

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 bízta 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 AOK 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.
- (6) 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.
- (7) 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.
 - (8) 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.
 - (9) A pályázati elbírálásban pályázatot benyújtó hallgató nem vehet részt.
 - (10) Vitás kérdésekben az Erasmus Ad hoc Bizottság ajánlása alapján a dékán dönt.
 - (11) 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.
 - (12) 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)
 - (13) A tanulmányi szerződés aláírása a kari koordinátor feladata.
 - (14) 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.
 - (15) 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.
 - (16) 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.
 - (17) A kiutazó hallgatók listáján bekövetkezett bármilyen változásokról a kari koordinátor köteles beszámolni. A dékán a jelzett változásokról levélben értesíti a Külügyi Igazgatóságot.
 - (18) 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.
 - (19) 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 szemesztet 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

- (2) Az elnyert ösztöndíj után a hallgató kitölti a Gyakorlati képzési megállapodást és Minőségvállalási nyilatkozatot (Training Agreement), melyet a kari koordinátor ír alá.
- (3) A gyakorlat lezártaig a hallgatónak rendelkeznie kell érvényes hallgatói jogviszonnal, ellenkező esetben visszakövetelhető az ösztöndíj teljes összege.
- (4) 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.
- (5) Az oktatói mobilitás célja kizárólag a partnerintézményben végzett oktatás lehet, a kutatási tevékenységet az Erasmus+ program nem támogatja.
- (6) A kari Erasmus Ad hoc Bizottság a benyújtott pályázatokat véleményezi, a keretösszeg figyelembe vételével a mobilitásban résztvevőkről dönt.
- (7) 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.
- (8) Az ösztöndíjat fel nem használó oktató a visszalépést követő akadémiai évben, ösztöndíjban nem részesülhet.
- (9) Túljelentkezés esetén figyelembe kell venni:
 - 1) kik azok az oktatók, akik előző évben részt vettek az Erasmus+ mobilitásban,
 - 2) 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 szerezzon. 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 Egyetemmél 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 országoként 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,

