

**1/2007 (I. 25.) számú rektori utasítás
a Socrates/Erasmus Mobilitási Program eljárásrendjéről**

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötete, a Szervezeti és Működési rend 78. § (1) és (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, a 106. § (2) bekezdésében foglaltakra is tekintettel a rektor az alábbiakat rendeli el:

1. §

A Socrates/Erasmus Mobilitási Program Egyetemen történő végrehajtása során alkalmazandó eljárásrendet a jelen utasítás mellékletében meghatározott ügyrend szerint állapítja meg.

2. §

Jelen utasítás 2007. január 25. napján lép hatályba.

Budapest, 2007. január 25.

Dr. Hudecz Ferenc
rektor

SOCRATES/ERASMUS MOBILITÁSI PROGRAM ELJÁRÁSRENDEJE

1. Általános tudnivalók

Az Erasmus program keretében hallgatói és oktatói cserék (Student Mobility - SM, ill. Teaching Staff Mobility - TM), Tantervfejlesztési Projektek (Curriculum Development - CD), Intenzív Programok (Intensive Program - IP) és Tematikus Hálózati Projektek (Thematic Network - TN) formájában lehet Európai Unió tagországok egyetemeivel együttműködni. Erről az ELTE 2002-ben 4 éves stratégiai tervet készített, az Erasmus University Charter szerződést aláírta, amely alapján 2007-ig benyújthatjuk finanszírozási igényünket a Tempus Közalapítványhoz. A 2007-2013 közötti időszakra vonatkozó Erasmus University Charter aláírása 2007. első felében várható. A finanszírozási kérelem benyújtásának feltételei a következők:

- Az együttműködésekkel az együttműködő tanszékek kezdeményezésére a partneregyetemek Intézményi kétoldalú keretszerződést (Bilateral Agreement) kötnek.
- A partnertanszékek eljárnak saját egyetemükön annak érdekében, hogy a tervezett együttműködés része legyen az egyetem stratégiai tervének.

1.1. Hallgatói mobilitás (Student Mobility - SM)

Az Erasmus programban kölcsönösségre kell törekedni, ezért a megállapodásokban és ezek megvalósításában a fogadási lehetőségeket (az ELTE-n való tanulás iránti érdeklődés a partneregyetem hallgatói között, idegen nyelvű kurzusok kínálata stb.) is figyelembe kell venni. A kiutazó hallgatók Tanulmányi megállapodásban (Learning Agreement) rögzített külföldi tanulmányait teljes egészében be kell számítani ELTE-s tanulmányi kötelezettségeikbe. Ez azt jelenti, hogy:

- a hallgatóknak a partneregyetemen egy teljes szemesztert/trimesztert/ esetleg tanévet kell tölteniük;
- az együttműködő oktatóknak segítséget kell nyújtaniuk minden kiutazó hallgató számára a kurzusokra bontott Tanulmányi megállapodás (Learning Agreement) összeállításához, amely azt is tartalmazza, hogy a hallgató ezeknek a kurzusoknak az elvégzésével itthoni tanulmányi kötelezettségeinek mely részét váltja ki.

Az Erasmus ösztöndíj csak kiegészítő támogatást nyújt, nem fedezi szükségszerűen a fogadó országban felmerülő költségeket, valamint a vízum, a biztosítás ill. az utazás költsége is a hallgatót terheli (lásd a Tempus Közalapítvány által kiadott Hallgatói Mobilitás Alapelveit).

1.2. Oktatói mobilitás (Teaching Staff Mobility - TM)

A tanári mobilitás célja kizárólag az oktatás. A kiutazó tanárnak olyan tárgyat kell tanítania, amely beépíthető a fogadó intézmény tanrendjébe, oktatására a partneregyetemen igény van, és azt az intézmények között létrejött szerződés megerősíti. Az Erasmus mobilitási támogatás időtartama legalább 5 nap és 8 tanítási óra, illetve legfeljebb 8 hét. Az Erasmus ösztöndíj csak kiegészítő támogatást nyújt, nem fedezi szükségszerűen a fogadó országban felmerülő költségeket, valamint a vízum, a biztosítás ill. az utazás költsége is az oktatót terheli (lásd a Tempus Közalapítvány által kiadott Oktatói Mobilitás Alapelveit).

1.3. Tantervfejlesztési Projektek, Intenzív Programok, Tematikus Hálózati Projektek (Curriculum Development - CD, Intensive Program - IP és Thematic Network - TN)

ELTE Intézetei és Tanszékei által koordinált Tantervfejlesztési Projektek, Intenzív Programok és új Tematikus Hálózati Projektek esetében minden Intézetnek/Tanszéknek külön és önállóan kell pályázni közvetlenül a Tempus Közalapítványhoz, sikeres pályázás esetén pedig az Európai Bizottsággal kell szerződést kötni. Az aktuális pályázati adatlapok letölthetők a www.tka.hu honlapról, ahol bővebb információt is találnak a pályázattal kapcsolatban. A pályázatok benyújtásakor az ELTE Pályázati eljárásrendjéről szóló rektori utasítás szerint kell eljárni.

2. AZ ERASMUS INTÉZMÉNYI KÉTOLDALÚ KERETSZERZŐDÉSEK (BILATERAL AGREEMENT) MEGKÖTÉSÉNEK RENDJE

Az Intézményi kétoldalú keretszerződés az intézmények programban való részvételének szándékát jelzi.

2.1. Az Egyetem által kezdeményezett megállapodás formanyomtatványát a Hallgatói és Oktatói Mobilitási Bizottság fogadja el.

2.2. Az Erasmus Intézményi kétoldalú keretszerződés formanyomtatványát és az előző tanévi Erasmus együttműködések tartalmazó adatbázist a TPIK megküldi a kari koordinátoroknak, akik továbbítják azt a kar intézeti/tanszéki koordinátorainak.

2.3. Az Erasmus Intézményi kétoldalú keretszerződéseket az intézeti/tanszéki koordinátorok kezdeményezésére az intézmények kötik.

2.4. A formanyomtatvány kitöltése

2.4.1. Fejléc: A fejléc első részében az együttműködést kezdeményező koordinátor kitölti az ELTE-re vonatkozó adatokat: a kari (adminisztratív) koordinátor adatait (név, cím, telefonszám, fax szám, e-mail cím, kari honlap címe), az intézetvezető/tanszékvezető nevét, valamint az együttműködésért felelős intézeti/tanszéki szakmai koordinátor adatait (név, telefonszám, fax szám, e-mail cím). A zárójelben szereplő szürke betűs szöveg tájékoztató jellegű, a kitöltést segíti, ez a kitöltés során törölhető.

A fejléc második részébe a partnerintézmény nevét és Erasmus kódját, valamint a partnerintézmény koordinátorainak adatait kell beírni. Amennyiben a koordinátor nem ismeri ezeket az információkat, úgy meg kell kérni a partnerintézmény képviselőjét, hogy a hiányzó adatokat írja be. A zárójelben szereplő szürke betűs szöveg tájékoztató jellegű, a kitöltést segíti, ez a kitöltés során törölhető.

2.4.2. Hallgatói mobilitás: A táblázat oszlopainak megfelelően kell kitölteni:

- Erasmus Area Code: a tanulmányterület kódját (lásd 2. számú melléklet) kell beírni (pl.: 09.0).
- Scientific Area: a tanulmányterületen belül be kell írni, hogy pontosan milyen témájú az együttműködés (pl.: Italian Language).
- Level: az együttműködésben részt vevő hallgatók tanulmányi szintjét kell bejelölni X-el. Ahhoz a szinthez kell X-et tenni, amelyik szintű hallgatókra vonatkozik az együttműködés.

A szintek magyarázata (a Bologna folyamat terminológiájának megfelelően):

- F (UG/B): First cycle / Undergraduate / Bachelor: alapképzés, az első 3 éven belüli időszak képzésében részt vevő hallgatók;
- S (G/M): Second cycle / Graduate / Master: egyetemi és posztgraduális képzés, a 4-5. tanév képzésében részt vevő hallgatók;
- T (D): Third cycle / Doctorate: doktori képzésben részt vevő hallgatók.
- Country: a mobilitás irányát kell beírni az országcódok feltüntetésével (pl.: from HU to DE).
- Total number of students/months: a mobilitási létszámot és a teljes létszámra vonatkozó hónapszámot kell beírni (pl.: 2 students, 20 months = 2 hallgató utazhat 10-10 hónapra).

Igény esetén a táblázat sorai bővíthetők.

2.4.3. Oktatói mobilitás: A táblázat oszlopainak megfelelően kell kitölteni:

- Erasmus Area Code: a tanulmányterület kódját (lásd 2. számú melléklet) kell beírni (pl.: 09.8)
- Topic(s) taught: a tanulmányterületen belül be kell írni, hogy pontosan milyen témájú az előadás (pl: Finno-Ugoric Language)

- Name of staff member: kitöltése nem kötelező. Amennyiben az együttműködő felek megállapodnak az oktató(k) személyében, akkor be kell írni az oktató(k) nevét.
- Country: a mobilitás irányát kell beírni az országkódok feltüntetésével (pl.: from HU to FI)
- Duration in weeks: az oktatói tevékenység időtartamát kell beírni a hetek számával (pl.: 1)
- Teaching hours / week (min.8): a heti tanítási órák számát kell beírni (pl.: 8). A program szabálya szerint az oktatóknak minimum 1 hetes tartózkodás alatt minimum 8 órát kell tanítaniuk.

Igény esetén a táblázat sorai bővíthetők.

2.4.4. Aláírások: A keretszerződést mindkét fél részéről a nemzetközi kapcsolatokért felelős rektorhelyettesnek vagy a partnerintézmény nemzetközi kapcsolataiért felelős felsővezetőnek, valamint a szerződés fejlécében jelzett intézet/tanszékvezetőnek, és az együttműködésért felelős intézeti/tanszéki szakmai koordinátornak kell aláírnia.

2.5. Az Intézményi kétoldalú keretszerződés megkötésének menete:

Az intézeti/tanszéki szakmai koordinátor a formanyomtatványon kitölti a hiányzó adatokat (partneregyetem adatai, együttműködésért felelős személyek adatai, tématerület kódja és megnevezése, hallgatói és oktatói mobilitási létszámok és időtartamok), majd azt e-mailen vagy postai úton egyeztetésre megküldi a partnerintézmény koordinátorának. Amennyiben a partnerintézmény koordinátora a javaslattal egyetért, kitölti a saját intézményére vonatkozó hiányzó adatokat, kinyomtatja a megállapodást két példányban, majd mindkettőt aláírva eljuttatja az ELTE intézeti/tanszéki szakmai koordinátornak. Az együttműködésért felelős intézeti/tanszéki szakmai koordinátor a megállapodást aláírja, az Intézet/Tanszék vezetőjével aláíratatja, a kari koordinátornak átadja, aki azt formai ellenőrzés után eljuttatja a Tudományszervezési, Pályázati és Innovációs Központnak (TPIK). A megállapodást a TPIK írhatja alá a tudományos rektorhelyettesel. Az aláírt megállapodást a TPIK nyilvántartásba veszi, egy eredeti példányt lefűz, a másik eredeti példányt megküldi a kari koordinátornak. A kari koordinátor a megállapodás fénymásolatát lefűzi, és az eredeti példányt ő, vagy az intézeti/tanszéki szakmai koordinátor a partnerintézetnek postai úton megküldi.

2.6. Az Intézményi kétoldalú keretszerződések megkötésének határideje 2007. február 15.

Az idő rövidege miatt a faxon érkezett példányok is érvényes megállapodásnak tekintendők. Az eredeti példányok TPIK-re történő beérkezésének határideje: 2007. augusztus 1.

2.7. Az Erasmus program keretében oktatói és hallgatói cseréket csak mindkét partnerintézmény által aláírt megállapodás alapján, az abban rögzített tanulmányi területre és létszámban lehetséges lebonyolítani. Vonatkozik ez a külföldi partnerintézmények által küldött diákok fogadására is. A későbbi nézeteltérések kiküszöbölése érdekében szükséges erre a partnerintézmények képviselőinek figyelmét felhívni.

3. ERASMUS HALLGATÓI MOBILITÁSI PÁLYÁZTATÁS RENDJE

Az Intézményi kétoldalú keretszerződéssel rendelkező Intézetek/Tanszékek a tavaszi félév elején pályázatot írnak ki a következő tanévre vonatkozó Erasmus mobilitási programban való részvételre.

3.1. Pályázati felhívás

Az általános információkat tartalmazó Egyetemi szintű Erasmus hallgatói mobilitási pályázatot a TPIK írja ki, ezt közzéteszi a központi honlap pályázati információs oldalán, valamint az Erasmus honlapon (www.elte.hu/erasmus). A szakmai pályázati kiírást az együttműködésért felelős Intézet/Tanszék írja ki, amit hirdetőtáblákon, kari és/vagy intézeti/tanszéki honlapon tesz közzé. A pályázati felhívás tartalmazza a pályázat célját, az elnyerhető ösztöndíj időtartamát és összegét, a pályázat benyújtásának határidejét és módját, a pályázatok elbírálásának módját és határidejét, valamint a bírálati szempontokat. A pályázati kiírás szövegét a kar nemzetközi ügyekért felelős vezetője hitelesíti.

A pályázati felhívás megjelentetésének időpontja: március 1.

A pályázatok beadásának határideje: április 10.

3.2. A pályázatok elbírálása

A határidőre beadott pályázatokat az intézeti/tanszéki bíráló bizottságok bírálják el. A kari bíráló bizottság tagjai: az intézeti/tanszéki szakmai koordinátorok, kari szakmai vezető és a kari HÖK Külügyi Bizottságának képviselője. A bírálatról emlékeztetőt kell készíteni, mely rögzíti a Kar, Intézet/Tanszék megnevezését, a bíráló bizottság tagjainak nevét, a bírálati szempontokat, a pályázatot benyújtó hallgatók létszámát, az ösztöndíjra, label státuszra és tartaléklistára javasolt hallgatók névsorát rangsorolva (hallgatónként a célegyetem nevét, az ösztöndíj hónapszámát), az elutasított hallgatók nevét (hallgatónként a célegyetem nevét, pályázott időtartamot), továbbá a bírálat időpontját. A bírálatról szóló emlékeztetőt a bíráló bizottság tagjai írják alá.

A beadott pályázatok elbírálásának határideje: kari szabályozás szerint

3.3. A bírálatok kari összesítése

Az intézeti/tanszéki bíráló bizottságok által hozott javaslatok alapján a kari szintű bizottság összeállítja a kari rangsort, melyet a TPIK által megküldött táblázatban összesítve egyrészt elektronikusan megküld a TPIK-nek, másrészt a nyomtatott, kari szakmai vezető által aláírt példányt postai úton megküld a TPIK-nek.

A kari rangsor kialakításának határideje: május 2.

3.4. Egyetemi szintű döntés az Erasmus hallgatói mobilitási pályázat résztvevőiről

A TPIK a karok által megküldött adatbázisokat egyesíti. A Tempus Közalapítvány értesítést küld az Egyetem rendelkezésére bocsátott támogatási összegről, melynek ismeretében a Hallgatói és Oktatói Mobilitási Bizottság dönt a hallgatói ösztöndíjak összegéről, az ösztöndíjasok létszámáról, és az ösztöndíjasok személyéről. A label státuszra és a tartaléklistára jelölt hallgatókra vonatkozó kari javaslatokat a Bizottság jóváhagyja.

Az Egyetemi szintű döntés határideje: a Tempus Közalapítvány értesítésétől számított 10 munkanapon belül.

3.5. A nyertes hallgatók értesítése

A pályázaton ösztöndíjat, vagy label státuszt elnyert hallgatók, valamint a tartaléklistás hallgatók adatbázisát a TPIK közzéteszi a központi Erasmus honlapon. A kari, intézeti/tanszéki koordinátorok faliújságokon, kari, intézeti/tanszéki honlapokon teszik közzé a nyertesek listáját.

A nyertes hallgatók értesítésének határideje: a Hallgatói és Oktatói Mobilitási Bizottság döntésétől számított 2 munkanapon belül.

3.6. A nyertes hallgatók adatbázisa

A pályázaton nyertes hallgatók üres adatbázisát a TPIK megküldi a kari koordinátoroknak, akik a pályázati adatlapok alapján beírják a hiányzó adatokat.

Az adatbázis TPIK-re való megküldésének határideje: az Egyetemi szintű döntés meghozatalától számított 10 munkanapon belül

4. ERASMUS OKTATÓI MOBILITÁSI PÁLYÁZTATÁS RENDJE

Az Erasmus kétoldalú keretszerződéssel rendelkező Intézetek/Tanszékek a tavaszi félév elején pályázatot írnak ki a következő tanévre vonatkozó Erasmus mobilitási programban való részvételre.

4.1. Pályázati felhívás

Az általános információkat tartalmazó egyetemi szintű Erasmus oktatói mobilitási pályázatot a TPIK írja ki, ezt közzéteszi a központi honlap pályázati információs oldalán, valamint az Erasmus honlapon (www.elte.hu/erasmus). A szakmai pályázati kiírást az együttműködésért felelős Intézet/Tanszék írja ki, amit hirdetőtáblákon, kari és/vagy intézeti/tanszéki honlapon tesz közzé. A pályázati felhívás tartalmazza a pályázat célját, az elnyerhető ösztöndíj időtartamát és összegét, a pályázat benyújtásának határidejét és módját, a pályázatok elbírálásának módját és határidejét, valamint a bírálati szempontokat. A pályázati kiírás szövegét a kar nemzetközi ügyekért felelős vezetője hitelesíti.

A pályázati felhívás megjelentetésének időpontja: április 1.

A pályázatok beadásának határideje: május 5.

4.2. A pályázatok elbírálása

A beadott pályázatok elbírálásának határideje: kari szabályozás szerint

A határidőre beadott pályázatokat az intézeti/tanszéki bíráló bizottságok bírálják el. A bírálatról emlékeztetőt kell készíteni, mely rögzíti a Kar, Intézet/Tanszék megnevezését, a bíráló bizottság tagjainak nevét, a bírálati szempontokat, a pályázatot benyújtó oktatók létszámát, az ösztöndíjra és tartaléklistára javasolt oktatók névsorát rangsorolva (oktatónként a célegyetem nevét), valamint az elutasított oktatók nevét, (oktatónként a célegyetem nevét), továbbá a bírálat időpontját. A bírálatról szóló emlékeztetőt a bíráló bizottság tagjai írják alá.

4.3. A bírálatok kari összesítése

Az intézeti/tanszéki bíráló bizottságok által hozott javaslatok alapján a kari szintű bizottság összeállítja a kari rangsort, melyet a TPIK által megküldött táblázatban összesítve egyrészt elektronikusan megküld a TPIK-nek, másrészt a nyomtatott, kari szakmai vezető által aláírt példányt postai úton megküld a TPIK-nek.

A kari rangsor kialakításának határideje: május 30.

4.4. Egyetemi szintű döntés az Erasmus oktatói mobilitási pályázat résztvevőiről

A TPIK a karok által megküldött adatbázisokat egyesíti. A Tempus Közalapítvány értesítést küld az Egyetem rendelkezésére bocsátott támogatási összegről, melynek tudatában a Hallgatói és Oktatói Mobilitási Bizottság dönt az oktatói ösztöndíjak összegéről, az ösztöndíjasok létszámáról, és az ösztöndíjasok személyéről. A tartaléklistára jelölt oktatókra vonatkozó kari javaslatokat a Bizottság jóváhagyja.

Az Egyetemi szintű döntés határideje: június 5.

4.5. A nyertes oktatók értesítése

A pályázaton ösztöndíjat elnyert oktatók, valamint a tartaléklistás oktatók adatbázisát a TPIK közzéteszi a központi Erasmus honlapon. A kari, intézeti/tanszéki koordinátorok faliújságokon, kari, intézeti/tanszéki honlapokon teszik közzé a nyertesek listáját.

A nyertes oktatók értesítésének határideje: június 7.

4.6. A nyertes oktatók adatbázisa

A pályázaton nyertes oktatók üres adatbázisát a TPIK megküldi a kari koordinátoroknak, akik a pályázati adatlapok alapján beírják a hiányzó adatokat.

Az adatbázis TPIK-re való megküldésének határideje: az Egyetemi szintű döntés meghozatalától számított 10 munkanapon belül.

5. AZ ERASMUS HALLGATÓI ÉS OKTATÓI TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS ÉS MELLÉKLETEI KIÁLLÍTÁSÁNAK RENDJE

A nyertes hallgatók és oktatók Támogatási szerződését és annak mellékleteit a kari koordinátorok által megküldött adatbázis alapján a TPIK készíti el. Az elkészült dokumentációt a TPIK megküldi a kari koordinátoroknak, akik átadják azt a nyertes hallgatók, oktatók számára.

A dokumentáció elkészítésének és átadásának határideje: június 30.

6. AZ ERASMUS HALLGATÓI MOBILITÁS RENDJE

Az ösztöndíjat vagy label státuszt nyert hallgatók a dokumentáció birtokában kezdenek tanulmányi programjuk szervezését.

6.1. Kiutazások szervezése

Az Erasmus hallgatók önállóan, az intézeti/tanszéki koordinátor szakmai irányításával állítják össze tanulmányi programjukat, melyet a Tanulmányi megállapodásban rögzítenek. E dokumentumban kell rögzíteni a partneregyetemen felveendő kurzusokat és azok ELTE-s megfelelőit. Ez a tanulmányok elfogadásának és beszámításának alapdokumentuma.

6.2. Ösztöndíjak utalása

Az ösztöndíj első részletének utalása akkor lehetséges, ha a hallgató a kari koordinátornak leadja az alábbi dokumentumokat:

- Támogatási szerződés mindkét példánya kitöltve, aláírva;
- kitöltött és mindhárom fél (hallgató, ELTE szakmai koordinátor / szakmai vezető, partneregyetem szakmai koordinátora / szakmai vezetője) által aláírt Tanulmányi megállapodás;
- a kinttartózkodás teljes időtartamára érvényes Európai egészségbiztosítási kártya fénymásolata;
- aktív hallgatói státusz igazolása (ETR-ben)

A kari koordinátor a hallgató által leadott dokumentumokat formailag ellenőrzi, majd megküldi a TPIK-nek. Az ösztöndíj utalását a TPIK kezdeményezi a hallgató által a Támogatási szerződésben megadott bankszámlaszámra.

Az ösztöndíj második részletének utalása a Regisztrációs igazolás (Certificate of Registration) nyomtatvány TPIK-re való megérkezését követően kezdeményezhető.

6.3. Tanulmányok elismertetése

A programban részt vevő hallgatók számára a partneregyetem Vizsgaigazolást (Transcript of Record) állít ki az Erasmus program keretében elvégzett tanulmányokról. A Vizsgaigazolás alapján az intézeti/tanszéki koordinátor a Tanulmányi megállapodásban szereplő kurzusokat automatikusan elfogadja és beszámítja a megállapodásban szereplő ELTE-s kurzus címén és kreditszámán.

6.4. Beszámolási kötelezettség

Az Erasmus hallgató a külföldi tanulmányútjáról beszámolót készít. A beszámoló formanyomtatványa letölthető a www.elte.hu/erasmus honlapról. A kitöltött beszámolót a formanyomtatvány alján szereplő e-mail címekre kell elküldeni hazaérkezését követő 2 héten belül.

6.5. Hallgatói visszalépések kezelése

Amennyiben az Erasmus hallgató a támogatástól visszalép, ezt írásban jeleznie kell az intézeti/tanszéki szakmai koordinátornak. A lemondásnak tartalmaznia kell a hallgató nevét, az Erasmus ösztöndíj időtartamát és a célegyetem nevét. A visszalépés miatt fennmaradó létszámhelyet az Intézet/Tanszék tartalékos listáján szereplő első helyezett részére kell felajánlani. Amennyiben az Intézet/Tanszék nem tud új hallgatót jelölni, úgy a Kar rendelkezhet a létszámkerettel. Amennyiben a Kar sem tudja felhasználni a lehetőséget, úgy azt fel kell ajánlania a többi Kar számára. Ebben az esetben a Hallgatói és Oktatói Mobilitási Bizottság dönt a maradványkeret felhasználásáról.

7. AZ ERASMUS OKTATÓI MOBILITÁS RENDJE

Az ösztöndíjat nyert oktatók a dokumentáció birtokában kezdenek Erasmus oktatási tevékenységük szervezését.

7.1. Kiutazások szervezése

Az Erasmus oktatók önállóan, a partnerintézmény koordinátorával együttműködve intézik a kiutazásukkal kapcsolatos feladatokat.

7.2. Ösztöndíjak utalása

Az ösztöndíj utalása akkor lehetséges, ha az oktató a kari koordinátornak leadja az alábbi dokumentumokat:

- Támogatási szerződés mindkét példánya kitöltve, aláírva;
- kiutazási engedély kitöltve, az oktató és felettese által aláírva;
- kiutazási határozat kitöltve, az oktató által aláírva.

A kari koordinátor az oktató által leadott dokumentumokat formailag ellenőrzi, majd megküldi a TPIK-nek. Az ösztöndíj utalását a TPIK kezdeményezi az oktató által a Támogatási szerződésben megadott bankszámlaszámra.

7.3. Az oktatási tevékenység igazolása

A partneregyetem koordinátora az Igazolás a megtartott kurzusokról (Certificate of Courses Taught) nyomtatvány kitöltésével és aláírásával igazolja, hogy az oktató az Erasmus program

keretében megtartotta az előre tervezett órákat. Az Igazolást a kari koordinátornak kell leadni, aki azt továbbítja a TPIK felé.

7.4. Beszámolási kötelezettség

Az Erasmus oktató a külföldi oktatási tevékenységéről beszámolót készít. A beszámoló formanyomtatványa letölthető a www.elte.hu/erasmus honlapról. A kitöltött beszámolót a formanyomtatvány alján szereplő e-mail címekre kell elküldeni hazaérkezését követő 2 héten belül.

7.5. Oktatói visszalépések kezelése

Amennyiben az Erasmus oktató a támogatástól visszalép, ezt írásban jeleznie kell a szakmai koordinátornak. A lemondásnak tartalmaznia kell az oktató nevét, az Erasmus ösztöndíj időtartamát és a célegyetem nevét. A visszalépés miatt fennmaradó létszámhelyet az Intézet/Tanszék tartalékos listáján szereplő első helyezett részére kell felajánlani. Amennyiben az Intézet/Tanszék nem tud új oktatót jelölni, úgy a Kar rendelkezhet a létszámkerettel. Amennyiben a Kar sem tudja felhasználni a lehetőséget, úgy azt fel kell ajánlania a többi Kar számára. Ebben az esetben a Hallgatói és Oktatói Mobilitási Bizottság dönt a maradványkeret felhasználásáról.

8. PANASZKEZELÉS

A hallgatói és oktatói panasz kezelése során az Eötvös Loránd Tudományegyetem Erasmus hallgatói és oktatói mobilitási program panaszkezelésének eljárásrendjéről szóló 16/2006 (XII. 5.) számú rektori utasításban foglaltak szerint kell eljárni.