulmányi területen és ciklusban valósíthatók meg.
- (5) A külföldi tanulmányi időszak részét kell, hogy képezze a hallgató bármely tanulmányi ciklus keretében történő, oklevélszerzésre irányuló tanulmányi programjának, a küldő intézmények pedig el kell fogadnia azt és teljes mértékben meg kell feleltetnie a tantervi struktúrának a hallgatói mobilitás idejét tekintve arányos jelleggel.
- (6) A kreditszerzés és elismerés folyamatát rögzíteni kell a mobilitáson résztvevő hallgató mobilitási megállapodásában.
- (7) A fizikai mobilitás megszakítható, azonban a megszakítás időtartama nem számít bele a mobilitási tevékenység támogatott időtartamába.

10. § A Pannónia Ösztöndíjprogram kiválósági mobilitási pályázat sajátosságai

- (1) A kiválósági ösztöndíjra a mester-, illetve doktori képzésben részt vevő hallgatók jogosultak pályázatot benyújtani.
- (2) Kiválósági ösztöndíjban azok a hallgatók részesülhetnek, akiknek a

mobilitása a Times Higher Education, illetve a Quacquarelli Symonds nemzetközi felsőoktatási rangsorokban első 250 helyen szereplő külföldi felsőoktatási intézménybe irányul.

(3) A kiválósági ösztöndíj az alapösztöndíjon felül tandíjtámogatást, lakhatási támogatást és utazási támogatást is magában foglal.

(4) A pályázat benyújtására jogosultak köre:

- a) a hallgató oklevélszerzésre irányuló tanulmányokat (Mester, Osztatlan, PhD) folytat az intézményben;
- b) a hallgató jelentkezéskor mesterképzés esetén legalább 1, osztatlan képzés esetén legalább 7, doktori képzés esetén legalább 2 lezárt félévvel rendelkezik;
- c) abban a félévben, amelyben a mobilitás megvalósul, aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkezik a PTE-n; és diplomájukat nem szerzik meg a mobilitási időszak befejezése előtt;
- d) megfelelnek az adott karon meghirdetett pályázati követelményeknek;
- e) a hallgató kreditindexe (KKI) minimum 4,3-as;
- f) a hallgató magas kommunikációs szintű angol és vagy a célország anyanyelvének megfelelő nyelvi kompetenciákkal rendelkezik (min. C1).

(5) A partneregyletem a mobilitásban részt vevő hallgató számára egyéb feltételeket is előírhat.

11. § Hallgatói szakmai gyakorlati mobilitás

(1) A hallgatók kiutazására a kari Nemzetközi mobilitási szabályzatban meghatározott pályázati eljárás lebonyolítását követően kerül sor.

(2) A Kari mobilitáskoordinátor minden év február hónap folyamán gondoskodik a január 31-én érvényes bilaterális szerződéseknek megfelelő pályázati felhívás előkészítéséről és kiírásáról olyan időpontban, hogy a benyújtására kellő idő álljon rendelkezésre.

(3) A szakmai gyakorlati mobilitási pályázat beadása folyamatos.

(4) A pályázat meghirdetése a kari koordinátor feladata. A pályázat kihirdetése a helyben szokásos módon történik, a Kar weboldalán és elektronikus levelezőlistáin.

(5) A pályázati kiírás tartalmazza a pályázattal kapcsolatos formai és tartalmi

követelményeket, a pályázatok értékelésénél alkalmazott rendszert, valamint a pályázat benyújtásának módját és határidejét, illetve mellékletként tartalmazza a fogadó intézmények megnevezését és a pályázható helyek és hónapok számát, valamint az egyes intézményekben elérhető tématerületek megnevezését.

(6) A hallgatók által benyújtott pályázatoknak tartalmaznia kell

- a) Jelentkezési lapot (Neptunban kitöltve);
- b) kreditigazolást az előző 2 lezárt félévről;
- c) a hallgató önéletrajzát;
- d) motivációs levelet (magyar vagy angol nyelven);
- e) oktatói ajánlást (A hallgató képzési területén oktatótól, aki a hallgatót oktatta, aláírással ellátva.);
- f) opcionálisan tudományos, diákköri, egyéb tudományos munkájának ismertetését vagy egyéb közéleti tevékenységének bemutatását;
- g) legalább B2 szintű nyelvvizsga bizonyítványának másolatát a fogadó intézmény oktatási nyelvén (nyelvvizsga hiányában nyelvi meghallgatás történik);
- h) a hallgató személyes adatait és elérhetőségét;
- i) a külföldi szakmai gyakorlatot biztosító intézmény fogadólevelét (5. sz. melléklet).

(7) A pályázatokat a Külügyi Bizottság értékeli: megvizsgálja a benyújtott pályázatokat és szóbeli meghallgatást tart nyelvi meghallgatással egybekötve.

(8) A hallgatói pályázat elbírálásának menete:

(7.1) A rangsorok fogadóintézményekként, majd nyelvterületenként kerülnek felállításra.

(7.2) A pályázatokra maximum 100 pont adható, az alábbiak szerinti megosztásban:

(a) Nyelvtudás

Nyelvtudásra maximum 35 pont adható, a nyelvi meghallgatás eredménye alapján.

(b) Tanulmányi eredmény

Tanulmányi eredményre maximum 35 pont adható, a hallgató utolsó két

aktív félélének korrigált kredit indexe alapján.

(c) A bíráltnál a tudományos munkában való részvétel, valamint közösségi munka (HÖK, Hallgatói Erasmus/Mentor csoport, stb.) alapján további 30 pont szerezhető.

(7.3) A hiányosan benyújtott pályázat esetén a Külügyi Bizottság a hallgatót hiánypótlásra szólíthatja fel, amely alapján a hallgató öt munkanapon belül pályázatát hiánypótlással kiegészítheti.

(7.4) A benyújtott írásbeli pályázatok alapján esélyes hallgatók szóbeli meghallgatáson vesznek részt. A Külügyi Bizottság a pályázatok sorrendjét a szóbeli meghallgatást követően állapítja meg. A végső döntéséről a kari koordinátor a hallgatókat a meghallgatás napján szóban, majd 4 héten belül írásban is tájékoztatja.

(7.5) A pályázat elbírálásában pályázatot benyújtó hallgató nem vehet részt a kari HÖK külügyi megbízottjaként.

(9) A sikeres pályázatot követően a hallgató a kiutazás előtt köteles a szakmai gyakorlati szerződést (6. sz. melléklet) a kari koordinátorral aláírni és a NI-hoz eljuttatni, illetve a további, NI által kért szükséges dokumentációt elvégezni.

(10) A hallgató köteles az Egyetemen a mobilitási programban való részvétele idején az ösztöndíjas időszakra eső valamennyi félélében bejelentkezni a TVSZ-ben meghatározott határidőig.

(11) A hallgató vállalja továbbá, hogy az ösztöndíjas időszak teljes időtartama alatt aktív hallgatói jogviszonnyal fog rendelkezni, oklevelét (diplomáját) nem szerzi meg a mobilitás befejezése előtt.

(12) Amennyiben a hallgató a partnerintézménybe történő kiutazás napjáig nem tesz eleget a jelentkezési feltételeknek, a részére megítélt ösztöndíjat elveszíti.

(13) Amennyiben a hallgató nem kívánja igénybe venni a számára megítélt szakmai gyakorlati ösztöndíjat, köteles erről a kari koordinátort írásban értesíteni.

(14) A hallgató kérheti a külföldön végzett szakmai gyakorlatának elismertetését kreditként vagy feltüntetését diplomamellékletként.

(15) A hallgatóval kiutazása előtt a mobilitási ösztöndíj teljes összegét rögzítő támogatási szerződést, valamint a szakmai gyakorlati követelmények teljesítésével kapcsolatos gyakorlatképzési megállapodást kell kötni. A támogatási szerződést a hallgató, valamint az Egyetem nevében a rektor írja

alá. A gyakorlatképzési megállapodást a hallgató, a fogadó intézmény vagy vállalat és a kari koordinátor írja alá.

(16) A gyakorlatképzési megállapodásban:

- a) a fogadó intézmény vagy vállalat vállalja, hogy az abban szereplő szakmai gyakorlati terv teljesítésének lehetőségét biztosítja a hallgató számára,
- b) a hallgató vállalja az ebben a megállapodásban előírt kötelezettségei teljesítését a kari Nemzetközi Mobilitási Szabályzatban foglaltaknak megfelelően,
- c) a Kar vállalja, hogy a gyakorlatképzési megállapodás teljesítése esetén a külföldön végzett szakmai gyakorlatot a szak tantervének megfelelően kötelezően elismeri kredit értékben, és ennek megfelelően megjelenti az oklevélmellékletben a kari Nemzetközi Mobilitási Szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

(17) A hallgató a külföldi tartózkodása idejére ösztöndíjban részesül, melynek összege a külföldön történő tartózkodás idejétől és a fogadó országtól függ. Az ösztöndíj kifizetése forint átutalással történik. Az Egyetem a hallgatóval támogatási szerződést köt, melyben rögzítésre kerül az ösztöndíj napra pontos időtartama, a teljes összege, a folyósítás feltétele és a kifizetés módja.

(18) A NI az egyetemi keretösszeg kari részesedésének ismeretében a Kari Külügyi Bizottság döntése alapján kiutazásra javasolt hallgatók rangsorát jóváhagyja, és ösztöndíjának összegét országonként eltérően napra pontosan meghatározza.

(19) A hallgató a gyakorlat befejezését követő 30 napon belül záróbeszámolót köteles benyújtani a NI-ra az adott tanévre meghatározott szabályok szerint.

(20) A pályázati záródokumentáció leadásának elmulasztása ösztöndíjvisszafizetési kötelezettséget von maga után.

12. § A Pannónia Ösztöndíjprogram szakmai gyakorlati és diplomaszerezést követő szakmai gyakorlati mobilitás pályázat sajátosságai

(1) Szakmai gyakorlatot hosszú távú mobilitás keretén belül lehetséges megvalósítani.

- (2) A gyakorlat egy másik programországban található vállalkozásnál, szervezetnél eltöltött időszak, amelynek időtartama minimum 2, maximum 4 hónap lehet. A fogadó vállalkozás a munkaerőpiacon vagy az oktatás, képzés vagy az ifjúság területén aktív privát vagy közintézmény lehet, Nemzeti Irodák és EU-szervek kivételével.
- (3) Diplomaszerzést követő szakmai gyakorlati mobilitás esetén a pályázat benyújtására és a hallgatók kiválasztására még az aktív hallgatói jogviszony fennállása idején kell, hogy sor kerüljön.
- (4) A diplomaszerzést követő szakmai gyakorlati mobilitást a végzéstől számított egy éven belül teljesíteni kell.
- (5) A mobilitás célja szakos tanulmányokkal egybekötött szakmai gyakorlat lehet.
- (6) A mobilitás csak akkor valósulhat meg, ha a külföldi szakmai gyakorlaton szerzett krediteket a küldő intézmény elfogadja és azt a hallgató itthoni előmenetelébe (a PTE-s kreditszámokon) beszámítja és/vagy Diploma Supplement-et állít ki.
- (7) A diplomaszerzést követő szakmai gyakorlat esetében a Kar mentesül a kreditelismerés követelménye alól.
- (8) A fizikai mobilitás megszakítható, azonban a megszakítás időtartama nem számít bele a mobilitási tevékenység támogatott időtartamába.

13. § Kutatási célú mobilitás

- (1) A rövid távú kutatási célú hallgatói mobilitások célja, hogy elősegítse a felsőoktatási intézmények hallgatóinak, tudományos előmenetelét, a kortárs ismeretek elsajátítását, új eredmények születését és a nemzetközi kutatási együttműködések építését.
- (2) A kutatási mobilitások időtartama minimum 2, maximum 30 nap.
- (3) A kutatási célú hallgatói mobilitások alap, mester, osztatlan és doktori tanulmányi területen és ciklusban valósíthatók meg.
- (4) A külföldi kutatási időszak részét kell, hogy képezze a hallgató bármely tanulmányi ciklus keretében történő, oklevélszerzésre irányuló tanulmányi programjának, a küldő intézmények pedig el kell fogadnia azt és teljes mértékben meg kell feleltetnie a tantervi struktúrának a hallgatói mobilitás idejét tekintve arányos jelleggel. A kreditszerzés és elismerés folyamatát rögzíteni kell a mobilitáson résztvevő hallgató mobilitási megállapodásában.
- (5) Pályázat benyújtására jogosultak köre:

- a) a hallgató oklevélszerzésre irányuló tanulmányokat (Alap, Mester, Osztatlan, PhD) folytat az intézményben;
 - b) alapképzés esetén a képzés végén, a szakdolgozati kurzus(ok)hoz kapcsolódóan;
 - c) mester és doktori szinten már a tanulmányok első félévétől kezdve;
 - d) abban a félévben, amelyben a mobilitás megvalósul, aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkezik a PTE-n; és diplomájukat nem szerzik meg a mobilitási időszak befejezése előtt;
 - e) a hallgató magas kommunikációs szintű angol és vagy a célország anyanyelvének megfelelő nyelvi kompetenciákkal rendelkezik (min B2 de javasolt C1);
- (6) A pályázathoz benyújtandó dokumentumok:
- a) önéletrajz,
 - b) motivációs levél,
 - c) kutatási terv,
 - d) kreditigazolás az előző 2 lezárt félévről,
 - e) nyelvvizsga bizonyítvány(ok) másolata,
 - f) igazolás egyéb tudományos vagy közéleti tevékenységről (opcionális),
 - g) témavezetői ajánlás.
- (7) A kutatási célú mobilitási megállapodásban rögzíteni kell a mobilitás alatt tervezett tevékenységeket és az elérendő eredményeket.
- (8) Az ösztöndíjas időszakot követően a hallgatónak kutatási beszámolót kell készítenie, amely tartalmazza a mobilitási időszak tevékenységeit, eredményeit. A beszámolót a hallgató témavezetője fogadja el.

14. § Az oktatói mobilitás

- (1) Oktatási célú munkatársi mobilitásnak minősülnek az olyan oktatási céllal megvalósított, külföldre irányuló, intézményközi megállapodáson alapuló munkatársi mobilitások, melynek időtartama minimum 2, maximum 10 nap. A javasolt oktatói mobilitási időszak 5-7 munkanap.
- (2) Külföldi felsőoktatási partnerintézményben töltött oktatási célú mobilitás esetén az érintett munkatárs egy felsőoktatási partnerintézménynél végezhet oktatói tevékenységet bármilyen tanulmányi területen.
- (3) Az oktatási tevékenységnek hetente (és más, egy hétnél rövidebb tartózkodási idő esetén is) legalább 8 óra oktatást kell magában foglalnia. Ha

a mobilitás időtartama meghaladja az egy hetet, a nem teljes hét alatt megtartott minimális oktatási óraszámnak arányosnak kell lennie az adott hét időtartamával.

- (4) Az oktatási célú mobilitás kiterjedhet konferenciákon való aktív részvételre, amennyiben a részvétel aktív hozzájárulást jelent a konferencia szakmai tartalmához vagy lebonyolításához.
- (5) A kizárólag aktív konferenciarészvétel formájában megvalósuló oktatási célú mobilitások esetében a minimum oktatási óraszám követelménye nem alkalmazandó. A konferenciákon való aktív részvétel időtartama beleszámít az oktatási tevékenység időtartamába.
- (6) Kizárólag résztvevőként történő megjelenés a konferenciákon nem támogatható.
- (7) Egy oktató több alkalommal is kaphat támogatást külföldi oktatási tevékenység céljából.
- (8) Támogatásra PTE-vel munkaviszonyban álló és oktatási tevékenységet ellátó, magyar állampolgárságú vagy érvényes tartózkodási engedéllyel rendelkező, teljes vagy részmunkaidőben vagy óraadóként foglalkoztatott oktatója pályázhat.
- (9) Az oktató kiutazására a kari Nemzetközi Mobilitási szabályzatban meghatározott pályázati eljárás lebonyolítását követően kerül sor, a pályázatokat a Kari Külügyi Bizottság bírálja el az alábbiak alapján.
 - (9.1) A kari koordinátor teszi közzé az oktatói pályázati felhívást. Az oktató pályázatát a Kari Külügyi Bizottsághoz nyújtja be.
 - (9.2) A pályázás folyamatos, azaz az egész tanévben lehet pályázatot beadni azzal a kitétellel, hogy a pályázat leadásának határideje a mobilitás kezdő dátumát megelőző, minimum 45 nap. Az ezen a határidőn túl benyújtott pályázatokat a Kar Külügyi Bizottsága köteles elutasítani.
 - (9.3) A pályázatoknak az alábbi kötelezően benyújtandó dokumentumokat kell tartalmaznia:

- a) Mobility Agreement (munkaterv): 3 fél által aláírt tervezett oktatói - kutatói program leírása konkrét időtárra vonatkozóan (év/hónap/napra), PTE részéről aláíró a Kar Külügyi Igazgatója (7. sz. melléklet);
- b) Rövid motivációs levél (angol nyelven vagy a célhelyen használt munkanyelven);
- c) Közvetlen munkahelyi vezető rövid támogató nyilatkozata,

hozzájárulása a külföldi mobilitáshoz (magyar nyelven).

(9.4) A pályázatot a Neptun oktatói felületén kell benyújtani.

(9.5) Az oktatók által benyújtott pályázatot a Kari Külügyi Bizottság véleményezi, majd az ösztöndíjra javasolt oktatók listáját megküldi a PTE Külügyi Bizottságának (NI).

(9.6) Az oktatói pályázatok elbírálása a pályázat szakmai tartalma, valamint a munkanyelvből birtokolt nyelvtudás (nyelvvizsga) szintje alapján történik.

(10) Az oktatói pályázatok elbírálását követően a kari koordinátor megküldi a NI-nek az ösztöndíjra javasolt oktatók listáját, amely tartalmazza az oktató nevét, a fogadó egyetem nevét, a fogadó országot és a támogatásra javasolt napok számát.

(11) A sikeres pályázatot követően az oktató köteles a kiutazás előtt felvenni a kapcsolatot a NI-vel a támogatási szerződés megkötéséhez.

(12) Amennyiben az oktató a partnerintézménybe történő kiutazás napjáig nem tesz eleget kötelezettségeinek, a részére megítélt ösztöndíjat elveszíti.

(13) Amennyiben az oktató önhibájából nem tesz eleget tájékoztatási kötelezettségének vagy az elnyert ösztöndíjat önhibájából nem használja fel, úgy a NI a felszabadult oktatói ösztöndíjat az időközben felállított várólistán lévő oktatók részére osztja fel az adott országra vonatkozó napi ráták és az utazási távolság szerinti átalány alapján. Az ösztöndíjat fel nem használó oktató a visszalépést követő akadémiai évben ösztöndíjban nem részesülhet. Amennyiben az oktató rajta kívül álló okok miatt nem tudott eleget tenni oktatási kötelezettségének, a következő tanévben ismét pályázhat.

(14) Az oktató a hazaérkezését követő 5 munkanapon belül köteles a külföldi oktatási tevékenység időtartamát és a leoktatott órák számát igazoló dokumentumot, az intézményi koordinátornak leadni. Az oktatói beszámolót a Támogatási szerződésben az adott tanévre meghatározott szabályok és forma szerint kell elkészíteni és benyújtani.

15. § Kutatási célú mobilitás sajátosságai oktatók részére

(1) A kutatási célú mobilitás új elem a mobilitási palettán, amelynek célja, hogy elősegítse a felsőoktatási intézmények hallgatóinak, oktatóinak és kutatóinak tudományos előmenetelét, a kortárs ismeretek elsajátítását, új eredmények születését és a nemzetközi kutatási együttműködések építését.

(2) Kutatási vagy aktív konferencia részvételi céllal pályázó olyan egyetemre is

pályázhat, amely nem szerződéses partnere a Pécsi Tudományegyetemnek.

(3) Időtartama minimum 2, maximum 10 nap. A javasolt mobilitási időszak 5-7 munkanap.

(4) A kutatási célú munkatársi mobilitás feltételei oktatók, kutatók esetében:

- a) Az oktató/kutató tanszékvezetője/intézetvezetője/tudományos ügyekért felelős vezetője által aláírt támogató nyilatkozat szükséges a kutatói ösztöndíj pályázásához.
- b) Az ösztöndíjas időszakot követően az oktatónak/kutatónak beszámolót kell készítenie, amely tartalmazza a mobilitási időszak tevékenységeit, eredményeit. A beszámolót az oktató/ intézetvezetője/tudományos ügyekért felelős vezetője fogadja el.
- c) A kutatási célú ösztöndíjhoz kötött mobilitási megállapodásban rögzíteni szükséges a mobilitás alatt tervezett tevékenységeket és elérendő eredményeket.

16. § Adminisztratív munkatársi mobilitás

(1) Az adminisztratív személyzet mobilitásának célja, hogy az Egyetem adminisztratív állományában foglalkoztatott munkavállalók képzési célú mobilitását elősegítse, a támogatott a mobilitás során az intézmény egésze számára hasznosítható tapasztalatokat, jó gyakorlatokat szerezzen.

(2) Pályázhat oktató is, amennyiben a mobilitás keretében nem oktatási tevékenység megvalósítását tervezi.

(3) Az adminisztratív személyzeti mobilitás keretében konferencián való részvétel és kutatás nem támogatható.

(4) Képzési célú munkatársi mobilitás esetén a pályázó munkatárs egy külföldi felsőoktatási partnerintézménynél, vállalkozásnál vagy más releváns munkahelyen részt vehet olyan képzési tevékenységben, ami meghatározó a felsőoktatási intézménynél végzett mindennapi munkája szempontjából. A képzés megvalósítható képzési események, szakmai látogatások vagy megfigyelési időszakok formájában is. A konferenciákon történő passzív részvétel nem minősül képzési célú munkatársi mobilitásnak.

(5) A pályázati felhívást, a pályázati űrlapot és a pályázás feltételeit a NI teszi közzé az Egyetem honlapján a TKA által az adott évre meghatározott pályázati feltételek alapján.

(6) Adminisztratív munkatársi mobilitási programban az vehet részt, aki:

- a) az Egyetemmel alkalmazotti 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 munkavállalót foglalkoztató szervezeti egység célkitűzéseinek,
- d) próbaidőn lévő munkatársak nem pályázhatnak.

(7) A benyújtott pályázatokat a beadási határidőt követő 3-4 héten belül az egyetem által felállított szakmai bizottság bírálja el, és készít javaslatot az Egyetem Erasmus Bizottságának.

(8) A megítélt támogatásról a NI értesíti ki a munkavállalót (továbbiakban: Támogatott).

(9) A sikeres pályázatot követően a Támogatott köteles személyesen a NI-ra kitöltve eljuttatni a dolgozói munkatervet (Mobility Agreement, 7. sz. melléklet) és a munkatársi képzési célú mobilitási támogatási szerződést 2 példányban.

(10) A Támogatott a külföldi tartózkodása idejére ösztöndíjban részesül, amelynek összege a külföldön történő tartózkodás idejétől és a fogadó országtól függ. A TKA által az adott tanévre kiadott, adott országokra szóló ösztöndíj összegek és számítási mód alapján kell meghatározni napra pontosan az ösztöndíjat és az utazási támogatási összegeket.

(11) A NI a Támogatottal támogatási szerződést köt, amelyben rögzítésre kerül az ösztöndíj teljes összege, a képzés időtartama napra pontosan, a folyósítás feltétele és a kifizetés módja.

(12) A Támogatott a hazaérkezését követő 5 munkanapon belül köteles a külföldi képzésben való részvételt igazoló dokumentációt (időtartamigazolás, dolgozói munkaterv, szakmai beszámoló) a NI-ra leadni. A munkatársi mobilitás szakmai beszámolót a támogatói szerződésben az adott tanévre meghatározott szabályok és forma szerint kell elkészíteni és leadni.

VI. fejezet

17. § Hatályba léptető és záró rendelkezések

(1) Jelen szabályzat a Kari Tanács által történő elfogadás napján lép hatályba.

(2) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2017. február 22-én hatályba lépett PTE ETK Erasmus+ Szabályzata.

Prof. Dr. Ács Pongrác
egyetemi tanár
Dékán

Mellékletek

1. sz. Melléklet: Learning Agreement – Student Mobility for Studies (hallgatói tanulmányi mobilitás megállapodás)

Learning Agreement Student Mobility for Studies

General information

Student	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality	Gender [Male/Female]	Level of education (EQF level)	Field of education (ISCED code)
Sending Institution	Name		Faculty/Department	City	Country	Contact person name; position; email	
Receiving Institution	Name		Faculty/Department	City	Country	Contact person name; position; email	
The level of language competence in _____ [indicate here the main language of instruction] that the student already has or agrees to acquire by the start of the study period is: A1 ☐ A2 ☐ B1 ☐ B2 ☐ C1 ☐ C2 ☐ Native speaker ☐							

Mobility type and duration

Learning Agreement for Studies type (select one)	Estimated duration (to be confirmed by the Receiving Institution)
Mobility type: - Long-term student mobility for studies ☐ - Short-term student mobility for studies ☐ - Excellence Programme ☐ / Excellence Programme with virtual component ☐	Planned period of the physical mobility: - Academic year [year/year] - Starting date [<day>/month/year] - End date: [<day>/month/year]

Study Programme at the Receiving Institution

Table A	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Term [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion

			Total: ...	
Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: <i>[web link to the relevant information]</i>				
Activities carried out during short-term mobility for studies (if the table above is not applicable):				

Recognition at the Sending Institution

Table B	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Term [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution
				Total: ...
Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: <i>[web link to the relevant information]</i>				
Recognition of the results of short-term mobility for learning (if the above table is not applicable - e.g. partial completion of a course, recognition as one of the measurement points of a course, etc.)				

Description of a virtual component at Receiving Institution and recognition at the Sending Institution

[Applicable only for mobilities within the Excellence Programme - If the option of virtual component was selected the table below must be filled in]

Table C	Component code (if any)	Component title or description of the study programme at the Receiving Institution	Short description of the virtual component	Term [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits to be recognised	Automatic recognition [Yes/No]
					Total: ...	

Commitment of the three parties

By signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the learning agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. The Receiving Institution confirms that the educational components listed are in line with its course catalogue or as agreed otherwise and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits or equivalent units gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.					
Commitment	Name	Email	Position	Date	Approval (signature)
Student			Student		
Responsible person at the Sending Institution					
Responsible person at the Receiving Institution					

Exceptional changes to the learning agreement

Exceptional changes to Table A						
Table A2	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Reason for change	Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded
			☐	☐	Choose an item.	
			☐	☐	Choose an item.	
			☐	☐	Choose an item.	
	Changes to the activities carried out during short-term mobility for studies (if the table above is not applicable):					

Exceptional changes to Table B (if applicable)						
Table B2	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Reason for change	Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded
			☐	☐	Choose an item.	
			☐	☐	Choose an item.	
			☐	☐	Choose an item.	
	Changes in the recognition of the results of short-term mobility for learning (if the above table is not applicable):					

Exceptional changes to Table C (if applicable)					
Table C2	Component code (if any)	Component title or description of the study programme at the	Short description of the virtual component	Reason for change	Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded
				Choose an	
				Choose an	

Approval of exceptional changes to the learning agreement

By signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the learning agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. The Receiving Institution confirms that the educational components listed are in line with its course catalogue or as agreed otherwise and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits or equivalent units gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.					
Commitment	Name	Email	Position	Date	Approval
Student			<i>Student</i>		
Responsible person at the Sending Institution					
Responsible person at the Receiving Institution					

Glossary

Term	Definition/Explanation
Nationality	Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.
Level of education	Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / Master or equivalent second cycle (EQF level 7) / Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8). EQF level codes 6 to 8 are equivalent to the ISCED levels 6 to 8.
Field of education	The ISCED-F 2013 search tool available at http://ec.europa.eu/education/international-standard-classification-of-education-isced_en should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the student by the Sending Institution.
Contact person	A person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or works at the international relations office or equivalent body within the institution.
Long-term mobility	A physical study period abroad lasting from 2 to 12 months.
Short-term mobility	A physical study period abroad lasting from 2 to 30 days.
Excellence Programme	A physical study period abroad lasting from 1 to 6 months and taking place at the top 250 universities in the world (Times Higher Education, Quacquarelli Symonds).
Excellence Programme with virtual component	A combination of a physical and a virtual study period abroad lasting from 1 to 6 months and taking place at the top 250 universities in the world (Times Higher Education, Quacquarelli Symonds).
ECTS credits (or equivalent)	In countries where the ECTS system is not in place, in particular for institutions located in third countries not associated to the programme not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in the relevant tables by the name of the equivalent system that is used, and a web link to an explanation to the system should be added.
Level of language competence	A description of the European Language Levels (CEFR) is available at: https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr
Course catalogue	Detailed, user-friendly and up-to-date information on the institution's learning environment that should be available to students before the mobility period and throughout their studies to enable them to make the right choices and use their time most efficiently. The information concerns, for example, the qualifications offered; the learning, teaching and assessment procedures; the level of programmes; the individual educational components and the learning resources. The course catalogue should include the names of people to contact, with information about how, when and where to contact them.
Responsible person	An academic who has the authority to approve the Learning Agreement, to exceptionally amend it when it is needed, as well as to guarantee full and automatic recognition of the study programme described in the learning agreement on behalf of the responsible academic body. The name and email of the responsible person must be filled in only in case it differs from that of the contact person mentioned at the top of the document.
Reasons for deleting a component	1. Previously selected educational component is not available at the Receiving Institution 2. Component is in a different language than previously specified in the course catalogue 3. Timetable conflict 4. Other (please specify)
Reason for adding a component	5. Substituting a deleted component 6. Extending the mobility period

	7. Adding a virtual component (only in case of the Excellence Programme) 8. Other (please specify)
--	---

2. sz. Melléklet: Előzetes kreditbefogadási egyeztető lap

KREDITBEFOGADÁSI EGYEZTETŐ LAP

A Pécsi Tudományegyetem Egészségtudományi Karánaknév,
.....munkarend,.....alapszak.....szakirány...
..... évfolyam a szükséges egyeztetéseket lefolytattam a felelős intézet kreditbefogadási koordinátorával és tudomásul veszem, hogy *Összességében a hallgató mobilitási ideje alatt végzett tevékenységet a küldő intézmények el kell fogadnia és teljes mértékben meg kell feleltetnie a tantervi struktúrának, a hallgatói mobilitás idejét tekintve arányos jelleggel.*”

Pannónia mobilitás kereti közt teljesíteni kívánt tantárgy neve és kreditértéke ¹	Elfogadtatni kívánt tárgy neve és kreditértéke a szak tantervi hálóból https://www.etk.pte.hu/oktatas/tanulmanyi-ugyek/tantervi-halok	A tantárgy esetében az egyezés mértéke %-ban megadva *intézeti kreditbefogadási koordinátor tölti ki	Intézeti kreditbefogadási koordinátor aláírása

A Pécsi Tudományegyetem Egészségtudományi Karának,
.....Intézet intézeti kreditbefogadási koordinátoraként igazolom, hogy a kreditbefogadáshoz szükséges dokumentumokat áttekintettem és a 70% tantárgyi egyezséggel rendelkező tantárgyak sikeres külföldi teljesítése esetén a tantárgy az adott szakirány tantervi teljesítésébe befogadható.

Név

Aláírás

¹ Az elfogadtatni kívánt külföldi kurzus kurzusleírása kötelezően csatolandó!

3. sz. Melléklet: Kreditelismerési kérelem

https://etk.pte.hu/public/upload/files/letolthetodokumentumok/Tanulmanyi_osztaly/kreditelismertetes_neptun_.pdf



PÉCSI TUDOMÁNYEGYETEM

Egészségtudományi Kar
Tanulmányi Osztály

KREDITELISMERÉSI KÉRELEM (Intézményi azonosító: FI 58544)

Név:.....
 Születési név:..... NEPTUN kód.....
 Anyja születési neve:.....
 Alap-, mesterképzési szak:.....
 Szakirány:.....
 Munkarend: nappali levelező (Megfelelő rész aláhúzendő!) Képzési Központ:.....
 Lakcím:.....
 Értesítési cím:.....

Teljesített kurzus			Elismerni kívánt kurzus		
<u>REGI</u> kurzuskód	<u>REGI</u> kurzus neve	Erdem- jegy	<u>ÚJ</u> kurzuskód	<u>ÚJ</u> kurzus neve	Kredit

Kelt:..... Aláírás:.....

Csatolandó dokumentumok: - Leckekönyv fénymásolata
 - Tantárgytematika

Régebben a PTE ETK-n folytatott tanulmányok esetén a tantárgytematika csatolása **NEM** szükséges!

Csak a hiánytalanul és a Neptun alapján kitöltött és a **tantárgyfelvételi időszak végéig** a PTE ETK Tanulmányi Osztályára (7621 Pécs, Szepesv u. 1.) eljuttatott kérelem fogadható el.

A kreditelismerésről szóló határozat kézhezvételéig a hallgatót terhelik az adott tantárgy(ak) vonatkozásában az óralátogatás kötelezettségei.

H-7621 Pécs • Szepesv u. 1.
 Telefon: +36 (72) 251-146 • Fax: +36 (72) 501-628 • E-mail: info@etk.pte.hu

4. sz. Melléklet: Kérelem kedvezményes tanulmányi rend engedélyezésére

https://etk.pte.hu/public/upload/files/letolthetodokumentumok/Tanulmanyi_osztaly/kedvezmenyes-tanulmanyi-kerelem.pdf



PÉCSI TUDOMÁNYEGYETEM

Egészségtudományi Kar
Tanulmányi Osztály

KÉRELEM
KEDVEZMÉNYES TANULMÁNYI REND ENGEDÉLYEZÉSÉRE
(Intézményi azonosító: FI 58544)

Név:.....
Születési név:..... Neptun kód:.....
Anyja születési neve:.....
Alap-, mesterképzési szak:.....
Szakirány:.....
Munkarend: nappali* levelező* Képzési Központ:.....
Lakcím:.....
Értesítési cím:.....
Email/mobil:.....

Kérelem indoklása:

Csatolt igazolások felsorolása:

Kelt:.....
.....
Aláírás

* Megfelelő rész aláhúzendő!

A Tanulmányi Bizottság a kedvezményes tanulmányi rend kérelem elbírálása során figyelembe veszi a Bizottság 2007. március 27-i ülésen elfogadott állásfoglalást és döntései során érvényre juttatja az abban foglaltakat.

PTE Tanulmányi és Vizsgaszabályzat:

46. § (1) A TB által adott engedély alapján a hallgató a kötelező foglalkozásokon való részvétel alól teljes vagy részleges felmentésben részesülhet, vizsgálait a vizsgaidőszak előtt is leteheti, az oktatási időszakot a jogszabályokban előírtaknak megfelelően hamarabb lezárhatja, vagy más hasonló kedvezményben részesülhet. Az előfeltételi rendtől és a tantervi egységek párhuzamos felvételére vonatkozó előírásoktól kedvezményes tanulmányi rend keretében sem lehet eltérni.

H-7621 Pécs • Szepesy u. 1.
Telefon: +36 (72) 251-146 • Fax: +36 (72) 501-628 • E-mail: info@etk.pte.hu

5. sz. Melléklet: Fogadó intézmény fogadólevele (szakmai gyakorlat)

To Whom It May Concern,

Date:

Subject: Letter of Acceptance – Pannónia Student Mobility, Traineeship

This is to certify that

Student's name: _____
Date of birth: _____
ETR/Neptun code: _____
Home University: _____
Faculty: _____
Field of Study: _____

is accepted to do an internship at

(Host organization/company:) _____

Information about the Host organization/company

address: _____
webpage: _____
type (*Higher Education Institute, Entrepreneur, Profit or Non-profit organization, NGO, etc.*): _____

Information about the Supervisor/Mentor of the Host organization/company

name: _____
e-mail: _____
telephone: _____

Information about the Traineeship Programme

Description of the planned task: _____

Planned aim(s): _____

Planned duration _____ months (*min 2 months and max 5 months within an academic year*)

Number of working hours per week: _____ (*30-42 hours/week according to the national labour regulation for full time employees*)

Planned start and end of the traineeship: from _____ to _____

Working language(s): _____

The trainee will receive a financial support for his/her traineeship: yes / no

If yes, amount per month: _____,
resource (*company, governmental, state, EU funds, scholarship, etc.*): _____

The trainee will receive a contribution in kind for his/her traineeship: yes / no

If yes, please specify (*scholarship, accommodation, food, public transport tickets etc.*): _____

Signature of the Representative of the Host organization/company

Stamp:

6. sz. Melléklet: Mobility Agreement - Student Mobility for Traineeships/Research (hallgatói szakmai gyakorlati megállapodás)

Mobility Agreement Student Mobility for Traineeships/Research

General information

Student	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality ⁱ	Gender [Male/Female]	Level of education (EQF level) ⁱⁱ	Field of education ⁱⁱⁱ (ISCED code)
Sending Institution	Name		Faculty/Department	City	Country	Contact person ^{iv} name; position; email	
Receiving Institution/ Organisation	Name		Faculty/Department	City	Country	Contact person ^v name; position; email	

Before the mobility

<i>Table A - Mobility Programme at the Receiving Institution/Organisation</i>	
Planned period of the mobility: from [day (optional)/month/year] to [day (optional)/month/year]	
Type of mobility: Traineeship ☐ Research ☐	
Traineeship title:	Research title/goal:
Number of working hours per week:	
Detailed programme of the mobility:	
Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the mobility (expected learning outcomes):	
Monitoring plan:	
Evaluation plan:	

The level of language competence^{vi} in _____ [indicate here the main language of work/research] that the student already has or will acquire by the start of the mobility period is: A1 ☐ A2 ☐ B1 ☐ B2 ☐ C1 ☐ C2 ☐ Native speaker ☐

Table B - Sending Institution Please use only one of the following three boxes: ^{vii}	
1. The traineeship/research is embedded in the curriculum and upon satisfactory completion of the mobility, the institution undertakes to:	
Award ECTS credits (or equivalent) ^{viii}	Give a grade based on: Traineeship/Research certificate ☐ Final report ☐
Record the mobility in the student's Transcript of Records and Diploma Supplement (or equivalent).	
2. The traineeship/research is voluntary and, upon satisfactory completion of the mobility, the institution undertakes to:	
Award ECTS credits (or equivalent): Yes ☐ No ☐	If yes, please indicate the number:
Give a grade: Yes ☐ No ☐	If yes, please indicate if this will be based on: Traineeship/Research certificate ☐ Final report ☐
Record the mobility in the student's Transcript of Records: Yes ☐ No ☐	
Record the mobility in the student's Diploma Supplement (or equivalent).	
3. The traineeship is carried out by a recent graduate and, upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:	
Award ECTS credits (or equivalent): Yes ☐ No ☐	If yes, please indicate the number:
Accident insurance for the student (applicable only in case of traineeship)	
The sending institution will provide an accident insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Institution/Organisation): Yes ☐ No ☐	The accident insurance covers: - accidents during travels made for work purposes: Yes ☐ No ☐ - accidents on the way to work and back from work: Yes ☐ No ☐
The sending institution will provide a liability insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Institution/Organisation): Yes ☐ No ☐	

Table C - Receiving Institution/Organisation (applicable only in case of traineeship)	
The Receiving Institution/Organisation will provide financial support to the trainee for the traineeship: Yes ☐ No ☐	If yes, amount (EUR/month):
The Receiving Institution/Organisation will provide a contribution in kind to the trainee for the traineeship: Yes ☐ No ☐	If yes, please specify:
The Receiving Institution/Organisation will provide an accident insurance to the trainee (if not provided by the sending institution): Yes ☐ No ☐	The accident insurance covers: - accidents during travels made for work purposes: Yes ☐ No ☐ - accidents on the way to work and back from work: Yes ☐ No ☐
The Receiving Institution/Organisation will provide a liability insurance to the trainee (if not provided by the sending institution): Yes ☐ No ☐	
The Receiving Institution/Organisation will provide appropriate support and equipment to the trainee.	
Upon completion of the traineeship, the Receiving Institution/Organisation undertakes to issue a traineeship certificate within 5 weeks after the end of the traineeship.	

By signing this document, the student, the sending institution and the receiving institution or organisation confirm that they approve the learning agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. The student and the receiving institution or organisation will communicate to the sending institution any problem or changes regarding the mobility period.					
Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Student			Student		

Detailed programme of the mobility period including tasks carried out by the student:
Knowledge, skills (intellectual and practical) and competences acquired (achieved learning outcomes):
Evaluation of the student:
Date:
Name and signature of the responsible person at the Receiving Institution/Organisation:

ⁱ **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

ⁱⁱ **Level of education:** Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / Master or equivalent second cycle (EQF level 7) / Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8). EQF level codes 6 to 8 are equivalent to the ISCED levels 6 to 8.

ⁱⁱⁱ **Field of education:** The [ISCED-F 2013 search tool](http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm) available at http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the trainee by the sending institution.

^{iv} **Contact person at the sending institution:** a person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or works at the international relations office or equivalent body within the institution.

^v **Contact person at the receiving institution or organisation:** a person who can provide administrative information within the framework of the Pannónia Scholarship Programme.

^{vi} **Level of language competence:** a description of the European Language Levels (CEFR) is available at: <https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

^{vii} **There are three different provisions for traineeships/research:**

1. Traineeships/research embedded in the curriculum (counting towards the degree);
2. Voluntary traineeships/research (not obligatory for the degree);
3. Traineeships for recent graduates.

^{viii} **ECTS credits or equivalent:** in countries where the "ECTS" system it is not in place, "ECTS" needs to be replaced in all tables by the name of the equivalent system that is used and a web link to an explanation to the system should be added.

^{ix} **Responsible person at the sending institution:** this person is responsible for signing the learning agreement, amending it if needed recognising the credits and associated learning outcomes on behalf of the responsible academic body as set out in the learning agreement. The name and email of the responsible person must be filled in.

^x **Responsible person at the receiving institution or organisation:** this person is responsible for signing the learning agreement, amending it if needed, supervising the student during the mobility and signing the Traineeship Certificate. The name and email of the responsible person must be filled in only in case it differs from that of the contact person mentioned at the top of the document.

^{xi} **In case of student mobility for research purposes:** after the mobility period, the student must prepare a research report, which includes the activities and results of the mobility period. The report will be approved by the responsible person at the sending institution. The receiving institution/organisation shall only approve the actual mobility period.

7. sz. Melléklet: Oktatói és adminisztratív munkatársi munkaterv

Mobility Agreement

Staff Mobility for Teaching / Training / Research

Planned period of the mobility: from [day/month/year] to [day/month/year]
(utazás napjai nem számítanak bele!!)

Duration of mobility excluding travel days: (min 2 days)

Type of mobility: Teaching ☐ Training ☐ Research ☐
csak egyet jelöljön

The Staff Member

Last name (s)		First name (s)	
Seniority ^{xi}		Nationality ^{xi}	
Sex [M/F]		Academic year	2025/2026
E-mail			

The Sending Institution

Name	University of Pécs, HU PECS01		
Faculty/Department (if applicable)		Type of organisation	university
City	Pécs	Country/Country code ^{xi}	Hungary
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	

The Receiving Institution/Organisation

Name and Erasmus Code			
Faculty/Department (if applicable)		Type of organisation	university
City		Country/Country code	
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	

For guidelines, please look at the end notes on page 3.

I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Language of instruction / teaching / research:

Overall objectives of the mobility:

Added value of the mobility (in the context of the modernisation and internationalisation strategies of the institutions involved):

Content of the mobility programme:

Expected outcomes and impact:

This section should be filled out only in case of teaching mobility:

Main subject field^{xi}:

Level (select the main one): Short cycle (EQF level 5) ☐; Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6)

☐; Master or equivalent

second cycle (EQF level 7) ☐; Doctoral or equivalent third cycle (EQF level 8) ☐

Number of students at the receiving institution benefiting from the teaching programme:

Number of teaching hours:

II. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

By signing^{xi} this document, the staff member, the sending institution and the receiving institution or organisation confirm that they approve the proposed mobility agreement.

The sending higher education institution supports the staff mobility as part of its modernisation and internationalisation strategy and will recognise it as a component in any evaluation or assessment of the staff member.

The staff member will share their experience, in particular its impact on their professional development and on the sending higher education institution, as a source of inspiration to others.

In the case of staff mobility for research purposes: after the mobility period, the lecturer/researcher must prepare a research report, which includes the activities and results of the mobility period.

The staff member and the beneficiary organisation commit to the requirements set out in the grant agreement and in the Implementation Guide of the Pannónia Scholarship Programme.

The staff member and the receiving institution or organisation will communicate to the sending institution any problems or changes regarding the proposed mobility programme or mobility period.

The Staff Member

Name:

Signature:

Date:

The Sending Institution

Name of the responsible person: **Vice-Dean**

Signature:

Date:

The Receiving Institution/Organisation

Name of the responsible person:

Signature:

Date: