



A Gál Ferenc Főiskola

Erasmus eljárásrendje

2018

Tartalom

PREAMBULUM	3
I. HALLGATÓI TANULMÁNYI CÉLÚ MOBILITÁS ÉS KÜLFÖLDI SZAKMAI GYAKORLATI PROGRAMOK.....	3
1. Pályázati feltételek.....	3
2. ERASMUS+ pályázati felhívás.....	3
6. ERASMUS+ pályázati határidők.....	5
8. Az ERASMUS+ ösztöndíjak mértéke.....	7
9. Szerződéskötés.....	7
10. Egyéb, kiegészítő pénzügyi támogatás.....	8
II. OKTATÓI ÉS SZEMÉLYZETI MOBILITÁS	9
1. Ütemtervek elkészítése, oktatói/személyzeti kari rangsorok.....	9
2. Pályázat leadása	9
3. A mobilitás feltételei	9
4. Kiegészítő pénzügyi támogatás – pót-pályázat.....	10
5. Szerződéskötés.....	10
III. AZ ERASMUS KOORDINÁTOROK FELADATA	10
IV. HALLGATÓI KÜLÜGYI REFERENS.....	11
V. IRÁNYELVEK	11
MELLÉKLETEK.....	12

PREAMBULUM

Jelen szabályzat tartalmazza a Gál Ferenc Főiskola karain a hallgatók és oktatók/felsőoktatási munkatársak ERASMUS+ mobilitásának eljárásrendjét és szabályait. Jelen szabályzat (továbbiakban **Eljárásrend**) nem lehet ellentétes a nemzetközi mobilitásra vonatkozó nemzeti és Európai Unió irányelvekkel és szabályzatokkal. A Főiskolán működő további nemzetközi mobilitási projektek (Campus Mundi) a Tempus Közalapítvány által közzétett eljárásrend szerint történik. A GFF Pedagógiai Kara a CEEPUS programba való bekapcsolódás eljárásrendjéről a nemzetközi előírások alapján saját hatáskörében rendelkezik.

A GFF Kari Erasmus Bizottság tagjai: a dékán, a kari Erasmus koordinátor. A Bizottság elnöke a rektor.

I. HALLGATÓI TANULMÁNYI CÉLÚ MOBILITÁS ÉS KÜLFÖLDI SZAKMAI GYAKORLATI PROGRAMOK

1. Pályázati feltételek

Erasmus+ hallgató az lehet, aki

- a Gál Ferenc Főiskola bármely karára beiratkozott és aktív jogállású hallgató; nappali és levelező tagozaton egyaránt, költségviseléstől függetlenül
- tanulmányi célú mobilitás esetén legalább két lezárt félévvel, külföldi szakmai gyakorlat esetén legalább 1 lezárt félévvel rendelkezik (első évfolyamosok is pályázhatnak, de csak akkor utazhatnak, ha abszolválják a második félévet is)
- a külföldi tanulmányok folytatásához szükséges megfelelő szintű nyelvtudással rendelkezik;
- aki rendelkezik kari dékáni ajánlással.

A hallgatók, akik már részt vettek ERASMUS+ mobilitásban a pályázat elbírálásánál alacsonyabb prioritást kapnak.

2. ERASMUS+ pályázati felhívás

Az Erasmus+ ösztöndíj pályázathoz szükséges pályázati dokumentációról az intézményi Erasmus koordinátor, valamint a kari koordinátorok adnak tájékoztatást, személyesen, e-mailen vagy telefonon, valamint a Főiskola honlapján.

GFF intézményi ERASMUS+ tájékoztatás:

E-mail: erasmus@gff-szeged.hu

Web: <http://gff-szeged.hu/gff-international>

Facebook: <https://www.facebook.com/GFFERASMUS/>

3. ERASMUS+ pályázat beadásának folyamata

1. Intézményi/Kari felhívások

2. Online regisztrációs lap kitöltése. Online regisztrációs felület a GFF központi honlapon is elérhető: http://gff-szeged.hu/erasmus_palyazatok

Az itt megadott adatok alapján a kari koordinátor felveszi a kapcsolatot az Érdeklődővel.

3. Pályázati dokumentáció összeállítása a kari koordinátor segítségével.

4. ERASMUS+ pályázati dokumentáció összeállítása

A pályázat leadásához (mind tanulmányi célú mobilitás, mind külföldi szakmai gyakorlat esetén) az *Intézményi pályázati adatlap* (1. sz. melléklet) kitöltése kötelező. Az *Intézményi pályázati adatalapon* megadott adatokat a Gál Ferenc Főiskola adatkezelési és adatvédelmi szabályzatában foglaltak szerint kell kezelni.

Az *Intézményi pályázati adatlap*-ot a hallgató tölti ki, írja alá, majd adja át a kari koordinátornak bírálatra. A kari koordinátorok ellenőrzik a pályázati adatalapon megadott adatokat és a pályázathoz csatolt mellékletek megfelelőségét, a bírálathoz pedig továbbítják a Rectori Hivatal – Külügyi Titkárság részére a központi iktatásba vételhez.

Kötelező mellékeltek:

1. Hallgatói jogviszony igazolás, amely tanúsítja az aktív hallgatói jogviszonyt.
 - ✓ Egy eredeti példányban szükséges csatolni.
 - ✓ Tanulmányi célú mobilitás és külföldi szakmai gyakorlat esetén is kötelező melléklet.
 - ✓ Az igazolás a Tanulmányi Osztályokon kérhető.
2. Kreditigazolás, amely tartalmazza; a legalább 1 illetve 2 teljesített, lezárt tanulmányi átlagát.
 - ✓ Egy eredeti példányban szükséges csatolni.
 - ✓ Tanulmányi célú mobilitás és külföldi szakmai gyakorlat esetén is kötelező melléklet.
 - ✓ Az igazolás a Tanulmányi Osztályokon kérhető.
3. Kari ajánlás: a Kar dékánja tölti ki és írja alá.
 - ✓ Egy eredeti példányban szükséges csatolni.
 - ✓ Tanulmányi célú mobilitás és külföldi szakmai gyakorlat esetén is kötelező melléklet.
 - ✓ A Kari ajánlás minta a kari koordinátortól kérhető.
4. Munkaterv magyar és/vagy a fogadóintézmény nyelvén.
 - ✓ Tanulmányi célú mobilitás esetén: tartalmazza a választott kurzusok listáját. A Partnerintézmény kurzuslistája a kari koordinátor közreműködésével kérhető.
 - ✓ A hallgató által aláírt formában fogadható el.
 - ✓ Tanulmányi célú mobilitás és külföldi szakmai gyakorlat esetén is kötelező melléklet.

A pályázatot és annak kötelező mellékleteit nyomtatott formában, aláírással ellátva kell leadni/elküldeni a kari Erasmus koordinátornak.

Egyéb mellékletek: nyelvvizsga bizonyítvány, egyéb a pályázat szempontjából releváns tanúsítványok, oklevelek, kiemelkedő tudományos / kulturális / sport tevékenység igazolása, stb.

6. ERASMUS+ pályázati határidők

A) Hallgatókra vonatkozó határidők:

A) 1. Tanulmányi célú mobilitás (külföldi részképzés)

A pályázati felhívást a hallgatók számára a Főiskola honlapján és faliújságain teszi közzé az intézményi Erasmus koordinátor. A kari koordinátorok a hallgatókat a központi felhívások szerint értesítik, tájékoztatják.

A jelentkezési határidő hagyományosan, a rendes pályázati időszak szerint az őszi szemeszterben novemberben, a tavaszi szemeszterben április hónapban.

Amennyiben nem sikerül betölteni a kari hallgatói keretet, pótjelentkezésre kerül sor.

A benyújtott pályázatok értékelését a kari Erasmus Bizottság végzi. Az összeférhetetlenség kizárása érdekében hallgatói mobilitás esetében nem lehet a bíráló bizottság tagja hozzá rokoni szállal kötődő oktató. A bírálat eredményéről a hallgató elektronikus értesítést kap. A pályázati dokumentációt a bírálatot követően a kari koordinátor eljuttatja a Rectori Hivatal – Külügyi Titkárság részére.

Learning Agreement (Student Mobility for Studies) aláírására csak a pozitív pályázati bírálatot követően kerülhet sor. A szerződést a kari koordinátor készíti elő a hallgatóval egyeztetve. A rektori aláírásra előkészített Learning Agreement-et legkésőbb a **fogadó intézmény által kiírt jelentkezési határidőt megelőző 10. napig** kell eljuttatni a Rectori Hivatal – Külügyi Titkárság részére. A Learning Agreementet a rektor írja alá elsőként, melytől eltérni csak indokolt esetben lehet.

A) 2. Külföldi szakmai gyakorlat

A Főiskola szakmai gyakorlati célú mobilitásra folyamatosan fogad pályázatokat, amelyek bírálata folyamatosan történik a létszámkeret feltöltéséig illetve az ERASMUS+ ösztöndíj finanszírozási keret felhasználásáig.

A benyújtott pályázatok értékelését a kari Erasmus Bizottság végzi. Az összeférhetetlenség kizárása érdekében hallgatói mobilitás esetében nem lehet a bíráló bizottság tagja hozzá rokoni szállal kötődő oktató. A bírálat eredményéről a hallgató elektronikus értesítést kap. A pályázati dokumentációt a bírálatot követően a kari koordinátor eljuttatja a Rectori Hivatal – Külügyi Titkárság részére.

Learning Agreement (Student Mobility for Traineeships) aláírására csak a pozitív pályázati bírálatot követően kerülhet sor. A szerződést a kari koordinátor készíti elő a hallgatóval egyeztetve.

7. ERASMUS+ pályázatok bírálata

Az értékelés szempontjai:

A pályázatok bírálata a Tempus Közalapítvány irányelvei (www.tka.hu) alapján történik.

Az elbíráláskor az alábbiakat vesszük figyelembe:

- pályázati dokumentáció tartalmi, formai megfelelése
- munkaterv kidolgozottsága
- tanulmányi eredmény
- nyelvvizsga/nyelvvizsgák megléte
- tudományos, szakmai tevékenység; pl. nyertes TDK dolgozat, publikáció,
- kari közéleti tevékenység; pl. IIÖK tagság vagy a karon/intézetben végzett szakmai munka
- egyéb kulturális, közéleti tevékenységek; pl. önkéntes munka, tutori tevékenység, stb.

Az ERASMUS+ pályázatok 2 fordulós bírálaton csnek át.

1. forduló

A kari koordinátor a benyújtott intézményi pályázati adatlap és mellékletei alapján értékeli a hallgató pályázatát; támogatja vagy elutasítja. A bírálatot szöveges indoklással is alátámaszthatja. A kari koordinátori bírálat az *Intézményi pályázati adatlap* része (1. sz. melléklet).

2. forduló

A kari koordinátor a bírálat eredményét előterjeszti a Főiskola rektorának. A *Kari felterjesztés* része a *Kari hallgatói rangsor*, mely dokumentumok az Eljárásrend 2. és 3. számú mellékletét képezik.

A rektor a felterjesztést követően meghozza a végleges bírálatot. A döntésről *Jegyzőkönyv* készül (4. sz. melléklet).

Az ERASMUS+ ösztöndíj pályázati eredményekről a hallgatók írásban kapnak értesítést a kari koordinátoroktól.

A rektori döntés ellen fellebbezésnek helye nincs.

A pályázaton elnyert ösztöndíj csak abban az esetben tekinthető véglegesnek, amennyiben a partnerintézmény a jelölt hallgatókat fogadni tudja, és ezt hivatalos formában is visszaigazolja.

8. Az ERASMUS+ ösztöndíjak mértéke

Az ösztöndíj mértékét a Tempus Közalapítvány rátái határozzák meg, ami a mobilitás típusától (tanulmányi célú mobilitás vagy külföldi szakmai gyakorlat) és a célországtól függően eltérő lehet.

Az aktuális ösztöndíjak mértékét a Tempus Közalapítvány a honlapján teszi közzé.

A hallgató az ERASMUS+ mobilitási ösztöndíjra csak akkor jogosult, ha ezen időtartam alatt más, Európai Unió program által biztosított támogatást – azonos célra és költségekre – nem vesz igénybe.

Minden ERASMUS+ hallgató mentesül a fogadó intézményben a tandíj fizetése alól, illetve nem kell fizetnie az intézmény által a teljes képzésben résztvevő diákok számára is ingyenes szolgáltatásokért (pl. beiratkozás, vizsgadíj, laboratóriumok és könyvtárak használata).

ERASMUS+ hallgatóként a külföldi tartózkodás ideje alatt is jogosult az itthoni tanulmányi ösztöndíjra.

9. Szerződéskötés

Az ERASMUS+ ösztöndíjak nyerteseinek szerződéseit a kari koordinátor készíti elő. A Rektori Hivatal – Külügyi Titkárság ad szerződésszámot és a rögzíti az ösztöndíj mértékét. Elsőként a rektor ír alá, majd a hallgató és a hallgatói mobilitási szerződésen a fogadó intézmény. A szerződés attól a naptól lép hatályba, amint az utolsó szerződő fél aláírta.

A magyar nyelvű Támogatási szerződés 3 példányban készül e: 1 példány a hallgatót illeti, 1 példány a Gazdasági Osztályt illeti, 1 példány a Külügyi Titkárságon keresztül kerül a központi iktatásba.

A (Learning agreement) hallgatói mobilitási szerződés két nyelven készül, a Tempus Közalapítvány által megadott formanyomtatvány alapján. Példányok (Learning agreement): 1 eredeti példány a hallgatót illeti, 1 eredeti példány a fogadó intézményé, 1 eredeti példány az központi iktatásé. A szerződések iktatása elektronikus és nyomtatott formában történik a Külügyi Titkárságon.

A Learning Agreement-et a fogadó intézmény kérésének megfelelő határidőre kell előkészíteni. Tanulmányi célú mobilitások esetében a külföldi intézményi jelentkezési határidő előtti 10. napig, szakmai gyakorlat esetében a fogadó gyakorlati hely által szabott határidőt megelőző 10. napig kell eljuttatni a Rektori Hivatal – Külügyi Titkárság részére.

A) Tanulmányi mobilitás

A rektori aláírásra előkészített Támogatási Szerződést legkésőbb a **szakmai gyakorlat első napját megelőző 60. napig** kell eljuttatni a Rektori Hivatal – Külügyi Titkárság részére. A Támogatási Szerződést a rektor írja alá elsőként, melytől eltérni csak indokolt esetben lehet. Mindkét fél aláírását követően a Támogatási Szerződés két eredeti példányát kell eljuttatni a Rektori Hivatal – Külügyi Titkárság részére, aki továbbítja a Gazdasági Osztály részére az ösztöndíj folyósítása céljából.

B) Szakmai gyakorlat:

Learning Agreement (Student Mobility for Traineeships) aláírására csak a pozitív pályázati bírálatot követően kerülhet sor. A szerződést a kari koordinátor készíti elő a hallgatóval egyeztetve.

A rektori aláírásra előkészített Támogatási Szerződést legkésőbb a **szakmai gyakorlat első napját megelőző 60. napig** kell eljuttatni a Rektori Hivatal – Külügyi Titkárság részére. A Támogatási Szerződést a rektor írja alá elsőként, melytől eltérni csak indokolt esetben lehet. Mindkét fél aláírását követően a Támogatási Szerződés két eredeti példányát kell eljuttatni a Rektori Hivatal – Külügyi Titkárság részére, aki továbbítja a Gazdasági Osztály részére az ösztöndíj folyósítása céljából.

Amennyiben egy hallgató nem teljesíti a külföldi tanulmányok vagy szakmai gyakorlat alatt a Támogatási szerződésben foglaltakat, az a támogatás részleges vagy teljes visszafizetésére vonatkozó kötelezettséget vonhatja maga.

A hallgató köteles a mobilitási út végén megküldeni a **Hallgatói ERASMUS+ beszámoló-t** (5. sz. melléklet), valamint a fogadó intézmény által kiállított igazolás másolatát. A hallgatói beszámoló minimálisan tartalmazza a hallgató nevét, szak és évfolyam meghatározását, a fogadó intézmény nevét, a mobilitás időtartamát.

10. Egyéb, kiegészítő pénzügyi támogatás

Az ERASMUS+ felsőoktatási mobilitásban résztvevő hallgatóknak lehetőségük van egyéb kiegészítő pénzügyi támogatása pályázni.

1. ERASMUS+ szociális kiegészítő támogatás

Pályázni az tud, aki már aláírt, azaz hatályos ERASMUS+ ösztöndíj szerződéssel rendelkezik.

Az ERASMUS+ szociális kiegészítő támogatás összege a mobilitás típusától (tanulmányi célú mobilitás vagy külföldi szakmai gyakorlat) és a célországtól függően eltérő lehet.

A pályázati felhívást a Főiskola központi honlapján és a kari honlapokon teszik közzé.

A pályázattal kapcsolatos egyéb tudnivalók a Tempus Közalapítvány honlapján érhetőek el.

A pályázati igénylő lapot a Főiskola két eredeti példányban kéri eljuttatni a Rektori Hivatal - Külügyi Titkárságra.

2. A fogyatékkal élő vagy tartósan beteg Erasmus+ hallgatók és munkatársak kiegészítő pénzügyi támogatása

Pályázni az tud, aki már aláírt, azaz hatályos ERASMUS+ ösztöndíj szerződéssel rendelkezik.

A pályázati felhívást a Főiskola központi honlapján és a kari honlapokon teszik közzé.

A pályázattal kapcsolatos egyéb tudnivalók a Tempus Közalapítvány honlapján érhetőek el.

A pályázati igénylő lapot a Főiskola két eredeti példányban kéri eljuttatni a Rektori Hivatal - Külügyi Titkárságra.

3. Pót-pályázat kiegészítő pénzügyi juttatásra

A Tempus Közalapítvány felhívása lejárt után is van lehetőség a hallgatónak kiegészítő pénzügyi támogatási kérelem benyújtására. A pályázati feltételek a Tempus Közalapítvány által meghatározott feltételek, ugyanazon formanyomtatványokkal az intézményi Erasmus koordinátorhoz kell benyújtania a pályázatát. Ez a lehetőség elsősorban a szakmai gyakorlatra jelentkező hallgatókat érinti. A pályázatot az Erasmus bizottság bírálja el.

A pót-pályázati igénylő lapot a Főiskola két eredeti példányban kéri eljuttatni a Rectori Hivatal - Külügyi Titkárságra.

II. OKTATÓI ÉS SZEMÉLYZETI MOBILITÁS

1. Ütemtervek elkészítése, oktatói/személyzeti kari rangsorok

A projektidőszak elején a kari Erasmus koordinátorok ütemtervet készítenek a projektben leadott kari vállalások figyelembevételével. Az ütemterv tartalmazza a felsőoktatási munkatárs (oktató vagy egyéb felsőoktatási személyzet) tervezett mobilitásának kezdetét, tervezett időtartamát napokban, a választott partnerintézményt, vagy országot, a mobilitás nyelvét és a mobilitás típusát.

Az ütemterv alapján a kari Erasmus Bizottság elkészíti a kari oktatói/személyzeti ERASMUS+ mobilitási rangsort, melyet eljuttat a Rectori Hivatal Külügyi Titkárság részére.

2. Pályázat leadása

A programban való részvételhez minimálisan egy magyar vagy választott idegen nyelven elkészített munkatervet, valamint dékáni támogatói nyilatkozatot kell mellékelni.

Az oktatók és felsőoktatási munkatársak mobilitási pályázatát a kari koordinátorok készítik elő, a pályázati szándékot - amennyiben nem szerepelt az ütemtervben - legkésőbb a mobilitást megelőző 30. napig jelezni kell az intézményi koordinátornak.

Az összeférhetetlenség kizárása érdekében, ha a kari Erasmus Bizottság egyik tagja nyújtja be pályázatát, ez esetben ő nem élhet szavazati jogával a bírálathoz.

3. A mobilitás feltételei

Az elnyert támogatás mértékét Tempus Közalapítvány rátái határozzák meg a célország, az időtartam, valamint a fogadó ország és a küldő intézmény közötti távolság alapján.

Erasmus-támogatásra csak akkor jogosult a pályázó, ha ezen időtartam alatt más Európai Unió program által biztosított támogatást azonos célra és költségekre nem vesz igénybe.

Mind az oktatónak, mind a személyzetnek a visszaérkezését követő 2 héten belül le kell adnia a mobilitás megvalósítását igazoló dokumentumokat.

Amennyiben a támogatási illetve mobilitási a szerződés úgy rendelkezik, a megvalósult tevékenységről frásos beszámolót kell készíteni.

4. Kiegészítő pénzügyi támogatás – pót-pályázat

A fogyatékossgal élő vagy tartósan beteg Erasmus+ hallgatók és munkatársak kiegészítő pénzügyi támogatására vonatkozó pályázat beadására a Tempus Közalapítvány felhívásának lejártja után is van lehetőség a felsőoktatási munkatársaknak.

A pályázati feltételek a Tempus Közalapítvány által meghatározott feltételek, ugyanazon formanyomtatványokkal az intézményi Erasmus koordinátorhoz kell benyújtania a pályázatát.

A pályázatot az Erasmus bizottság bírálja el.

5. Szerződéskötés

A rektori aláírással előkészített Támogatási Szerződést legkésőbb a mobilitás kezdőnapját megelőző 30. napig kell eljuttatni a Rektori Hivatal – Külügyi Titkárság részére. Az előkészített Támogatási szerződés számát és az ERASMUS+ támogatás mértékét a Rektori Hivatal – Külügyi titkárság vezeti fel a szerződésre. A Támogatási szerződést elsőként a rektor írja alá. Mindkét fél aláírását követően kerülhet csak sor az ERASMUS+ támogatás kiutalására.

III. AZ ERASMUS KOORDINÁTOROK FELADATAI

1. Az intézményi Erasmus koordinátor feladatai

- kapcsolatépítés, kapcsolattartás külföldi partnerintézményekkel, a Tempus közalapítvánnyal, a kari Erasmus koordinátorokkal
- részvétel a Tempus Közalapítvány által szervezett koordinátori találkozón, továbbképzéseken
- hallgatók, oktatók, munkatársak tájékoztatása a mobilitási lehetőségekről
- pályázati felhívások közzététele, pót-pályázati felhívás előkészítése
- mobilitási aktivitás esetén a Mobility Tool frissítése
- évközi és záró beszámolók előkészítése, rektori jóváhagyásra való átadása
- a beszámolók benyújtása a Tempus Közalapítványnak

2. A kari koordinátorok feladatai

- potenciális partnerek keresése, kapcsolatfelvétel
- kapcsolattartás a kari és intézményi Erasmus koordinátorokkal
- az intézményi felhívások közzététele, kari honlapon, faliújságokon, stb.
- szerződések (intézményi együttműködési, oktatói/személyzeti, hallgatói) előkészítése
- kapcsolattartás a kari hallgatókkal

IV. HALLGATÓI KÜLÜGYI REFERENS

Minden Karon egy fő hallgatói külügyi képviselő segíti a nemzetköziesítési folyamatokat.

A hallgatói külügyi referens:

- aktív hallgatói jogviszonnal rendelkezik,
- a HÖK jelöli ki, legalább egy félévre, megbízatása a HÖK javaslatára a kari koordinátor egyetértésével szűnik meg.

Feladatai:

- a kari Erasmus koordinátorral együttműködik,
- az ERASMUS+ szóróanyagokat a hallgatói programokon is terjeszti.

V. IRÁNYELVEK

1. Hallgatói mobilitás

A 6 vagy 8 féléves képzési ciklus során legalább egy alkalommal külföldi részképzés és/vagy szakmai gyakorlat teljesítése a 2018/2019. tanévtől kezdődően.

2. Oktatói és személyzeti mobilitás

Két tanévenként legalább egy oktatási célú mobilitás teljesítése a 2018/2019. tanévtől kezdődően. Az oktatási tevékenységen túlmenően van lehetőség nyelvtanulásra vagy kapcsolatépítésre is kiutazni Partnerintézményeinkhez.

Kelt: Szeged, 2018. június 26.


Dr. Kozma Gábor
rektor



MELLÉKLETEK

- 1. sz. melléklet: Intézményi pályázati adatlap hallgatói mobilitáshoz*
- 2. sz. melléklet: Hallgatói ERASMUS+ ösztöndíj felterjesztés*
- 3. sz. melléklet: Hallgatói ERASMUS+ ösztöndíj kari rangsor*
- 4. sz. melléklet: Intézményi jegyzőkönyv ERASMUS+ hallgatói ösztöndíj*
- 5. sz. melléklet: Hallgatói ERASMUS+ beszámoló*
- 6. sz. melléklet: Intézményi igazolás hallgatói ERASMUS+ programban való részvételről*
- 7. sz. melléklet: Részképzés jelentkezési lap beérkező hallgatók részére (Student application form)*
- 8. sz. melléklet: Intézményi igazolás beérkező hallgatói mobilitásról (Letter of Confirmation)*
- 9. sz. melléklet: Fogadólevél beérkező oktatók számára (Letter of invitation)*
- 10. sz. melléklet: Intézményi igazolás beérkező oktatói/személyzeti mobilitásról (Certificate of attendance)*
- 11. sz. melléklet: Kari oktatói/személyzeti ERASMUS+ rangsor*



Erasmus+



Kar kódja:

Tanév:

INTÉZMÉNYI HALLGATÓI MOBILITÁSI PÁLYÁZAT
TANULMÁNYI ÚTRA / SZAKMAI GYAKORLATRA

A pályázó személyes adatai*:

Név:	
Születési név:	
Születési hely, idő:	
Állampolgársága:	
Állandó lakcím:	
OM azonosító	
Neptun kód	
Szak:	
Évfolyam:	
E-mail:	
Telefon:	

A pályázó nyelvtudása:

1. nyelv:		szint *:	
2. nyelv:		szint *:	
3. nyelv:		szint *:	

Nyelvvizsga bizonyítványban szereplő megjelölés (alapfok, középfok, felsőfok)

Nyelvvizsga bizonyítvánnyal rendelkezem	igen
	nem

Melyik partnrintézményhez/szakmai gyakorlati helyre pályázik?

Egyetem/Főiskola	
Gyakorlati képzőhely neve	
Egyetem/Főiskola	
Gyakorlati képzőhely címe	
Képzés / gyakorlat nyelve:	
Tanulmányok / Szakmai gyakorlat tervezett kezdésének időpontja:	
Tanulmányok / Szakmai gyakorlat tervezett befejezésének időpontja:	

Mellékletek:

(Tegyen X-et az Ön által, jelen pályázathoz csatolt melléklet típusa elé!)

<input type="checkbox"/>	Jogviszony igazolás
<input type="checkbox"/>	Kreditigazolás
<input type="checkbox"/>	Munkaterv
<input type="checkbox"/>	Kari ajánlás

Egyéb mellékletek: Bármilyen egyéb igazolás, ami a hallgató tudományos, közéleti vagy egyéb releváns tevékenységét igazolja.

.....
.....
.....

Nyilatkozat:

Alulírott nyilatkozom, hogy korábbi és jelenlegi felsőoktatási tanulmányaim során:

Erasmus részképzésben részt vettem / nem vettem részt. (megfelelő aláhúzendő)

Amennyiben igen: tanév: _____, időtartam: _____ hónap

Erasmus szakmai gyakorlaton részt vettem / nem vettem részt. (megfelelő aláhúzendő)

Amennyiben igen: tanév: _____, időtartam: _____ hónap

Egyéb korábbi tanulmányaim során a pályázat szempontjából releváns külföldi ösztöndíjaim:

Pályázat neve / típusa	Partnerintézmény / Fogadó intézmény neve	Időtartam (év, hó, nap -tól év, hó, nap -ig)
------------------------	--	--

* Az itt megadott adatokat a Gál Ferenc Főiskola adatkezelési és adatvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően kezeli.

Tudomásul veszem, hogy a hiányosan kitöltött, olvashatatlan vagy a szükséges mellékletekkel el nem látott pályázat érvénytelen. Aláírásommal igazolom, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek.

Kelt:

.....
A pályázó aláírása

A pályázatot bíráló személy tölti ki:

A hallgató ERASMUS+ pályázatát támogatom / nem támogatom.

Indoklás:

.....
.....
.....
.....

Nyilatkozat:

Alulírott vállalom, hogy a hallgató kurzusokra bontott tanulmányi tervét kiutazása előtt a külföldi partnerintézménnyel / gyakorlati hellyel összcállítom.

A hallgatót tájékoztatom a külföldi partnerintézményre / gyakorlati helyre történő jelentkezés módjáról és határidejéről.

A hallgató nyertes pályázatáról értesítem a partnerintézményt / gyakorlati helyet.

Kelt: Szeged, 201...(év) hó nap

.....

.....
kari Erasmus koordinátor



GÁL FERENC FŐISKOLA

..... Kar



Felterjesztés

Kari rangsor

a 201.../201.... tanév félévi ERASMUS+ Hallgatói Ösztöndíjra

Gál Ferenc Főiskola

.... Kar

Projektszám:

Kar által vállalt hallgatói összes mobilitási létszám: ... fő

Kar által vállalt tanulmányi célú mobilitási létszám: ... fő

Kar által vállalt szakmai gyakorlati mobilitási létszám: ... fő

Határidőig beérkezett pályázatok száma: ... db

Tanulmányi célú mobilitási pályázat: ... db

Szakmai gyakorlati célú pályázat: ... db

A kari Erasmus koordinátor a beérkezett pályázatokat az arra kijelölt *Intézményi pályázati adatlapon* az ERASMUS+ pályázati felhívásban közzétett formai és tartalmi szempontok alapján elbírálta és a benyújtott dokumentumok alapján rangsorolta.

Az ERASMUS+ ösztöndíj pályázatot benyújtott hallgatók rangsorát a felterjesztéshez mellékelve csatolom, kérve annak rektori elbírálását és az ERASMUS+ hallgatói szerződések előkészítésénck jóváhagyását.

Kelt:, 201.... (év) (hó) (nap)

....

kari Erasmus koordinátor

GFF Kar hallgatói rangsora
a 20../20... tanév.... félévi ERASMUS+ Ösztöndíjra

3. sz. melléklet

ssz.	Hallgató neve	Szak	Évf.	Mobilitás típusa (tanulmányi/ szakmai gyakorlat)	Választott partner-intézmény	Havi ösztöndíj (TKA által meghatározott)	Tanulmányi átlag (megelőző félév tanulmányi átlaga)	Egyéb tudományos/ közéleti/ sport tevékenység (igen/nem)	Előzetes koordinátori/ kari bírálat során megfelelt (igen/nem)	Megjegyzés
1.										
2.										
3.										
...										
	Kari vállaláson felül beérkezett pályázatok									
...										

Kelt:, 20..(év)(hó) ...(nap) Aláírások:

....., kari Erasmus koordinátor

ph

....., a Kar dékánja



Hallgatói beszámoló

.....(név)

Gál Ferenc FőiskolaKar

..... (szak megnevezése) (évfolyam)

..... (fogadó intézmény neve, címe)

Mobilitás típusa: (szakmai gyakorlat / tanulmányi célú mobilitás – részképzés)

Mobilitás időtartam: - (év, hó, nap-tól - év, hó, nap-ig)

Mobilitás nyelve: angol/német

Foglalja össze 1-1,5 oldal terjedelemben (Times New Roman betűtípus, 12 betűméret, 1,5 sorköz) Az itt megadott vázlatpontok módosíthatóak)

Pályázat benyújtásának tapasztalatai:

.....

Utazás, szállás, kurzusok felvétele, szakmai gyakorlat megkezdése:

.....

Élmények, tapasztalatok, tanulmányok: (egyetem / gyakorlati hely, oktatók, külföldi kurzusok, szabadidő hasznos eltöltése, idegen nyelv használata, stb. Mennyire tudta hasznosítani az itthon megszerzett tudást? Milyen új tudáselemekkel gyarapodott a mobilitás alatt?)

.....

Fotók (hol készült, mi látható a képen)

.....



ERASMUS+

Igazolás

20../20... tanév



Alulírott **Dr. Kozma Gábor**, mint a **Gál Ferenc Főiskola** (6720 Szeged, Dóm tér 6.) rektora, igazolom, hogy

Előtag: Vezetéknév:

Keresztnév /Keresztnevek:

**ERASMUS+ ösztöndíj programban vett részt
tanulmányi célú mobilitás / szakmai gyakorlaton**

az alábbi időpontok között:

..... (év) (hó) (nap) (.... hónap)

A fogadóintézmény neve:

A hallgató az ERASMUS+ Támogatási szerződésben foglalt kötelezettségeinek elcget tctt.

Kelt: Szeged, 201... (év) (hó) (nap)

Dr. Kozma Gábor
rektor



ERASMUS+



STUDENT APPLICATION FORM

ACADEMIC YEAR: 20... / 20...
FIELD OF STUDY:

(Photograph)

SENDING INSTITUTION

Name and full address: Erasmus code:

Departmental coordinator - name, phone, e-mail box

Institutional coordinator - name, phone, e-mail box

STUDENT'S PERSONAL DATA (to be completed by the student applying)

Family name: First name(s):

Date of birth:

Sex: Nationality:

Place of birth:

Current address: Permanent address (if different):

ID card number is valid until:

Phone:

E-mail address:

Briefly state the reasons why you wish to study at Gál Ferenc College?

.....
.....
.....

LANGUAGE COMPETENCE

Mother tongue:		Language of instruction at home institution (if different):				
Other languages	I am currently studying this language		I have sufficient knowledge to follow lectures		I would have sufficient knowledge to follow lectures if I had some extra preparation	
	yes	no	yes	no	yes	no
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

WORK EXPERIENCE RELATED TO CURRENT STUDY (if relevant)

Type of work experience	Firm/organisation	Dates	Country
.....
.....

PREVIOUS AND CURRENT STUDY

Diploma/degrec for which you are currently studying:
.....

Number of higher education study years prior to departure abroad:
.....

Have you already been studying abroad? Yes No

If Yes, when? at which institution?
.....

The attached Transcript of records includes full details of previous and current higher education study.

RECEIVING INSTITUTION

I hereby we acknowledge

- the receipt of the application,
 the proposed learning agreement and
 the candidate's Transcript of records.

The above-mentioned student is

- provisionally accepted at our institution
 not accepted at our institution

Departmental coordinator's signature

Rector's signature

Date:

Date:.....

The data given here are handled by Gál Ferenc College as stipulated in its data-handling and data protection regulation.



ERASMUS+

ERASMUS+ Studies LETTER OF CONFIRMATION



To be filled in by the host institution.

It is hereby Mr/Ms Family name
certified that

First name

has enrolled as an ERASMUS+ student at
(Name of the sending institution)

between the following dates

from/...../201... to/...../201... (..... months).

Name of the host institution:

Gál Ferenc College Faculty of

Erasmus code: HU SZEGED04

Address of the receiving institution:

11-6720 Szeged, Dóm tér 6.

HUNGARY

Study programme	Component code <i>(if any)</i>	Component title at the Receiving Institution <i>(as indicated in the course catalogue)</i>	Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution

Gál Ferenc College

H-6720 Szeged, Dóm tér 6. FI 18580 HU SZEGED04

Phone.: +36 62 420887, www.gff-szeged.hu, E-mail: rcktori.hivatal@gff-szeged.hu

**Confirmation
of the
receiving
institution**

Szeged, Hungary

...../...../20..

Gábor Kozma PhD
Rector of Gál Ferenc College

Stamp:

Signature:

ⁱ An "educational component" is a self-contained and formal structured learning experience that features learning outcomes, credits and forms of assessment. Examples of educational components are: a course, module, seminar, laboratory work, practical work, preparation/research for a thesis, mobility window or free electives.

ⁱⁱ 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.



ERASMUS+



...../...../2018

Letter of invitation

It is our pleasure to invite (name)

from the Department / Faculty of from (name of University / College)

for a **Teaching Staff Mobility**

under the signed Inter-institutional agreement

in the framework of the Erasmus+ Programme.

The mobility will take place from approximately in the academic year 20../20... between/.../20.. -
.../.../20... in accordance with the students' schedule.

Gábor Kozma PhD
Rector of Gál Ferenc College



ERASMUS+

 ERASMUS+ Studies
 LETTER OF CONFIRMATION


To be filled in by the host institution.

It is hereby Mr/Ms Family name:
 certified that

First name:

has successfully accomplished the Erasmus+ Staff Mobility for Teaching at our institution, as agreed in his/her Mobility Agreement.

between the following dates:

from/...../201... to/...../201... (..... months).

Name of the host institution:

Gál Ferenc College Faculty of

Erasmus code: HU SZEGED04

Address of the receiving institution:

H-6720 Szeged, Dóm tér 6.
 HUNGARY

Teaching programme	Title(s) of lecture(s)	Teaching hours/week

**Confirmation
 of the host
 institution**

Szeged, Hungary

...../...../20..

Gábor Kozma PhD
 Rector of Gál Ferenc College

Stamp:

Signature:

Gál Ferenc College

H-6720 Szeged, Dóm tér 6. FI 18580 HU SZEGED04

Phone.: +36 62 420887, www.gff-szeged.hu, E-mail: rektori.hivatal@gff-szeged.hu

ssz.	Felsőoktatási munkatárs neve	Felsőoktatási munkatárs munkaköre / tudományos fokozata	Mobilitás típusa (oktatási/ képzési)	Mobilitás nyelve	Választott partner-intézmény	Tervezett mobilitás kezdőnapja	Tervezett mobilitás időtartama (napokban)	Megjegyzés (rangsorolás szempontjai: tudományos fokokozat, oktatásban eltöltött idő, szakdolgozók száma, utóbbi 5 év publikációinak száma)
1.								
2.								
3.								
...								

Kelt:, 20.....

Alíráások: