



ERASMUS+ ÖSZTÖNDÍJAS HALLGATÓI TÁJÉKOZTATÓ ELTE TÓK

Kiutazás megszervezése

- Vegye fel minél előbb a kapcsolatot a fogadó intézmény Erasmus koordinátorával
- A koordinátortól, illetve a fogadó fél honlapjáról kaphat információt találhat a felvehető tárgyakról, kollégiumi elhelyezésről, a beiratkozás és a tanév rendjéről, más szolgáltatásokról
- A beutazás feltételeiről a magyar illetve a fogadó ország külügyminisztériumainak honlapján (vízum, útlevel, egyéb feltételek)

tipp: <http://konzuliszolgalat.kormany.hu/utazasi-tanacs>

<http://www.kormany.hu/hu/kulgazdasagi-es-kulugyminisztarium/kulkepviselvelek>

- A szállást a hallgató köteles maga intézni, sem az ELTE sem a fogadó fél nem köteles a hallgató szállásának ügyében intézkedni.

A fogadó egyetem a kollégiumi elhelyezés ügyében nyújthat segítséget, intézheti a szükséges dokumentumokat.

tipp: az albérletek áráról érdemes a volt Erasmus hallgatókat kérdezni

A hallgató Erasmus mobilitására ösztöndíjszerződést köt az ELTE-vel, melyhez a következő dokumentumok leadása KÖTELEZŐ:

1) Learning Agreement/ Traineeship Agreement

- A felvehető kurzusok listáját a fogadó egyetem honlapján vagy a koordinátortól szerezheti meg
- a Learning Agreement-et az EU által létrehozott, hivatalos formátumban kell kitölteni

tipp: <https://www.elte.hu/erasmus/kiutazas-elott>

- A Learning Agreement „A” táblázatának tartalmaznia kell a fogadó intézménynél felvett kurzusokat kreditértékkel együtt minimum 20 ECTS kredit értékben (ECTS: a fogadó egyetem kreditértékeit takarja). A „B” táblázatnak pedig az itthon beszámításra kerülő tárgyak listáját (pl: kint felvesz a hallgató egy matematika órát, melynek van



itthoni megfelelője, akkor a hallgató kérvényezheti annak beszámítását kinti teljesítéssel. Ennek hivatalos formája a Kivételes tanulmányi rend – lásd lejjebb!)

- A hallgató köteles minimum két tárgyat elfogadtatni, akár szabadon választható tárgyra is.
- Szakmai gyakorlat esetén a *Traineeship Agreement*-nek tartalmaznia kell a tevékenység leírását, a munka nyelvét és a munkaidő beosztást.
- A Learning Agreement a mobilitás során bármikor módosítható annak *During the mobility* részével (a kitöltése azonos az előbb leírtakkal). A módosításokról szóló dokumentumot a fogadó egyetemmel aláíratva szkennelve kell eljuttatni a küldő intézmény koordinátorához.
- ***A Learning Agreement-et 1 példányban kell leadni!***

Kivételes tanulmányi rend

- A kivételes tanulmányi rend a hallgató félévének alakulását hivatott igazolni, míg az külföldi tanulmányait folytatja. A formanyomtatványra a hallgató köteles felvezetni a kiutazás félévében aktuális összes hazai tárgyát. A kint felvehető tárgyaknak megfelelően mérlegeli, hogy mit tud a küldő intézményével elfogadtatni.
- A tanrendben feltüntetett órákat minden esetben egyeztetni kell annak oktatójával, aki szövegesen, aláírással ellátva nyilatkozik annak teljesítéséről (pl: „Elfogadom a külföldi teljesítést.” stb.)
- Amennyiben valakinek a kiutazás félévében esedékes lenne bármilyen szakmai, pedagógiai, tanítási csoportos vagy egyéni gyakorlat, az külföldön is elvégezhető. Kérem, hogy a 102-es szobában Hilbert Mátyásnéval egyeztessen. Csak ő írhatja alá a kérelmet a kivételes tanulmányi rend engedélyezésére. Kérem, hogy a gyakorlatot vezető oktatóval is egyeztessen lehetőség szerint.
- Ha valaki már a félév elején kiutazik, fontos, hogy az előző félévben egyeztessen a gyakorlatáról!
- ***A Kivételes Tanulmányi rendet a Tanulmányi Hivatalban kell leadni a dokumentumon feltüntetett időpontig!***



2) **Biztosítás intézése – EÜ Kártya**

- Az ösztöndíj utalásához az ELTE bekéri az Európai Egészségbiztosítási Kártya másolatát. Amennyiben nem rendelkezik ilyennel, az OEP-nél, vagy a lakóhelyéhez tartozó kormányablaknál ingyenesen igényelheti

tipp:

http://www.oep.hu/felso_menu/lakossagnak/ellatas_kulfoldon/az_europai_egeszsegbiztositasi_kartya

- Amennyiben rendelkezik ilyen kártyával, ellenőrizze annak lejáratát, mert a mobilitás teljes időszakára érvényes biztosítással kell rendelkeznie.
- Szakmai gyakorlatos hallgatók esetében egyes fogadó szervezetek kérhetnek felelősségbiztosítást (pl. ha nagy értékű eszközökkel dolgoznak). Ezt a hallgatónak külön kell megkötnie.
- *A pályázathoz ennek a kártyának a másolatát kell leadni, annak mindkét oldaláról!*

3) **Támogatási szerződés**

- Az ELTE euróban utalja az ösztöndíjat, ehhez szerződésben a hallgató megadja banki adatait. Az eurótól függetlenül a hallgató kérheti forint vagy deviza számlára az ösztöndíj összegét, illetve nyithat a fogadó országban is számlát és utólag vezeti fel a támogatási szerződésben a számlaszámot.

Az ösztöndíjat két részletben utalja az egyetem. Kiutazás előtt érkezik az ösztöndíj 90%-a, hazaérkezést követően pedig a fennmaradó 10%.

tipp: Időközben is van számlaszám-módosításra lehetőség.

- A szerződést időközben is lehet módosítani, a mobilitás időtartamát meghosszabbítani – ehhez a kari koordinátor írásos beleegyezése szükséges
- A mobilitás kezdő és záró időpontjának megadása: az Európai Bizottság 2014-es döntése szerint az Erasmus+ hallgatói ösztöndíjak kiszámításánál a tevékenység napjainak számát kell figyelembe venni, ezért a hallgatóknak meg kell adniuk a mobilitás pontos kezdő (azaz a beiratkozás napja), valamint a záró (kiiratkozás, vagy a tevékenység utolsó napja) dátumát.



Ezekről a dátumokról tájékozódjon a fogadó intézmény honlapján, vagy a koordinátortól.

Az ELTE maximálisan 5 hónapnyi mobilitást támogat anyagilag, hosszabbításra csak önfelfinanszírozás vállalásával lehetséges.

- ***A Támogatási szerződést 4 példányban kell leadni!***

4) Nyelvi felkészülés – OLS nyelvi szintfelmérő

- 2015. január elsejétől minden Erasmus programban résztvevő hallgatónak online nyelvi felmérőt (OLS teszt) kell kitöltenie a mobilitás előtt és után.
- A felmérő nyelve a kinti munkanyelv (angol, német, francia, spanyol, olasz, holland)
- Alacsony pontszám esetén a hallgatónak online felkészítő kurzust ajánl fel az ELTE
- ***A teszt kitöltése után emailben fognak kapni arról egy visszaigazolást. Ezt kinyomtatva csatolni kell a leadandó dokumentumokhoz!***

5) Nyilatkozat

- A nyilatkozat formanyomtatvány a korábban szükséges hallgatói jogviszony igazolást hivatott kiváltani.
- Ennek a dokumentumnak a lényege, hogy aláírásával a hallgató vállalja, hogy mobilitása alatt is megtartja aktív hallgatói státuszát, nem passzíváltat. **Erasmus mobilitásban csak és kizárólag aktív státuszú hallgató vehet részt!**
- **A nyilatkozatból 1 aláírt példányt kell leadni.**

6) Online kérdőív kitöltése a támogatási szerződés adataival

- Az online kérdőívet az alábbi oldalon érik el: <https://www.elte.hu/erasmus/kiutazas-elott>
- A kérdőív kitöltése a szerződésben foglalt adatok gyorsabb adminisztrációját segíti elő.
- A kitöltés véglegesítése előtt kérjük, készítsenek képernyőfotót az adatokról, majd véglegesítéskor az annak sikerességét visszajelző üzenetről is.

Ebből egy nyomtatott példányt kell leadni.



A dokumentumok leadása

Kiutazás előtti, alatti és utáni kötelező dokumentumokat minden esetben a kari koordinátor részére kell leadni/elküldeni.

A dokumentumok leadásának pontos dátumáról a kari koordinátor minden esetben tájékoztatja a nyertes hallgatókat.

A hallgatói dokumentumok leadásának pontos követésére az alábbiakban találunk egy „Checklistet”, melynek használata nem kötelező, de javasolt.



CHECKLIST

Szükséges dokumentumok az Erasmus mobilitás ideje alatt

Kiutazás előtt:

- ☐ Támogatási Szerződés – 4 eredeti, aláírt példány
- ☐ Nyilatkozat – 1 eredeti aláírt példány
- ☐ EÜ Kártya – 1 db másolat a kártya mindkét oldaláról
- ☐ OLS nyelvi szintfelmérő – 1db nyomtatott példány az e-mailes visszaigazolásról
- ☐ Learning Agreement – 1db eredeti, aláírt példány
- ☐ Online kérdőív kitöltése a támogatási szerződés adataival – 1 db nyomtatott példány (képernyőfotó)

- ☐ Kivételes tanulmányi rend – TO részére leadni

Kiutazás alatt:

- ☐ Certificate of Arrival – scannelve, emailen kérem
- ☐ During the mobility – scannelve, emailen kérem, de csak abban az esetben, ha van változás az eredeti Learning Agreement-hez képest. Ha nincs, nem kell.

Hazaérkezés után

- ☐ After the mobility (vagy Transcript of Records) – 1db eredeti, partner által aláírt dokumentum
- ☐ Certificate of Attendance (időtartam igazolás) – 1db eredeti, partner által aláírt példány abban az esetben, ha a Transcript nem tartalmazza az időtartamot
- ☐ OLS nyelvi szintfelmérő – 1db nyomtatott példány az e-mailes visszaigazolásról
- ☐ EU Survey (beszámoló) - 1db nyomtatott példány az e-mailes visszaigazolásról