



ZENEAKADÉMIA

ALAPÍTVÁ 1875

**ERASMUS+ MOBILITÁSI PROGRAM
SZABÁLYZAT**

Elfogadva:

a Szenátus 29/2019. (01.15.) számú határozatával

Hatályos: 2019. február 1. napjától

Tartalomjegyzék

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
	A szabályzat célja.....	3
	A szabályzat hatálya.....	3
	Értelmező rendelkezések.....	3
	Az Erasmus+ Program szervezeti keretei.....	4
II.	HALLGATÓI TANULMÁNYI MOBILITÁS.....	5
	Pályázat kiírása.....	5
	Pályázat beadásának feltételei.....	6
	Pályázáskor benyújtandó dokumentumok.....	6
	Pályázatok elbírálása.....	7
	Hallgatói tanulmányi mobilitás adminisztratív rendje.....	7
	Az ösztöndíjat elnyert hallgató feladatai.....	8
	A tanulmányút során szerzett kreditek elfogadása.....	9
	Egyéb rendelkezések.....	9
III.	SZEMÉLYZETI MOBILITÁS (OKTATÓK, ADMINISZTRATÍV ÉS MÁS NEM OKTATÓ MUNKATÁRSÁK).....	10
	Oktatói mobilitás célja.....	10
	Adminisztratív és más nem oktató munkatársi mobilitás célja.....	10
	A pályázat kiírása.....	11
	Pályázat beadásának feltételei.....	11
	Pályázáskor benyújtandó dokumentumok.....	11
	A pályázatok elbírálása.....	11
	Személyzeti mobilitás adminisztratív rendje.....	12
	Az ösztöndíjat elnyert oktató feladatai.....	12
	Az ösztöndíjat elnyert munkatárs feladatai.....	13
IV.	AZ EGYETEMRE ÉRKEZŐ ERASMUS+ HALLGATÓK.....	13
	Az Egyetemre érkező Erasmus+ hallgatók vonatkozó szabályok.....	13
	Erasmus+ Program eljárási rendje.....	14
	Az Erasmus+ Program finanszírozási rendje.....	15
	A keretösszegek Egyetemen belüli felosztásának módja.....	15
V.	VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	16

A Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem (továbbiakban: Egyetem) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.), valamint a további vonatkozó jogszabályok alapján az Egyetemen az Erasmus+ mobilitási programok lebonyolításáról a jelen Erasmus+ Mobilitási Program Szabályzatban (továbbiakban: Szabályzat) rendelkezik.

Az Erasmus+ Program fő célja a felsőoktatási intézmények európai együttműködésének támogatása az oktatás és képzés terén, a partnerországok felsőoktatásának fenntartható fejlesztése, a közös oktatási tevékenységek összehangolása, a hallgatói tanulmányi, szakmai gyakorlati, az oktatói és a személyzeti mobilitás elősegítése.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat célja

1.§

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

A szabályzat hatálya

2.§

Jelen szabályzat az Egyetem Erasmus+ programban részt vevő hallgatóira, oktatóira, adminisztratív munkatársaira, valamint az Egyetemre érkező cserehallgatókra, oktatókra és adminisztratív munkatársakra vonatkozik és rögzíti azokat a folyamatokat, melyek a fenti személyek külföldi képzését, szakmai gyakorlatát, oktatási, illetve képzési mobilitását megelőzi, kíséri és követi.

Értelmező rendelkezések

3.§

1. *ECTS* (European Credit Transfer and Accumulation System): Az Európai Unió tagállamaiban bevezetett, különböző képesítések és résztanulmányok közötti megfeleltetésre szolgáló rendszer.
2. *Erasmus+ program*: a Szabályzat elfogadásakor az Európai Unió 2014-2020 között futó oktatási, képzési, ifjúsági és sportprogramjának a felsőoktatásban tanuló hallgatók és a felsőoktatási munkatársak részére szóló mobilitási projektje.
3. *Erasmus Felsőoktatási Charta* (Erasmus Charter for Higher Education – ECHE, korábban Erasmus University Charter): Az Erasmus+ Program keretében történő nemzetközi együttműködés, valamint a program egyetemi szintű megvalósításának általános eljárási szabályait határozza meg.
4. *Erasmus+ Tanulmányi Szerződés* (Learning Agreement for Studies): a küldő és a fogadó intézmény, valamint a hallgató között létrejövő háromoldalú szerződés, amely a kiutazó hallgató tervezett (Before the Mobility), az esetleges megváltoztatott (During the Mobility) és a megvalósított tanulmányi programját (After the Mobility), valamint a kint tartózkodás időtartamát egyaránt tartalmazza.

5. *Erasmus+ Képzési Megállapodás* (Learning Agreement for Traineeships): a küldő intézmény és a fogadó szervezet, valamint a hallgató között létrejövő háromoldalú szerződés, amely a kiutazó hallgató tervezett (Before the Mobility), az esetleges megváltoztatott (During the Mobility) és a megvalósított szakmai gyakorlati programját (After the Mobility), valamint a kint tartózkodás időtartamát egyaránt tartalmazza.

6. *Erasmus+ Oktatói Mobilitási Szerződés* (Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement): a küldő és a fogadó intézmény, valamint az oktató között létrejövő háromoldalú szerződés, amely tartalmazza a kiutazó oktató oktatási tervét, valamint a kint tartózkodás időtartamát.

7. *Erasmus+ Személyzeti Mobilitási Szerződés* (Staff Mobility for Training Mobility Agreement): a küldő és a fogadó intézmény, valamint a munkatárs között létrejövő háromoldalú szerződés, amely tartalmazza a kiutazó munkatárs képzési tervét, valamint a kint tartózkodás időtartamát.

8. *Intézményközi szerződés* (Bilateral Agreement, röviden: bilat): két európai Erasmus+ tanúsítvánnyal rendelkező felsőoktatási intézmény között létrejött szerződés, amely a tanulmányi és oktatói (személyzeti) mobilitások alapját képezi, szabályozza azok számát és tudományterületét. Az intézményközi szerződéseket az Egyetem részéről a rektor írja alá a kancellár egyetértésével.

9. *Nominálás*: a küldő intézmény hivatalosan értesíti a fogadó intézményt arról, hogy az általa megnevezett hallgatót a küldő intézmény az Egyetem által meghirdetett pályázati fordulót követően támogatja a fogadó intézménybe való jelentkezésében.

10. *Online Nyelvi Szintfelmérés vagy Online Linguistic Support* (OLS): hallgatói mobilitás esetén a mobilitás megkezdése előtt és befejezése után kötelezően kitöltendő online nyelvi szintfelmérő teszt.

11. *Tanulmányi Szerződés* (Learning Agreement): Erasmus+ Tanulmányi Szerződés vagy Erasmus+ Képzési Megállapodás.

12. *Támogatási Szerződés*: az Erasmus+ ösztöndíjat nyert személlyel kötött szerződés, amely tartalmazza a kint tartózkodás időtartamát, a teljes támogatási összeget, a folyósítás rendjét és módját, valamint az Egyetem és az ösztöndíjas jogait és kötelezettségeit.

13. *Transcript of Records* (Tanulmányi Átirat), vagy Traineeship Certificate (Szakmai gyakorlati tanúsítvány): az Erasmus+ hallgatói tanulmányi mobilitásban résztvevő hallgató részképzés végén kapott végbizonyítványa, amely a fogadó intézményben teljesített tárgyak eredményeit, illetve a szakmai gyakorlaton teljesített feladatok értékelését, valamint a külföldön töltött mobilitás időtartamát tartalmazza, és amelynek eredeti példányát köteles leadni az küldő intézmény Erasmus koordinátorának.

14. *Zero grant mobilitás*: olyan Erasmus+ hallgatói mobilitás, mely során a hallgató nem kap ösztöndíjat, de a program minden előnye és kötelezettsége változatlanul érvényes rá. Ilyen például a támogatott intézményi keretszámon felül jelentkező hallgató, a Campus Mundi ösztöndíjban részesülő hallgató, vagy a mobilitás meghosszabbítását ösztöndíj nélkül kérve nyújtó hallgató.

Az Erasmus+ Program szervezeti keretei

4.§

- (1) **Az Európai Bizottság** hatáskörébe tartozik az Erasmus+ Program megvalósítási szabályainak meghatározása, résztvevők munkájának értékelése, pénzügyi felügyelete.
- (2) A **Nemzeti Iroda** a Tempus Közalapítvány által működtetett szervezet, mely 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 számára az Erasmus+ Program intézményi megvalósításához szükséges nyomtatványokat és szoftvereket.

- (3) A **partnerintézmények** azon európai felsőoktatási intézmények, amelyekkel az Egyetem Erasmus+ Program keretében intézményközi megállapodást köt.
- (4) Az Erasmus+ Program egyetemi előkészítő és lebonyolító feladatait a **Nemzetközi és Intézményfejlesztési Osztály munkatársaként az Erasmus koordinátor** látja el, aki gondoskodik az Erasmus+ Program szabályszerű végrehajtásáról. Ehhez kapcsolódóan különösen a következő feladatokat látja el:
- a) elkészíti és vezetői jóváhagyást követően benyújtja az intézményi Erasmus+ pályázatokat;
 - b) elkészíti és vezetői jóváhagyást követően benyújtja az évközi intézményi Erasmus+ szakmai beszámoló(ka)t;
 - c) vezetői jóváhagyást követően kiírja a hallgatói, oktatói és egyéb személyzeti pályázatokat;
 - d) kapcsolatot tart a Tempus Közalapítvánnyal, a kimenő/bejövő hallgatókkal, kimenő/bejövő oktatókkal, adminisztratív és más nem oktató munkatársakkal, a partnerintézményekkel, valamint az Egyetem Erasmus+ Program megvalósításában érintett szervezeti egységeivel;
 - e) folyamatosan gondozza a kétoldalú intézményi Erasmus+ szerződéseket (bilaterális szerződések), ellenőrzi azok megvalósulását, elvégzi az esetleges hosszabbítások, új szerződések megkötésének adminisztrációját; az intézményi adatbázist folyamatosan frissíti;
 - f) ellátja a mobilitások teljes körű ügyintézését, ellenőrzi a mobilitások során kötelezően alkalmazott dokumentumokat, elkészíti a szükséges sablonokat;
 - g) kezeli az egyetemi honlap Erasmus+ Programra vonatkozó kiírásait, létrehozza és frissíti annak tartalmát;
 - h) belső és külső kommunikációval segíti az Egyetem Erasmus+ Programon belüli nemzetköziesítését, ösztönzi az Erasmus+ csereprogramok népszerűsítését az Egyetemen;
 - i) részt vesz az európai zenei felsőoktatási intézmények éves konferenciáján (IRC);
 - j) részt vesz a Tempus Közalapítvány Erasmus+ KA103, illetve KA107 programot előkészítő rendezvényein, tájékoztatóin és éves konferenciáján, az információkat továbbítja az Egyetem vezetésének.

II. HALLGATÓI TANULMÁNYI MOBILITÁS

A hallgatói mobilitásban az egyetemi hallgatók pályázat útján vehetnek részt. Célja, hogy lehetővé tegye oktatási, nyelvi és kulturális tapasztalatok megszerzését egy másik Erasmus+ Programban részt vevő ország felsőoktatási intézményében. A tanulmányi célú mobilitásnak elő kell segítenie a hallgató tanulmányi előmenetelét és személyes képességeinek fejlesztését.

Pályázat kiírása

5. §

- (1) Az egyetemi keretösszeget és létszámot a Nemzeti Iroda (Tempus Közalapítvány) állapítja meg az előző évi mobilitási számok és az adott évben az Erasmus koordinátor által beadott pályázat alapján.

- (2) A hallgatókra vonatkozó pályázati felhívás szövegét és a pályázati űrlapot a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes hagyja jóvá, és az Erasmus koordinátor a Kommunikációs és Médiatartalmi Igazgatóság közreműködésével teszi közzé az Egyetem honlapján.
- (3) Minden évben legalább egy alkalommal kiírásra kerül hallgatói mobilitási pályázat a tavaszi félévet megelőzően. Pótpályázat esetén kizárólag a fennmaradó helyekre lehet pályázni.
- (4) A pályázati felhívás tartalmazza:
 - a. A pályázat feltételeit;
 - b. A támogatás várható összegét, a Tempus Közalapítvány által meghatározott ráták alapján;
 - c. A megpályázható helyek listájának elérhetőségét;
 - d. A pályázat során kötelezően benyújtandó dokumentumok listáját;
 - e. A pályázat leadásának határidejét, helyszínét és módját.

Pályázat beadásának feltételei

6. §

- (1) Az az egyetemi hallgató pályázhat Erasmus+ tanulmányi ösztöndíjra, aki:
 - a) az adott félévre beiratkozott, és az ösztöndíj teljes ideje alatt aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkezik;
 - b) a kiutazás megkezdéséig legalább két lezárt félévvel rendelkezik, vagy a kiutazás időpontjára megszerzi diplomáját (a diplomát szerzett hallgatók csak szakmai gyakorlatra jogosultak, amelynek az oklevélszerzést követő egy éven belül be is kell fejeződnie);
 - c) magyar állampolgár vagy nem magyar állampolgárként oklevélszerzésre irányuló tanulmányokat folytat az Egyetemen azzal, hogy a képzése nem másik ösztöndíj program finanszírozásával történik;
 - d) szakmailag felkészült arra, hogy külföldi egyetemen folytasson tanulmányokat;
 - e) a mobilitás alatt végezni tervezett tevékenysége illeszkedik a hallgató képzési tervébe;
 - f) a fogadó intézmény által előírt nyelvtudással rendelkezik és a hallgató vállalja ezen nyelvi kompetenciájának ellenőrzését Erasmus+ Program online felületéről kiküldött Online Linguistic Support kitöltésével;
 - g) a pályázat beadását megelőzően már felhasznált Erasmus+ időszakával együtt nem lépi túl osztatlan képzés esetén a megengedett maximális 24 hónap, BA és MA képzés esetén a képzési szintenként megengedett maximális 12 hónap összesített mobilitási időtartamot (ide értve a zero grant mobilitásokat is); és
 - h) vállalja a külföldi tanulmányok megkezdése előtt az Erasmus+ Tanulmányi Szerződés vagy Erasmus + Képzési Megállapodás, valamint a Támogatási szerződés megkötését.

Pályázaskor benyújtandó dokumentumok

7. §

- (1) A pályázati anyagnak tartalmaznia kell a következőket:
 - a) számítógépen kitöltött, kinyomtatott és aláírt jelentkezési lapot (letölthető az Egyetem honlapjáról);
 - b) magyarul és angolul, vagy a fogadó intézmény oktatási nyelvén írt motivációs levelet;
 - c) önéletrajzot magyarul és angolul, vagy a fogadó intézmény oktatási nyelvén;
 - d) zenei linket, a jelentkezési lapon, a megfelelő helyre másolható formában beillesztve, kivéve, ha a fogadó egyetem a honlapján más kívánt formátumot tüntet fel;
 - e) minden egyéb, a pályázati felhívásban megjelölt dokumentumot.

- (2) Abban az esetben, ha a jelentkezéshez csatolt dokumentumok hiányosak, és azokat hiánypótlás keretében sem pótolja a jelentkező, vagy nem valós adatokat tartalmaznak, a jelentkezőt a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes kizárhatja.

Pályázatok elbírálása

8. §

- (1) A hallgatói pályázatokat a szaktanár és tanszékvezető előzetes véleményezését és javaslatát figyelembe véve a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes bírálja el.
- (2) A pályázatokat a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes elfogadhatja vagy elutasíthatja. A döntés során előnyben kell részesíteni azt a hallgatót, aki még nem nyert Erasmus+ ösztöndíjat és évfolyama alapján várhatóan utoljára élhet az Erasmus+ ösztöndíj lehetőségével. A döntés nem jelenti a pályázat végleges elnyerését, mivel a sikeres küldő intézményi pályázatot követően a fogadó intézmény jogosult dönteni a hallgató fogadásáról. Az a hallgató is részt vehet az Erasmus+ Programban Erasmus+ státuszú hallgatóként, aki az elbírálás alapján ösztöndíjban nem részesül, amennyiben a fogadó országban felmerülő költségeit saját maga fedezni tudja (zero grant státuszú hallgató). Amennyiben a hallgató visszamondja a számára megítélt Erasmus+ ösztöndíjat, köteles erről az Erasmus koordinátort haladéktalanul, de legkésőbb 5 napon belül írásban értesíteni.

Hallgatói tanulmányi mobilitás adminisztratív rendje

9. §

- (1) A sikeres pályázatot követően a nyertes hallgatóval kiutazása előtt az Egyetem Támogatási Szerződést köt. A szerződés tartalmazza a mobilitás időtartamát, az Erasmus+ ösztöndíj teljes összegét, a folyósításának feltételeit és a kifizetés módját. A Támogatási Szerződést a hallgató, valamint az Egyetem nevében a rektor és a kancellár írja alá, továbbá azt a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes és a gazdasági igazgató ellenjegyzzi.
- (2) A Támogatási Szerződés mellékletét képezi a Tanulmányi Szerződés (Learning Agreement for Studies, illetve Learning Agreement for Traineeship), amely rögzíti a tanulmányi követelmények, illetve a szakmai gyakorlat teljesítésével kapcsolatos szabályokat. A Tanulmányi Szerződést a hallgató, a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes, és a partnerintézmény, vagy fogadó szervezet illetékes képviselője írja alá.
- (3) A Tanulmányi Szerződésben:
- a fogadó intézmény vállalja, hogy az abban szereplő tanulmányi terv, szakmai gyakorlati program teljesítésének lehetőségét biztosítja a hallgató számára;
 - a hallgató vállalja az abban foglaltak teljesítését;
 - a küldő intézmény vállalja, hogy a tanulmányi, szakmai gyakorlati terv teljesítése esetén a külföldön végzett tanulmányokat, szakmai gyakorlatot a saját Tanulmányi és Vizsgaszabályzata szerint elismeri.
- (4) A nyertes hallgatókat az Egyetem írásban nominálja az általa választott partnerintézménybe, erről az érintett hallgatót írásban tájékoztatja.
- (5) A fogadó intézménybe történő formális jelentkezés – amennyiben szükséges, online rendszeren keresztül –, a vonatkozó határidők ellenőrzése és betartása, a jelentkezéshez

szükséges portfólió kiküldése a hallgató feladata. A hallgató csak olyan partnerintézménybe jelentkezhet, ahová őt az Egyetem nominálta.

- (6) A hallgató a külföldi tartózkodása idejére az Egyetem döntése alapján Erasmus+ ösztöndíjban részesül, melynek összege a külföldön tartózkodás idejének és a fogadó országra meghatározott támogatási rátának a szorzata – igazodva az Európai Bizottság által az adott tanévre kiadott, az adott mobilitási formában megítélhető célszázagonként meghatározott maximum rátákhoz. Az ösztöndíj kifizetése devizaszámla esetén euro, forint alapú számla esetén a napi árfolyamon átszámított forintösszeg átutalásával történik.

Az ösztöndíjat elnyert hallgató feladatai

10. §

- (1) A mobilitásban résztvevő **minden hallgató** kötelezettségei az alábbiak:

a) **Kiutazás előtt a hallgató:**

1. Amennyiben a fogadó intézmény fogadja a hallgatót, a hallgatónak haladéktalanul leadja a partnerintézmény fogadólevelének és értesítésének fénymásolatát, vagy elküldi az e-mailben történő visszaigazolást az Erasmus koordinátornak. A hallgató a nominálás elfogadását követően a fogadó intézmény által támasztott követelményeknek eleget téve jelentkezik a fogadóintézménybe.
2. Kitölti – az Erasmus koordinátorral előzetesen egyeztetett nyelven – az Erasmus+ Program online felületéről kiküldött Online Linguistic Support szintfelmérő nyelvi tesztet.
3. Amennyiben nem rendelkezik érvényes európai egészségbiztosítási kártyával, azt beszerzi. Szükség esetén a mobilitás időtartamára kiegészítő biztosítást köt. Szakmai gyakorlat esetén kötelező a mobilitás időtartamára felelősségbiztosítást kötni. Európán kívüli országba irányuló mobilitás esetén kötelező az adott időtartamra egészségbiztosítást kötni.
4. Kiutazása előtt legkésőbb 3 héttel – az Erasmus koordinátorral előzetesen egyeztetettek szerint – aláírja a Támogatási Szerződést az Egyetemen, amelyben már pontosan fel vannak tüntetve a mobilitási dátumok (kiutazás kezdete és vége).
5. A kiutazás fél évében beiratkozik az Egyetemre és aktív hallgatói státuszra regisztrál.
6. Önállóan intézkedik a külföldi szállásról, megszervezi a kiutazást és a hazajövetelt.

b) **Kint tartózkodás ideje alatt a hallgató:**

1. A megérkezését követő 5 napon belül leigazoltatja a kiérkezés tényét a fogadó intézmény képviselőjével (Confirmation of Arrival), és haladéktalanul elküldi az Erasmus koordinátornak.
2. Szükség esetén módosíthatja a tantárgyak listáját a Tanulmányi Szerződés (Learning Agreement) During the Mobility részének kitöltésével és elküldi az Egyetem illetékes tanszékének jóváhagyásra.
3. Teljesíti a Tanulmányi Szerződésben és a Támogatási Szerződésben vállalt kötelezettségeit.
4. Távozáskor leigazoltatja a kint tartózkodás teljes időtartamát a fogadó intézmény képviselőjével (Confirmation of Length of Study Period), amely időpontoknak egyeznie kell a Támogatási Szerződésben megadott dátumokkal.

c) **Hazaérkezést követően a hallgató:**

1. Megérkezését követő 10 munkanapon belül odaadja az Erasmus koordinátornak a kint tartózkodás teljes időtartamára vonatkozó igazolást (Confirmation of Length of Study Period).

2. Megérkezését követő 10 munkanapon belül odaadja az Erasmus koordinátornak a fogadó intézmény által leigazolt, megszerzett krediteket és eredményeket tartalmazó Transcript of Records eredeti példányait.
 3. Megérkezését követő 30 napon belül elkészíti a Hallgatói beszámolót (EU Survey) és az Erasmus+ Program online felületén beküldi azt.
 4. Megérkezését követő 30 napon belül kitölti az Erasmus+ Program online felületéről kiküldött Online Linguistic Support záró szintfelmérő nyelvi tesztet.
 5. A Hallgatói beszámoló (EU Survey) és a záró Online Linguistic Support teszt kitöltését bizonyító értékeléseket azok megérkezését követő 5 napon belül e-mailben elküldi az Erasmus koordinátornak.
 6. 1-2 oldalas (2000-5000 leütés) beszámolót ír a mobilitásáról az Egyetem részére az 1. sz. mellékletben meghatározott szempontok alapján, melyet kint tartózkodás záró időpontját követő 10 munkanapon belül megküld az Erasmus koordinátornak.
- (2) Szakmai gyakorlat esetén ugyanez az eljárás az Erasmus+ Képzési Megállapodás (Learning Agreement Student Mobility for Traineeships) dokumentum szerint.

A tanulmányút során szerzett kreditek elfogadása

11. §

- (1) Minden hallgatónak kötelező szemeszterenként olyan tárgyakat teljesíteni a fogadó intézményben, melyek a hallgató képzési tervébe illeszkednek, és amelyek kreditelismerés alapjául szolgálhatnak. Ez alól a szakmai gyakorlat kivételt képez.
- (2) A Tanulmányi Szerződésben (Learning Agreement) szereplő tárgyak elvi elismerhetőségéről a hallgató előzetesen egyeztet az Oktatási és Tanulmányi Osztály kreditátvitelt intéző kollégájával. Hazaérkezését követően a hallgató a Transcript of Records (vagy Traineeship Certificate) bemutatásával igazolja a Tanulmányi Szerződésben jóváhagyott tantárgyak, illetve tanulmányok és/vagy gyakorlat elvégzését és bead egy kreditátviteli kérelmet. Ha egy külföldön teljesített tárgy ismeretanyagát tekintve megfeleltethető az Egyetemen felvett tárggyal a vonatkozó jogszabályok és az Egyetem kreditátviteli szabályai (Hallgatói Követelményrendszer - 4. sz. melléklet, Kreditátviteli Szabályok) alapján, a külföldön teljesített kreditek a Kreditátviteli Bizottság határozata szerint kerülnek elismerésre, beszámításra figyelemmel az Egyetem Hallgatói Követelményrendszerének szabályaira is.

Egyéb rendelkezések

12. §

- (1) A kiutazó hallgató részére a mobilitás időtartama alatt kedvezményes tanulmányi rend engedélyezhető kérelemre az Oktatási és Tanulmányi Bizottság vonatkozó határozata szerint. A kedvezményes tanulmányi rend engedélyezhető akkor is, ha a partnerintézmény tanulmányi időszaka az Egyetemétől eltérő.
- (2) Az Erasmus+ Programban részt vevő hallgatók névsorát az Erasmus koordinátor a fogadó intézmény visszaigazolást követően haladéktalanul elküldi az érintett tanszékvezetőnek, tanszéki ügyintézőnek és tanulmányi ügyintézőnek, aki értesíti az érintett főtárgy tanárt is.
- (3) Amennyiben a hallgató nem teljesíti a Támogatási Szerződésben és/vagy a Tanulmányi Szerződésben vállalt kötelezettségeit, illetve nem szerzi meg a szükséges ECTS (European Credit Transfer and Accumulation System) krediteket, teljes vagy részleges ösztöndíj visszafizetésre kötelezhető az Egyetem által a megkötött Támogatási Szerződés rendelkezései szerint.

Amennyiben a hallgató a Támogatási Szerződésben meghatározott idő lejártá előtt elhagyja a fogadóintézményt, erről 5 munkanapon belül köteles írásban tájékoztatni az Egyetem Erasmus koordinátorát, továbbá köteles a fel nem használt napokra kapott ösztöndíjat a Tempus Közalapítvány által meghatározott alábbi irányelvek szerint az Egyetem részére a megkötött Támogatási Szerződés rendelkezései szerint visszafizetni.

- (4) Az Erasmus+ időszak meghosszabbítása kizárólag az adott intézményi projekt időszakon (tanéven) belül lehetséges. A hosszabbításhoz az Erasmus koordinátorral egyeztetve, a Támogatási Szerződésben szereplő tervezett hazautazás előtt 30 nappal a hallgatónak gondoskodnia kell:
- a) a partnerintézmény érintett tanszékének,
 - b) a partnerintézmény nemzetközi koordinátorának és
 - c) a hallgató Egyetemenél érintett tanszékvezetőjének hozzájárulásáról.
- A hosszabbítás nem jelenti automatikusan az Erasmus+ ösztöndíjas státuszhoz kapcsolódó pénzügyi támogatás további folyósítását, ezért a hallgatónak a pénzügyi keretéről is előzetesen egyeztetnie kell az Egyetem Erasmus koordinátorával is.
- (5) A hosszabbítás miatt a hallgatónak új Tanulmányi Szerződést kell készítenie, továbbá kezdeményeznie kell a Támogatási Szerződésének új időpontoknak megfelelő módosítását.
- (6) A mobilitás hosszabbítása nem érintheti hátrányosan a következő félévre már sikeresen pályázott hallgatókat.

III. SZEMÉLYZETI MOBILITÁS (OKTATÓK, ADMINISZTRATÍV ÉS MÁSNEM OKTATÓ MUNKATÁRSOK)

Oktatói mobilitás célja

13. §

Oktatói személyzeti mobilitásban az Egyetem oktatói pályázat útján vehetnek részt. Célja a felsőoktatási intézmények oktatóinak külföldi partnerintézményben végzett, illetve külföldi partnerintézmény szakértőjének magyarországi felsőoktatási intézményben végzett oktatási tapasztalatszerzése; azon hallgatók számára is elérhetővé tenni azt a tudást és tapasztalatot, amit egy másik európai egyetem oktatója nyújthat, akik nem tudnak részt venni a hallgatói mobilitásban; a szakmai ismeretek bővítése; a képzési programok kínálatának és tartalmának gazdagítása.

Adminisztratív és más nem oktató munkatársi mobilitás célja

14. §

Adminisztratív és más nem oktató munkatársi mobilitásban az Egyetem nem oktatói dolgozói pályázat útján vehetnek részt. Célja az adminisztratív és más, nem oktató munkatársak Erasmus+ Programban részt vevő partnerintézménynél végzett mobilitása tudástranszfer, vagy készségek fejlesztése céljából (szemináriumok, kurzusok, gyakorlati periódus, átírányítás stb.), valamint a jó gyakorlatok megosztása.

A pályázat kiírása

15. §

- (1) A személyzeti mobilitásról szóló pályázati felhívás szövegét és a pályázati űrlapot a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes jóváhagyását követően az Erasmus koordinátor teszi közzé az Egyetem honlapján.
- (2) A pályázat minden évben legalább egy alkalommal kerül kiírásra.
- (3) A pályázati felhívás tartalmazza különösen:
 - a) a pályázat feltételeit;
 - b) a támogatás várható összegét a Tempus Közalapítvány által meghatározott ráták alapján;
 - c) a megpályázható helyek listájának elérhetőségét;
 - d) a pályázat során kötelezően benyújtandó dokumentumok listáját;
 - e) a pályázat leadásának határidejét, helyszínét és módját.

Pályázat beadásának feltételei

16. §

Erasmus+ személyzeti mobilitásra pályázhat az az oktató, illetve munkatárs, aki:

- a) magyar állampolgár vagy külön jogszabály szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, illetve bevándorolt vagy letelepedett személy, vagy nem magyar állampolgárként oktatási tevékenységet folytat az intézményben;
- b) közalkalmazotti vagy szerződéses jogviszonyban áll a Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetemmel a pályázás tanévében;
- c) minimum 2 nap kint tartózkodást vállal;
- d) oktató esetében 1 hétnél rövidebb időszakokra is minimum 8 óra oktatást vállal.

Pályázáskor benyújtandó dokumentumok

17. §

A személyzeti mobilitás megpályázásához szükséges dokumentumok:

- a) kitöltött és aláírt jelentkezési űrlap (Munkaterv), az illetékes tanszékvezető, vagy szervezeti egység vezetőjének engedélyével és szükség szerint ajánlásával;
- b) kitöltött és aláírt Mobilitási Szerződés (Mobility Agreement);
- c) oktatók esetében a fogadó intézmény meghívó levele;
- d) egyéb, a pályázati felhívásban meghatározott dokumentumok.

A pályázatok elbírálása

18. §

- (1) Az oktatói, adminisztratív és más nem oktató munkatársi Erasmus+ pályázatok elbírálását a tanszékvezetők javaslata alapján tudományos és nemzetközi rektorhelyettes (a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes esetében a rektor) végzi.
- (2) A személyzeti pályázatok bírálata a pályázati kiírásban szereplő szakmai szempontok figyelembevételével történik. Az igénybe vehető támogatás mértékéről az Erasmus koordinátor tesz javaslatot a Tempus Közalapítvány által megadott támogatási ráták és irányelvek alapján.

- (3) Amennyiben az oktató, illetve munkatárs nem kívánja igénybe venni a számára megítélt tanulmányi ösztöndíjat, köteles erről az Erasmus koordinátort írásban értesíteni legkésőbb a mobilitást megelőző 14. napig.

Személyzeti mobilitás adminisztratív rendje

19. §

- (1) A fogadó intézménybe történő formális jelentkezés, a vonatkozó határidők ellenőrzése és betartása, a jelentkezéshez szükséges dokumentáció kiküldése az oktató, illetve munkatárs feladata.
- (2) A sikeres pályázatot követően, valamint a Mobilitási Szerződés (Mobility Agreement) aláírt példányának benyújtása után a nyertes munkatárssal az Egyetem Támogatási Szerződést köt, mely rögzíti a mobilitás időtartamát, az ösztöndíj teljes összegét, folyósításának feltételeit és a kifizetés módját. A Támogatási Szerződést a munkatárs, valamint az Egyetem nevében a rektor és a kancellár írja alá, a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes, valamint a gazdasági igazgató ellenjegyzzi. A szerződés mellékletét képezi oktatók esetében az Oktatói Mobilitási Szerződés (Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement), nem oktató munkatársak esetében a Személyzeti Mobilitási Szerződés (Staff Mobility for Training Mobility Agreement). A mobilitást a megkötött szerződésekben foglaltaknak megfelelően kell teljesíteni.
- (3) Az Oktatói Mobilitási Szerződésben:
- a fogadó intézmény vállalja, hogy az abban szereplő oktatási terv teljesítésének lehetőségét biztosítja;
 - az oktató vállalja az oktatási terv teljesítését, legalább 8 órát oktat, minimum 2 napot kint tartózkodik.
- (4) A Személyzeti Mobilitási Szerződésben:
- a fogadóintézmény vállalja, hogy az abban szereplő munkaterv teljesítésének lehetőségét biztosítja;
 - a munkatárs vállalja a munkaterv teljesítését a fogadó intézményben.
- (5) A munkatárs a külföldi tartózkodása idejére az Egyetem döntése alapján Erasmus+ ösztöndíjban részesül, melynek összege a külföldön tartózkodás idejének és a fogadó országra meghatározott támogatási rátának szorzata – igazodva az Európai Bizottság által az adott tanévre kiadott, meghatározott maximum rátákhoz. Az ösztöndíj kifizetése devizaszámla esetén euro, forint alapú számla esetén a napi MNB középárfolyamon átszámított forintösszeg átutalásával történik.

Az ösztöndíjat elnyert oktató feladatai

20. §

(1) Kiutazás előtt az oktató:

- Munkatervet készít, és azt aláírhatja közvetlen felettesével;
- Elkészíti az Oktatói Mobilitási Szerződés (Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement) vagy Személyzeti Mobilitási Szerződést (Staff Mobility for Training Mobility Agreement), aláírja és aláírhatja a tudományos és nemzetközi rektorhelyetttessel. Intézkedik a külföldi szállásról, megszervezi a kiutazást és a hazajövetelt;
- Kiutazása előtt legkésőbb 2 héttel aláírja az Erasmus koordinátor által előkészített Támogatási Szerződést az Erasmus koordinátor irodájában.

(2) Kint tartózkodás ideje alatt az oktató:

- a) Teljesíti az oktatási mobilitásra vonatkozó szerződésben vállalt oktatási tervet, minimum 2 napot kint tartózkodik és legalább 8 órát oktat;
- b) A mobilitás igazolásaként aláírja a részvételről szóló tanúsítványt (Certificate of Attendance).

(3) Hazaérkezést követően az oktató:

- a) Kitölti a mobilitásra vonatkozó online kérdőívet (EU Survey);
- b) Egyoldalas beszámolót ír a mobilitásáról az Egyetem számára, melyet az Erasmus koordinátor részére köteles leadni;
- c) Az Erasmus koordinátornak leadja a részvételről szóló tanúsítvány (Certificate of Attendance) eredeti példányát.

Az ösztöndíjat elnyert munkatárs feladatai**21. §****(1) Kiutazás előtt a munkatárs:**

- a) Képzési munkatervet készít és aláírja közvetlen felettesével;
- b) Elkészíti a Személyzeti Mobilitási Szerződést (Staff Mobility for Training Mobility Agreement), aláírja és aláírja a küldő intézmény Erasmus koordinátorával. Intézkedik a külföldi szállásról, megszervezi a kiutazást és a hazajövetelt;
- c) Kiutazása előtt legkésőbb 2 héttel aláírja az Erasmus koordinátor által előkészített Támogatási Szerződést az Erasmus koordinátor irodájában.

(2) Kint tartózkodás ideje alatt a munkatárs:

- a) Teljesíti a személyzeti mobilitásra vonatkozó szerződésben vállalt képzési tervet, legalább 2 napot kint tartózkodik;
- b) A mobilitás igazolásaként aláírja a részvételről szóló tanúsítványt (Certificate of Attendance).

(3) Hazaérkezést követően a munkatárs:

- a) Kitölti a mobilitásra vonatkozó online kérdőívet (EU Survey);
- b) Az Erasmus koordinátornak leadja a részvételről szóló tanúsítvány (Certificate of Attendance) eredeti példányát.

IV. AZ EGYETEMRE ÉRKEZŐ ERASMUS+ HALLGATÓK**Az Egyetemre érkező Erasmus+ hallgatók vonatkozó szabályok****22. §**

- (1) Az Erasmus+ Program keretében az Egyetemre érkező hallgatókkal elsődlegesen az Erasmus koordinátor és az Oktatási és Tanulmányi Osztály Nemzetközi csoportja tartja a kapcsolatot.
- (2) Az Egyetemre érkező Erasmus+ hallgatókra vonatkozó kötelező online jelentkezés határidejétől számított 4 héten belül:
 - a) az Erasmus koordinátor:
 - fogadja és rendszerezi a partnerintézmények által küldött hallgatói nominálásokat;
 - tájékoztatót küld a jelentkezőknek az Egyetem Erasmus+ oldalán történő online jelentkezéssel kapcsolatban;
 - az online beérkezett dokumentumok alapján elkészíti az Egyetemre érkező Erasmus+ hallgatók adatait tartalmazó adatbázist;

- a szakokra bontott jelentkezési anyagokat továbbítja a tanszékeknek bírálatra.
- b) a tanszékek:
- döntést hoznak a pályázók fogadásáról;
 - a döntésről írásban tájékoztatják az Erasmus koordinátort.
- c) az Erasmus koordinátor:
- értesíti a jelentkezőket az on-line rendszeren keresztül az eredményről;
 - fogadólevelet küld a fogadni tervezett hallgatók küldő felsőoktatási intézmények koordinátorainak.
- d) A sikeresen pályázóknak az Oktatási és Tanulmányi Osztály Nemzetközi csoportjának munkatársa további tájékoztatást nyújt az Egyetemmel, a tanórákkal, kreditekkel, regisztrációval és Orientációs nappal kapcsolatosan és megküldi nekik az Egyetem által jóváhagyott és aláírt Tanulmányi Szerződést (Learning Agreement).
- (3) A félév kezdetekor az Oktatási és Tanulmányi Osztály Nemzetközi csoportja az Egyetemre érkező Erasmus+ hallgatók adatait rögzíti a Neptun rendszerben, elkészíti a hallgatók egyéni Neptun kódját és jelszavát a hiánytalanul kitöltött adatlap és személyazonosító igazolványok másolata alapján.
- (4) Az Oktatási és Tanulmányi Osztály Nemzetközi csoportja bekéri az Egyetemre érkező Erasmus+ hallgatók magyarországi tartózkodási címét, ezután állítja ki számukra az ideiglenes diákigazolványt.
- (5) Az Egyetemre érkező Erasmus+ hallgatók a jelentkezés során megküldik a kitöltött Erasmus+ Tanulmányi Szerződést (Learning Agreement for Studies), mely tartalmazza a felvenni kívánt tantárgyak listáját.
- (6) Az Egyetemre érkező Erasmus+ hallgatók az Oktatási és Tanulmányi Osztály Nemzetközi csoportja segítségével felveszik a kívánt tárgyakat a Neptun rendszerben. A mobilitási időszak végén a képzés lezárása, és a Tanulmányi Átirat (Transcript of Records) nevű igazolás, vagyis a Neptun törzslap kiadása is az illetékes tanulmányi előadó feladata.
- (7) Az Erasmus Felsőoktatási Charta értelmében az Egyetem kötelezettsége minden olyan oktatási és tudományos kutatási szolgáltatás biztosítása az Erasmus+ hallgatók számára, amely a magyar hallgatóknak is biztosított.
- (8) Az Egyetem az Erasmus+ Program keretében érkező külföldi hallgatók számára a magyar, mint idegen nyelv oktatását egy félév időtartamra díjmentesen biztosítja (szabadon választott tárgy).

Erasmus+ Program eljárási rendje

23. §

- (1) Az Erasmus Felsőoktatási Charta mellett az Egyetem intézményközi kétoldalú megállapodásokat köt Erasmus+ Charterrel rendelkező intézményekkel, amelyek rögzítik az intézmények közötti együttműködés, valamint a hallgatói és az oktatói mobilitás kereteit. Az intézményközi szerződések (bilaterális szerződések) folyamatos ellenőrzése, meghosszabbítása, új szerződés megkötése az Erasmus koordinátor közreműködésével történik.
- a) Az Egyetem bármely oktatója javasolhatja egy másik egyetemmel a bilaterális szerződés megkötését.
- b) Az Erasmus koordinátor a javaslatot tudományos és nemzetközi rektorhelyettesnek előterjeszti, aki dönt a javaslat elfogadásáról vagy elutasításáról.
- c) A javaslat elfogadása esetén az Erasmus koordinátor felveszi a kapcsolatot a szerződéskötésre javasolt egyetemen az Erasmus kapcsolattartóval, tisztázzák a technikai kérdéseket (pl. alapadatok, vízum, biztosítás, szállás, nyelvi készségek) és előkészítik a formszerződés megkötését. A kétoldalú megállapodást az Egyetem

- részéről a rektor írja alá.
- d) A szerződés egy példánya a Nemzetközi és Intézményfejlesztési Osztályon és az Erasmus koordinátornál archiválásra kerül. Az új szerződött partner adatai felvezetésre kerülnek a Megkötött Bilaterális Szerződések listájába az Erasmus koordinátor által, aki gondoskodik arról is, hogy az Egyetem honlapján a szerződött partnereket tartalmazó lista frissítésre kerüljön.
- (2) Az Egyetem az Erasmus+ Programot a Tempus Közalapítvány által évente kidolgozott és elfogadott alapelveinek megfelelően valósítja meg.

Az Erasmus+ Program finanszírozási rendje

24. §

- (1) Az Egyetem az Erasmus Felsőoktatási Charta alapján a tervezett centralizált projektjeinek megvalósítására az Európai Bizottságtól kérhet támogatást, decentralizált tevékenységeinek pénzügyi támogatását pedig a Tempus Közalapítvány Nemzeti Irodától igényelheti. Az Erasmus+ Program anyagi forrása a Nemzeti Irodától származó támogatás, amely pályázati úton nyerhető el.
- (2) Az Egyetem pályázatot nyújt be a Tempus Közalapítványhoz a következő tanévre vonatkozó létszám és időtartam adatokat követően akkor, amikor a Tempus Közalapítvány az erre vonatkozó pályázatot meghirdeti.
- (3) Az Egyetem Erasmus koordinátora felelős a pályázat elkészítéséért, az abban szereplő mobilitási adatokat az előző év adatai és becsült adatok alapján határozza meg a tudományos és nemzetközi rektorhelyetttel történő egyeztetés alapján.
- (4) A Tempus Közalapítvány az intézményi pályázat beadását követően meghatározza az Egyetem számára a következő tanévre az adott mobilitási szektorokra elnyert keretösszeget, a létszámot és az időtartamot.

A keretösszegek Egyetemen belüli felosztásának módja

25. §

- (1) A hallgatói tanulmányi mobilitás
- a) A hallgató tanulmányútjának időtartama és az Európai Bizottság által az adott fogadó országokra meghatározott támogatási összeg figyelembevételével, a Tempus Közalapítvány által meghatározott módon kerül kiszámításra a nyertes pályázókra jutó támogatás összege.
- b) A hallgatói ösztöndíjak megállapításához használt országrátákat mindenkor az Európai Bizottság határozza meg, amely hozzáférhető a Tempus Közalapítvány honlapján.
- (2) A személyzeti mobilitás
- a) Tekintettel arra, hogy a támogatható napok száma jelentősen korlátozott, a személyzeti mobilitás esetén a Tempus Közalapítvány által megítélt teljes pénzügyi elosztásáról az Egyetem Erasmus koordinátorának javaslata alapján a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes dönt, figyelembe véve az Európai Bizottság által az adott tanévre kiadott, célországokként meghatározott maximum rátát.
- b) Az ösztöndíjak megállapításához használt országrátákat mindenkor az Európai Bizottság határozza meg, amely hozzáférhető a Tempus Közalapítvány honlapján.

V. VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) A hallgatói és személyzeti pályázatok elbírálásánál előnyben részesülnek azok a tanszékek, amelyek kölcsönösségi alapon, arányos mértékben részt vesznek az Erasmus+ Program megvalósításában.
- (2) Adminisztratív munkatársként és hallgatóként szakmai gyakorlatra nem kizárólag partnerintézményekbe lehet pályázni, hanem egy másik programországban található vállalkozáshoz, vagy szervezethez, amely a munkaerőpiacon vagy az oktatás, képzés vagy az ifjúság területén működik. Hallgatóként tanulmányi mobilitásra (SMS) és oktatóként (STA) kizárólag partnerintézményekbe lehet pályázni. Az Egyetem Erasmus+ partnereinek aktuális, folyamatosan frissített listája elérhető az Egyetem honlapján.
- (3) A sikeres küldő intézményi pályázatok nem jelentenek automatikus kiutazást, mivel az Erasmus+ Program intézményi keretösszege előre nem ismert, az eredeti keretszámok módosulhatnak, valamint a pályázat sikeressége függ a célintézmény pozitív döntésétől is.
- (4) A Campus Mundi pályázat benyújtásának előfeltétele a sikeres Erasmus+ pályázat (kivételet képeznek az Európán kívüli országokba benyújtott pályázatok). Ebben az esetben az Erasmus+ Támogatási Szerződés automatikusan zero grant státuszú, mert a hallgató közvetlenül a Tempus Közalapítványtól kapja a pénzügyi támogatását.
- (5) Amennyiben a hallgató, oktató, vagy munkatárs nem teljesíti, vagy csak részben teljesíti a Támogatási Szerződésben és a jelen szabályzatban vállalt kötelezettségeit, akkor a támogatás teljes vagy részleges visszafizetésére kötelezhető az Egyetem által a megkötött Támogatási Szerződés rendelkezései szerint.
- (6) Az aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkező, kiutazó hallgatókat a külföldön tartózkodásuk időtartama alatt is megilleti az Egyetem által megítélt ösztöndíj és a diákhitel.
- (7) Az Erasmus+ Program végrehajtásánál az Európai Bizottság által kiadott mindenkori Végrehajtási Útmutató alapján kell eljárni, mely felülírhatja az intézményi szabályzatot, azaz Erasmus+ Program végrehajtásánál az Európai Bizottság által kiadott mindenkori Végrehajtási Útmutató és a Szabályzat ellentmondása esetén a Végrehajtási Útmutató szabályai az irányadóak.
- (8) Az Erasmus+ Programhoz kapcsolódó nyomtatványokat és szerződésmintákat az Iratmintatár tartalmazza.
- (9) Jelen Szabályzat a Szenátus döntését követő napon, 2019. január 1. napján lép hatályba. A Szabályzat rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

Budapest, 2019. január 21. napján.

Dr. Vigh Andrea s.k
rektor

A hallgatói beszámoló megírásának szempontjai

Az Erasmus+ ösztöndíjat elnyert hallgató vállalja, hogy a mobilitási időszak lezárultát követően rövid, (képekkel kiegészítve legfeljebb 3 A/4-es oldal oldal) terjedelmű beszámolót készít a partnerintézményben szerzett tapasztalatokról, az alábbi szempontok alapján:

- név,
- város
- intézmény
- időtartam

- a fogadó egyetem bemutatása, összehasonlítása a Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetemmel (pl.: félév időbeosztása, tárgyfelvétel, előadások, számonkérések, vizsgák miben hasonlítanak vagy térnek el, előnyök, hátrányok),
- hasznos volt-e szakma fejlődés szempontjából a kint töltött időszak, ha igen miben?
- akadt-e nyelvi probléma az oktatókkal, volt-e lehetőség nyelvtanulásra?
- van-e mentor program; milyen segítséget kapott ügyintézéshez, beilleszkedéshez?
- milyen lakhatási körülményekkel találkozott, mennyiben fedezte ezt az Erasmus+ ösztöndíj?
- rövid ismertető a városról,
- szabadidős programok, kulturális és szórakozási lehetőségek,
- más fontos, hasznos információk,
- egyéb költségek.