
ÚTMUTATÓ A MOBILITY-ONLINE FELÜLET HASZNÁLATÁHOZ ERASMUS+ SZAKMAI GYAKORLAT PÁLYÁZATHOZ

2025. NOVEMBER 3.

ELTE

1.2 verzió

Tartalom

Útmutató a Mobility-Online felület használatához.....	1
Regisztráció	2
Pályázati űrlap kitöltése	2
Mobility-Online hallgatói felület.....	7
A hallgatói felület felépítése	7
Workflow	8
Before the mobility workflow lépések.....	9
Személyes adatok megadása.....	9
Csatolandó dokumentumok feltöltése és a pályázat véglegesítése	10
Hiánypótlás	11
Tájékoztatás a pályázati eredményekről	11
Diplomázás utáni szakmai gyakorlat esetében fogadó intézmény megadása	12
Learning Agreement feltöltése.....	12
Ösztöndíjjal kapcsolatos teendők	13
During the mobility workflow lépések	14
During the mobility Learning Agreement feltöltése.....	14
Mobilitási időszak hosszabbítása	14
After the mobility workflow lépések	15
Beszámolás.....	15
Hiánypótlás	16
Pályázat visszamondása	16

Útmutató a Mobility-Online felület használatához

Az alábbi útmutató célja az

- **Erasmus+ szakmai gyakorlat** mobilitási típus pályázati folyamatának bemutatása a Mobility-Online mobilitásmenedzsment rendszerben és az ehhez szükséges felhasználói ismeretek átadása.

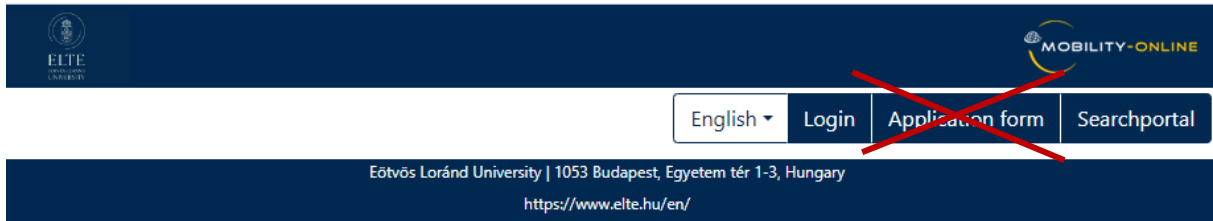
A felület egyelőre angol nyelven érhető el, kérjük, amennyiben ez problémát okoz, forduljon a kari Erasmus+ koordinátorához.

Regisztráció

A pályázati űrlapot annak közvetlen linkjén keresztül éri el:

[Erasmus+ szakmai gyakorlat](#)

FONTOS! A mobility.elte.hu oldalon az **Application form** csempére kattintva **NEM** tudja elérni az Erasmus szakmai gyakorlatra vonatkozó pályázati űrlapot, az kizárólag a fenti linken érhető el.



A pályázati űrlap kitöltését megelőzően **első lépésként adja meg a Neptun kódját és jelszavát.**

Pályázati űrlap kitöltése

Az azonosítást követően megnyílik a pályázati űrlap.

A pályázati űrlap egyes részei között vagy a baloldali menüsávban található csempékre kattintva tud mozogni, vagy az egyes részek kitöltését követően a „Continue” gombra kattintva.

A pályázati űrlap *-gal jelölt mezőit kötelezően ki kell tölteni.

Az űrlap a személyes és a tanulmányi adatokat a Neptunból veszi át, ezért a megfelelő adatok megjelenítése érdekében a **pályázást megelőzően ellenőrizni és szükség esetén frissíteni kell a Neptunban az adatait** a Questura útmutatása alapján: <https://qter.elte.hu/Statikus.aspx/GyLK-Adategyeztetes>.

Kérjük, a pályázati űrlap **Data concerning current study** részével kapcsolatban kiemelten figyeljen az alábbiakra:

Válassza ki azt a kart a legördülő menüből, ahol a tanulmányait végzi. Amennyiben a rendszer további legördülő listá(ka)t kínál a karon belüli **intézetek és tanszékek kiválasztásához**, pontosan adja meg azt a szervezeti egységet, ahol Ön tanul és ahonnan mobilitásra szeretne menni.

Data concerning current study

Country of the home institution

Hungary

Home institution

BUDAPES01 - Eötvös Loránd University

Faculty

BTK - Faculty of Humanities

Kérjük, minden esetben válassza ki a kart a legördülő menüből. Abban az esetben, ha a rendszer további legördülő menüt ajánl fel az intézet és a tanszék kiválasztásához, minden esetben válasszon a lehetőségek közül. / Please always indicate the faculty, and if the system offers a dropdown list for institutes and departments, please also choose the one you are studying at.

Institute

BTK-GERMAN-I03 - BTK Institute of Germanic Studies

Department

BTK-NEDER-T03 - BTK Department of Netherlandic Studies

Ezt követően a NEPTUN rendszerből automatikusan átvett tanulmányi programot, vagy több szak esetén tanulmányi programokat jeleníti meg a rendszer. A **Study programme related to mobility** legördülő mezőben azt a tanulmányi programot válassza ki, amelynek keretében mobilitáson szeretne részt venni. Amennyiben csak egy tanulmányi programja van az ELTE-n, kérjük, válassza a legördülő listából a „Study 1-1” lehetőséget.

Ezután válassza ki azt a **képzési szintet, amelyen a mobilitás tervezett időszaka alatt** szakmai gyakorlatát végezné.

Következő lépésként válassza ki a legördülő menüből azt a **szakot, amelyen tanul, és amelyhez kapcsolódóan külföldi szakmai gyakorlatát végezni szeretné**.

Végül, a **Faculty/Departmental coordinator at home institution** mezőben válassza ki a tanszéki, ennek hiányában intézeti, ennek hiányában kari Erasmus+ koordinátorát.

A **Stay details** részben kell megadnia, hogy milyen fogadóintézményben szeretné végezni a szakmai gyakorlatát.

1. Diplomázás előtti szakmai gyakorlat esetén

Stay details

Are you applying for a traineeship after graduation? *

yes no

Country of host institution

<< No choice >>

A fogadóország kiválasztását követően két lehetősége van a fogadóhely megadására:

a) Amennyiben megtalálja a fogadóhelyet a legördülő menüben (elsősorban felsőoktatási intézményeket tartalmaz), akkor válassza ki. Ebben az esetben nem kell további adatokat megadnia az intézményről, mert a rendszer ezeket az adatokat már ismeri.

Stay details

Are you applying for a traineeship after graduation? *

yes no

Country of host institution

Netherlands

Host institution (if can be found in the dropdown list)

AMSTERD05 - STICHTING HOGESCHOOL VAN AMSTERDAM

Kérjük, ellenőrizze, hogy a fogadóintézménye szerepel-e a legördülő listában. / Please check if your receiving organisation can be found in the dropdown list.

Language of instruction at host institution

<-- No choice -->

Required language proficiency in language of instruction at host institution *

A1 A2 B1 B2 C1 C2 Mother tongue

Please fill out this mandatory field.

b) Amennyiben nem találja meg a fogadóhelyet a legördülő menüben, akkor töltsse ki az intézményre vonatkozó elérhetőségi adatokat (név, cím, e-mail elérhetőség):

Host institution (if can be found in the dropdown list)

<-- No choice -->

Kérjük, ellenőrizze, hogy a fogadóintézménye szerepel-e a legördülő listában. / Please check if your receiving organisation can be found in the dropdown list.

Host institution (if not in the dropdown list)

Kérjük, adja meg a fogadó intézménye nevét, amennyiben azt nem találja meg a fentebbi legördülő menüben. / Please enter the name of your receiving organisation if not found in the dropdown list above.

City of the host institution (if not in the dropdown list)

2. Diplomázás utáni szakmai gyakorlat esetén

Diplomázás utáni szakmai gyakorlat esetén nyilatkoznia kell, hogy a pályázás időpontjában rendelkezik-e már fogadóhellyel.

Stay details

Are you applying for a traineeship after graduation? *

yes no

Do you have a host institution? *

yes no

Ha rendelkezik fogadóintézménnyel, annak részleteit az előzőekben ismertetett módon kell megadnia:

a) vagy a legördülő menüben kell kiválasztania az adott intézményt

b) vagy meg kell adnia a fogadóhely adatait.

Ha nem rendelkezik még fogadóintézménnyel, akkor az erre vonatkozó kérdéseket az űrlap nem kínálja fel, csak a kiutazás tervezett időpontjáról kell nyilatkoznia.

Stay details

Are you applying for a traineeship after graduation? *

yes no

Do you have a host institution? *

yes no

Amennyiben a pályázás időpontjában még nem rendelkezik konkrét fogadóhellyel, kérjük ne feledje, hogy a szakmai gyakorlata konkrét részleteit a diplomázását követő 5 hónapon belül, legkésőbb a diplomaszerzés évének novembere végéig meg kell adnia. / In case you do not have a host institution at the time of submitting your application, please remember to give the details of your traineeship in 5 months after your graduation, until the end of November of the year of your graduation at the latest.

Stay from *

Kérjük, adja meg a tervezett mobilitás kezdő és záró dátumát. Ügyeljen arra, hogy a szakmai gyakorlat ösztöndíjjal támogatott időszaka maximum 5 hónap lehet mobilitásonként. Felhívjuk a figyelmét, hogy a későbbiekben, a Támogatási szerződés megkötése előtt még lesz lehetősége pontosítani a kiutazása kezdő és záró dátumát. / Please indicate the start and end dates of your planned mobility. Please note that the length of maximum granted period is 5 months per mobility. Please note, that these are not the final dates of mobility, you will be able to specify them later on, before signing your Grant Agreement.

Please fill out this mandatory field.

Please enter a date in the format YYYY-MM-DD

Stay to *

FONTOS! Amennyiben a pályázás időpontjában még nem rendelkezik konkrét fogadóhellyel, a szakmai gyakorlat konkrét részleteit a diplomázását követő 5 hónapon belül, legkésőbb a diplomaszerzés évének novembere végéig meg kell adnia. Erre a pályázati folyamat későbbi pontján lesz lehetősége.

A **Data concerning language proficiency** részben a rendszer automatikusan átveszi a Neptunból az ott található nyelvvizsga adatokat. A rendszer max. 3 nyelvvizsga adatot vesz át a Neptunból. Amennyiben Önnek ennél több nyelvvizsga adata szerepel a Neptunban, és az át nem vett nyelvvizsga nyelvéhez kapcsolódik a tervezett mobilitása, ezt jelezze kari koordinátora felé, és a pályázatához a későbbiekben a mobilitásra vonatkozó nyelvtudás igazolást töltsse majd fel.

Az űrlap **Others** pontja alatt nyilatkoznia kell többek között arról, hogy előzőleg volt-e már Erasmus+ mobilitáson, valamint a jelenlegi pályázattal párhuzamosan, ugyanerre az időszakra vonatkozóan tervez-e más mobilitási lehetőségre pályázatot benyújtani.

Szintén itt kell megjelölnie, ha a pályázatának benyújtásával egyidőben szeretne **esélyegyenlőségi kiegészítő támogatásra** is pályázni (később erre már nem lesz módja). Az esélyegyenlőségi támogatás igénylésével kapcsolatos alapvető információkat a [honlapunkon találja](#), kérjük, először ott tájékozódjon.

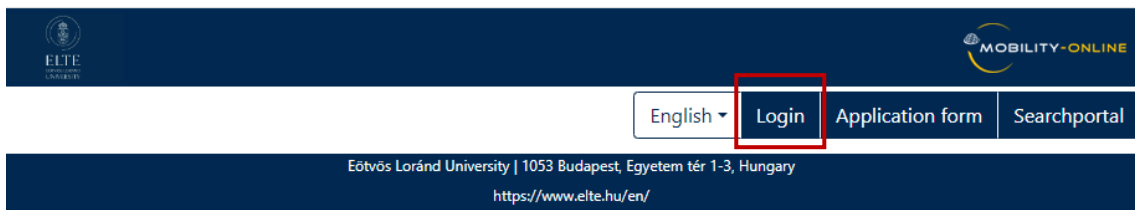
Amennyiben az **Others** részben a fenti kérdésekre „yes” választ ad a pályázati űrlapon, a későbbiekben a pályázati anyaga részeként további, specifikusan ehhez kapcsolódó kérdéseket tartalmazó rövid kérdőíveket kell kitöltenie.

Felhívjuk figyelmét, hogy a **pályázati űrlap a benyújtást megelőzően nem menti el a beírt adatokat**, tehát amennyiben félbehagyja az űrlap kitöltését és kilép, a kitöltést a következő alkalommal újra kell kezdenie. Ezért azt javasoljuk, hogy első lépésben tekintse át az űrlap kérdéseit, készüljön fel a válaszokkal (pl. nézzen utána, hogy mely fogadóintézménybe szeretne jelentkezni), és ezek ismeretében kezdje el kitölteni az űrlapot.

A pályázati űrlap sikeres kitöltését követően rendszerüzenetet kap a megadott e-mail címére a felületre történő belépéshez szükséges linkkel. Kérjük, az első belépéshez a rendszerüzenet végén szereplő linket használja!

Mobility-Online hallgatói felület

Az első belépést követően a hallgatói felület a <https://mobility.elte.hu/> linkre kattintva érhető el, belépni a Neptun kóddal és a hozzá tartozó jelszóval lehet.



A hallgatói felület felépítése

A felület bal oldali menüjében az alábbi akciógombok és -ikonok találhatóak:

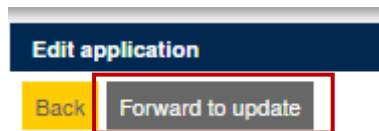
Necessary steps	Done	Done on	Done by	Direct access via following link
Confirmation e-mail online application	<input checked="" type="checkbox"/>	2024-02-02	Automatically generated	
Online registration	<input checked="" type="checkbox"/>	2024-02-02		
Personal data completed	<input type="checkbox"/>			Complete personal details

	Workflow frissítése	Workflow	Pályázati folyamat megjelenítése
	Segédanyagok	Edit application	Pályázati űrlap módosítása
	Kilépés	Download documents	Feltöltött dokumentumok letöltése

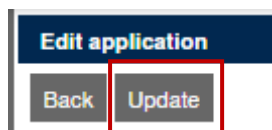
A felület jobb oldala az akciógombok és ikonok szerint változik:



A pályázat a végleges benyújtásig szerkeszthető, a „Forward to update” gombra kattintva.



A változtatást pedig az „Update” gombbal lehet elmenteni.



Amennyiben mégsem szeretné módosítani a pályázatát, a „Back” gombbal tud visszalépni az eredeti verzióhoz.

Workflow

A **workflow célja, hogy végigvezesse a felhasználót a pályázati folyamaton** a mobilitási folyamat logikai felépítése szerint. A felületen jól elkülöníthető színekkel jelennek meg azok a mobilitást megelőző, a mobilitás során felmerülő és a mobilitási időszakot követő folyamatlépések, amelyeket a pályázónak végig kell járnia.

A kötelezően elvégzendő feladatokat a rendszer üres piros négyzettel, az opcionálisan elvégzendő feladatokat üres fekete négyzettel, az elvégzett lépéseket pedig kipipált zöld négyzettel jelzi.

Before the mobility - Application and registration			
Online application*	<input type="checkbox"/>		
Confirmation e-mail online application	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-09-02	Automatically generated
Online registration	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-09-02	
Personal data completed	<input type="checkbox"/>		Complete personal details

Abban az esetben, amennyiben egy folyamatlépést a pályázónak kell megtennie, a jobb oldali akciógombokra kattintva érhetőek el a lépés megtételéhez szükséges linkek.

Before the mobility - Application and registration			
Online application*	<input type="checkbox"/>		
Confirmation e-mail online application	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-09-02	Automatically generated
Online registration	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-09-02	
Personal data completed	<input type="checkbox"/>		Complete personal details

Abban az esetben, amikor az adott folyamatlépést a pályázatot kezelő munkatártnak kell megtennie, a pályázó számára nem jelenik meg akciógomb, így ilyenkor meg kell várnia, hogy az adott lépés elvégzéséért felelős munkatárs véglegesítse a folyamatlépést. A jelölőnégyzet ilyenkor automatikusan kipipálódik és zöldre vált. Ezen kívül egyes folyamatlépésekhez automatikus e-mail-küldési funkció is be van állítva, a pályázó ezekben az e-mailekben kap tájékoztatást a pályázatának állásáról (pl. bírálati eredmény).

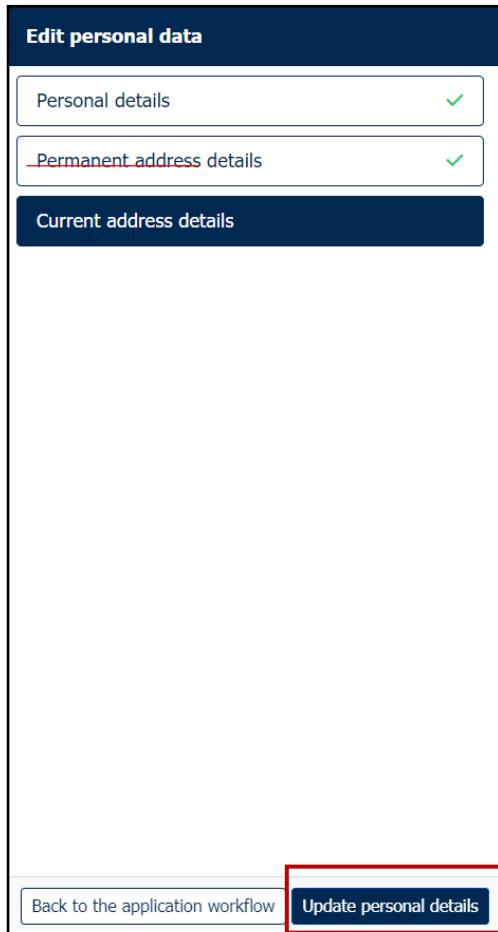
Before the mobility - Tasks performed by International Office	
Thank you for uploading the necessary documents. Your application is now being processed by the Faculty International Office. You can view any status changes here. Apart from that, you will be contacted per email as soon as there is any decision concerning your application. Thank you for your patience.	
Application documents checked and marked by International Office as complete	<input type="checkbox"/>

Before the mobility workflow lépések

Személyes adatok megadása

A „*Complete personal details*” linkre kattintva, kérjük, ellenőrizze a személyes adatait.

Ha az adatai helyesen jelennek meg, azokat az „Update personal details” gombbal tudja megerősíteni.



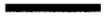
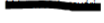



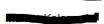


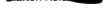
Ehhez először a lap alján található „Forward to update” gombra kell kattintania.



Amennyiben az adatokban pontatlanságot észlel, kérjük, a Neptunban javítsa ki az adatait a Questura útmutatása alapján: <https://qter.elte.hu/Statikus.aspx/GyIK-Adategyeztetes>. Javítás esetén a Mobility-Online felületen a személyes adatok workflow lépésben a “Read data from 3rd system” gombbal tudja frissíteni adatait.

Csatolandó dokumentumok feltöltése és a pályázat véglegesítése

A pályázat kötelező és opcionális mellékleteit a **Before the mobility - Upload of documents** részben listázza a rendszer; a mellékletek feltöltéséhez, kérjük, kattintson a jobb oldali sávban található akciógombokra.

Before the mobility - Upload documents			
Kérjük, tölts fel a szükséges dokumentumokat és nyújtsa be a pályázatát!			
Please upload the necessary documents and submit your application!			
CV (in Hungarian) uploaded	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-09-03	
CV (in language of mobility) uploaded	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-09-03	
Motivation letter and workplan uploaded	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-09-03	
Motivation letter and workplan (in language of mobility) uploaded	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-09-03	
Invitation letter from host partner uploaded	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-09-03	
Copy of diploma uploaded	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-09-03	
OPTIONAL: Proof of any public or other relevant academic activity (HÖK, ESN, OTDK, publications, sport activities, etc.) uploaded	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-09-03	
Language exam certificate uploaded	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-09-03	
OPTIONAL: Other documents	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-09-03	

- Upload CV (in Hungarian)
- Upload CV in language of mobility
- Upload motivation letter and workplan
- Upload motivation letter and workplan in language of mobility
- Upload invitation letter from host partner
- Upload copy of diploma
- OPTIONAL: Upload proof of any public or other relevant academic activity (HÖK, ESN, OTDK, publications, sport activities, etc.)
- Upload Language exam certificate
- Upload any other documents deemed necessary

A pályázati űrlap **Others** részében adott válaszaitól függően kitöltendő kérdőíveket a **Before the mobility – Questionnaires** részben találja:

- Előzetes Erasmus+ mobilitásra vonatkozó kérdőív
- A jelenlegi pályázattal párhuzamosan, ugyanerre az időszakra vonatkozóan beadott más mobilitási lehetőségre vonatkozó kérdőív
- Esélyegyenlőségi kiegészítő támogatásra vonatkozó kérdőív

mobility - Questionnaires	
Declaration on previous mobility experience	<input checked="" type="checkbox"/>
Declaration on application(s) submitted in parallel to the current call for proposals	<input type="checkbox"/>
Application for additional financial support for students with fewer opportunities	<input type="checkbox"/>



FONTOS! Az esélyegyenlőségi kiegészítő támogatásra **csak és kizárólag a jelen pályázattal egyidőben** tud igényt benyújtani a **Fill in application for additional financial support for students with fewer opportunities** kérdőív kitöltésével. A későbbiekben erre már nem lesz lehetősége! Az egyes jogosultsági feltételekhez kapcsolódóan a kiegészítő támogatás igényléséhez szükséges dokumentumokat is itt tudja feltölteni.

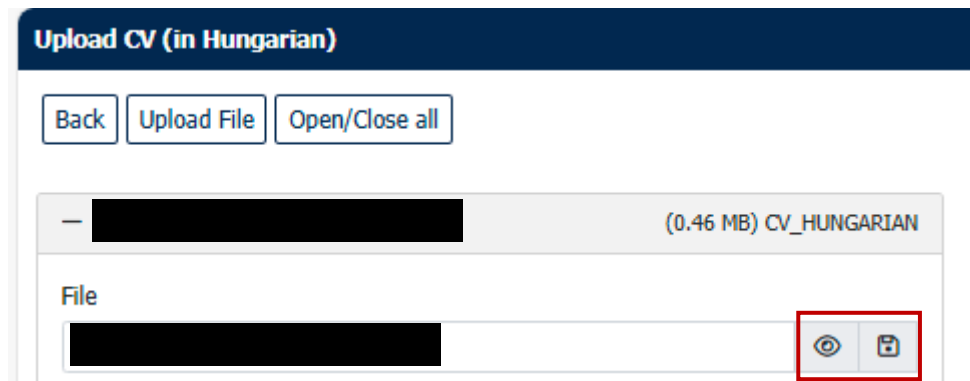
A mellékletek feltöltését követően a pályázatát az **ATTENTION! Before the mobility - Submit application** részben a „*Confirm the upload of all necessary documents and submit application*” linkre kattintva kell véglegesítenie és benyújtania.

ATTENTION! Before the mobility - Submit application	
Kérjük, tölts fel a szükséges dokumentumokat és nyújtsa be a pályázatát!	
Please upload the necessary documents and submit your application!	
Upload of all documents confirmed and application submitted	<input type="checkbox"/>

Confirm the upload of all necessary documents and submit application

A pályázati űrlap és a csatolandó dokumentumok a pályázat véglegesítéséig módosíthatók.

A feltöltést követően a dokumentumokat azok linkjére kattintva egyesével tudja ellenőrizni  vagy letölteni .



Hiánypótlás

Amennyiben a feltöltött dokumentumokat az azokat formailag bíráló munkatárs hiányosnak ítéli meg, e-mailt küld a rendszeren keresztül a pályázónak a dokumentumok pótlásáról. Ebben az esetben a workflowban kell pótolnia a hiányzó mellékletet.

Példa:

Hiányos pályázat / Application incomplete

Kedves Hallgató!

Az Ön Erasmus+ pályázata a következő ok(ok) miatt hiányos: Nem töltötte fel a CV-jét.

Kérjük, lépjen be a workflow-jába és módosítsa a pályázatát.

Üdvözlettel:

Dear Student,

Your Erasmus+ application is incomplete due to the following reason(s): Your CV is not uploaded.

Please go to your workflow and modify your application.

Best regards,

Tájékoztatás a pályázati eredményekről

A bírálatot követően a pályázata elfogadásáról szintén rendszerüzenetben kap értesítést. Ebben a tájékoztató e-mailben a kari koordinátora arról értesíti, hogy a pályázatában megjelölt fogadóintézményben töltendő szakmai gyakorlatát támogatásra ítélte meg a kar.

A pályázatára megítélt ösztöndíj mértékéről a HOMB (Hallgatói és Oktatói Mobilitási Bizottság) a későbbiekben dönt. A döntésről természetesen szintén kap majd tájékoztatást.

Pályázata esetleges elutasításáról is rendszerüzenetben kap értesítést, mely tartalmazza az elutasítás okát is.

Amennyiben a pályázáskor még nem jelölte meg a konkrét fogadóhelyet, de a pályázatát támogatásra ítéli meg a kar, a rendszerüzenetben a „Fogadóintézmény keresése folyamatban” fog szerepelni. Ebben az esetben egy későbbi workflow lépésben kell megadnia a fogadóhelyére vonatkozó adatokat.

Rendszerüzenet példa:

Subject: Visszajelzés Erasmus+ szakmai gyakorlatra irányuló pályázat kari bírálattáról / Feedback about faculty endorsement of application for Erasmus+ traineeship

Attachments:

Kedves Hallgató!

Az ELTE kari adminisztrációja elfogadta jelentkezését az alábbi partnerintézményhez:

**RUPRECHT-KARLS-UNIVERSITAET HEIDELBERG - D HEIDELB01
HEIDELBERG
Germany**

Az ösztöndíjjal kapcsolatos végleges döntést a Hallgatói és Oktatói Mobilitási Bizottság (HOMB) hozza meg 2 hónapon belül.

A HOMB döntéséről értesítjük Önt. Ezután bejelentkezhet a Mobility-Online rendszerbe, ahol nyomon követheti jelentkezése további lépéseit.

Kérdés esetén kérjük, forduljon kari Erasmus-koordinátorához.

Üdvözlettel:
ELTE Erasmus+ és Nemzetközi Programok Osztálya

Ez egy automatikusan generált email, kérjük, ne válaszoljon rá.

Dear Student,

Your application to

**RUPRECHT-KARLS-UNIVERSITAET HEIDELBERG - D HEIDELB01
HEIDELBERG
Germany**

has been internally accepted by your ELTE faculty administration.

The final decision regarding your scholarship grant will be made by the Students and Staff Mobility Committee (HOMB) within 2 months.

You will be informed of the decision of the HOMB, following which you can log in to Mobility-Online to follow the next steps of your application.

Should you have any questions, please contact your faculty Erasmus Coordinator.

Best regards,
ELTE Department of Erasmus+ and International Programmes

This is an automatically generated e-mail, please do not reply.

Diplomázás utáni szakmai gyakorlat esetében fogadó intézmény megadása

Amennyiben a pályázat benyújtásakor még nem rendelkezett konkrét fogadóhellyel, azt az **ONLY IN CASE OF GRADUATES: Before the mobility - Host institution confirmed** részben tudja megadni.

A fogadóhely adatainak beírásához kattintson az „*Enter data regarding your host institution*” linkre, a fogadólevél feltöltéséhez pedig a **Before the mobility – Upload documents** részben az „*Upload invitation letter from host partner*” linkre.

Kérjük, ne feledje, hogy a konkrét fogadóhelyet maximum a diplomázást követő 5 hónapon belül, legkésőbb a diplomaszerezés évének novembere végéig pontosítani kell, csatolva a fogadó partner meghívólevelét is. Ennek elmulasztása esetén a pályázat automatikusan törlésre kerül.

Learning Agreement feltöltése

A szakmai gyakorlatok esetében a mindhárom fél (hallgató, küldő intézmény, fogadóhely) által aláírt Learning Agreement dokumentumot kizárólag pdf formátumban tudja feltölteni a rendszerbe.

Első lépésként a rendszerből további szerkesztésre letölthető a pályázati adatokkal előre kitöltött Learning Agreement word formátumban, ehhez kattintson a „*Download Learning Agreement in word format for further use*” linkre.

Before the mobility - Learning Agreement tasks

Learning Agreement (WORD) printed

Learning Agreement (PDF) signed by all parties uploaded

[Download Learning Agreement in word for further use](#)

[Upload PDF Learning Agreement signed by all parties](#)

A letöltött word dokumentumban tüntesse fel a még hiányzó adatokat, majd azt pdf formátumban írja alá, valamint írassa alá mind a küldő, mind a fogadó intézményével.

A mindhárom fél által aláírt dokumentumot az „*Upload PDF Learning Agreement signed by all parties*” linkre kattintva tudja feltölteni a rendszerbe.

A feltöltött dokumentumot ezt követően a kari Erasmus+ koordinátor megtekinti, és amennyiben hibát vagy bármilyen hiányosságot talál, rendszerüzenetben értesíti a hallgatót, akinek a felületen újra fel kell töltenie a javított dokumentumot. A javítást a „Click to confirm correction of PDF LA and re-submit Learning Agreement” linkre kattintva kell megerősítenie.

Ösztöndíjjal kapcsolatos teendők

Az ösztöndíjra vonatkozó támogatási szerződés kiállításához a következő adatokat szükséges megadnia a **Before the mobility – Scholarships** rész alatt:

Before the mobility - Scholarships	
Application for additional financial support for students with fewer opportunities <input type="checkbox"/>	Fill in application for additional financial support for students with fewer opportunities
SN application form for students with disabilities and long-term illnesses in Hungarian downloaded <input type="checkbox"/>	Download SN application in Hungarian
SN application form for students with disabilities and long-term illnesses in English downloaded <input type="checkbox"/>	Download SN application in English
SN application documents uploaded <input type="checkbox"/>	Upload SN application documents
Bank details filled in <input type="checkbox"/>	Fill in bank details
Questionnaire on mobility data and green travel filled <input type="checkbox"/>	Fill in questionnaire on mobility data and green travel
Received mail with Grant Agreement <input type="checkbox"/>	

Kiegészítő támogatás

Fogyatékossgal élő vagy tartósan beteg hallgatók számára nyújtott kiegészítő támogatás: a támogatás igényléséhez töltsse le a pályázati űrlapot a „Download SN application form in Hungarian” linkre kattintva. A kitöltött és aláírt pályázati űrlapot a szükséges mellékletekkel együtt az „Upload SN application documents” linkre kattintva tudja felölteni.

Az alapvető információkat a kiegészítő támogatás igénylésével kapcsolatban [honlapunkon találja](#), kérjük, először ott tájékozódjon.

Banki adatok:

Banki adatait a „Fill in bank details” linkre kattintva kell megadnia.

Kérjük, banki adatait az alábbiak szerint töltsse ki:

- Name of the account holder: pontosan azt a nevet adja meg, amely a számlához tartozik
- BIC/SWIFT: a bank 8 vagy 11 karakterből álló azonosító kódja (pl. OTPVHUHB), a bank honlapján megtalálható
- IBAN: az ország betűkódjából (magyar bankszámla esetén HU) és két számból áll, ezt követi a bankszámlaszám (magyar bankszámla esetén 24 számjegy); segítség az [alábbi linken](#); **kérjük kötéjlelek és szóközök nélkül, folyamatosan megadni**

A támogatási szerződéshez szükséges adatok:

Ezeket az adatokat a **Questionnaire on mobility data and green travel** kérdőív kitöltésével tudja megadni. Ebben a kérdőívben kell nyilatkoznia arról is, hogy ki- és hazautazásához zöld utazási formát választ-e. A kérdőív egyes pontjainál a szükséges dokumentumokat (OLS igazolás, biztosítás) is fel tudja tölteni.

Az adatok megadásához szükséges fontos információkat, magyarázatokat [honlapunkon találja](#).

A megadott adatok alapján az Erasmus+ és Nemzetközi Programok Osztálya (ENPO) elkészíti a támogatási szerződést és azt a rendszeren keresztül kiküldi Önnek.

Received mail with Grant Agreement <input checked="" type="checkbox"/>	Check your Grant Agreement
Optional in case received Grant agreement is incorrect <input type="checkbox"/>	Optional: Indicate in case received Grant agreement is incorrect
Grant Agreement checked <input type="checkbox"/>	Sign Grant Agreement

Kérjük, figyelmesen olvassa át, ellenőrizze a benne szereplő adatokat (különösen az időpontokra és a bankszámlára vonatkozókat)!

Ha bármi javítanivalót talál a szerződésében, kérjük, ne írja alá, hanem haladéktalanul jelezze számunkra a workflow-ján keresztül az „*Optional: Indicate in case received grant agreement is incorrect*” linkre kattintva.

Amennyiben mindent rendben talál, a szerződést alá kell írnia a workflow-jában a "*Sign Grant Agreement*" linkre kattintva. Az elektronikus aláírás a Mobility-Online saját tanúsítványán alapul és megfelel egy minősített elektronikus aláírásnak. Az aláírás egyértelműen az aláíró személyhez rendelhető, és a személyazonosságot megbízhatóan igazolja a rendszerbe történő bejelentkezéskor használt Neptun azonosításnak köszönhetően. Sikeres aláírás esetén a képernyőn megjelenik az "Action successful!" felirat.

FONTOS! Az aláírásakor a dokumentum nem nyílik meg, tehát a támogatási szerződést még az aláírás előtt ellenőrizze!

Az aláírást követően a dokumentum nem lesz elérhető a workflow-jában addig, amíg az intézményi aláírások rá nem kerülnek. A minden fél által aláírt példányt e-mailben is megküldjük Önnek, valamint a workflow-jában a „*See your signed Grant Agreement*” linkre kattintva is le tudja majd tölteni.

During the mobility workflow lépések

During the mobility Learning Agreement feltöltése

[OPTIONAL] During the mobility - Learning Agreement changes

[OPTIONAL] Changes to the learning agreement needed



Amennyiben módosítani szeretné az aláírt Learning Agreement-jét, ezt az „*OPTIONAL: Indicate in case changes to the Learning Agreement are necessary*” linkre kattintva jelezze. Ezt követően az „*Upload Learning Agreement (Changes) signed by all parties*” linkre kattintva töltsse fel a mindhárom fél (hallgató, küldő intézmény és fogadó intézmény) által aláírt During the Mobility Learning Agreement dokumentumot pdf formátumban.

A feltöltött dokumentumot ezt követően a kari Erasmus+ koordinátor megtekinti, és amennyiben hibát vagy bármilyen hiányosságot talál, rendszerüzenetben értesíti a hallgatót, akinek a felületen újra fel kell töltenie a javított dokumentumot. A javítást a „*Click to confirm correction of PDF LA and re-submit Learning Agreement*” linkre kattintva kell megerősítenie.

Mobilitási időszak hosszabbítása

A hosszabbítással kapcsolatos fontos információkat a [honlapunkon](#) találja, kérjük, először ott tájékozódjon.

1. Első lépésként nyújtson be kérelmet a mobilitási időszak meghosszabbítására vonatkozóan az „*OPTIONAL: Provide information on extension of stay*” linkre kattintva.

During the mobility - Extension of stay

OPTIONAL: Information on extension of stay provided



A link egy pár kérdéses kérdőívhez vezet, amelyben meg kell adni a hosszabbításra vonatkozó főbb adatokat.

2. A kérelem kari koordinátor általi elfogadását követően a következő lépés a Learning Agreement módosítása a hosszabbítás időtartamára vonatkozóan. A módosított Learning Agreementet az „Upload Learning Agreement (Extension) signed by all parties” linkre kattintva tudja feltölteni.
3. Ezt követően az Erasmus+ és Nemzetközi Programok Osztálya (ENPO) elkészíti a támogatási szerződés módosítását és azt a rendszeren keresztül kiküldi Önnek.

After the mobility workflow lépések

Beszámolás

A mobilitás befejezését követően, a [honlapunkon elérhető tájékoztatásnak](#) megfelelően, az alábbi dokumentumokat szükséges feltöltenie a workflow-jába:

After the mobility	
Learning Agreement After document uploaded	<input type="checkbox"/>
OPTIONAL: Any other certificate provided by the host institution uploaded	<input type="checkbox"/>
Green Travel documents uploaded	<input type="checkbox"/>
Amennyiben igényelt zöld utazást, de mégsem zölden utazott, az ezen a linken található nyilatkozatot kell feltöltenie ebben a lépésben.	
If you applied for green travel but have not fulfilled it, you need to upload the following form at this step. If you have made only part (one	
EU survey uploaded	<input type="checkbox"/>
OPTIONAL: Any other after the mobility documents uploaded, if necessary	<input type="checkbox"/>
Experience report filled in	<input type="checkbox"/>
Upload of all necessary documents confirmed	<input type="checkbox"/>

Minden egyes dokumentum feltöltése esetében 3 db, összesen 15 MB nagyságú fájl feltöltésére van lehetőség. A linkre kattintás után megnyíló felületen tájékozódni tud a feltölthető fájl típusokról, kérjük, más kiterjesztésű fájlt ne próbáljon feltölteni, mert a rendszer nem fogja engedélyezni.

A fájl feltöltését követően kattintson a „Create” gombra. Több fájl esetén a feltöltési lépést ismételje meg.

Felhívjuk figyelmét, hogy az időtartamot igazoló dokumentumot (Learning Agreement After) csak a fogadó fél által **elektronikusan hitelesítve**, vagy **kézzel aláírva és beszkennelve** fogadjuk el. Kivételes

esetben – ha a fogadó fél másképp nem tudja megoldani – a képként beillesztett aláírás is elfogadható, de ilyenkor kérjük a hallgató részére megküldött dokumentumot tartalmazó e-mailt is feltölteni.

Az EU Survey esetében magát a kérdőívet az EU Survey oldalán tudja kitölteni, ehhez a rendszer a Támogatási szerződésben szereplő záró dátum után egy nappal, az ott megadott e-mail címre automatikusan kiküldi a meghívót. A workflow-jában a pdf formátumú kitöltött kérdőívet vagy a kitöltést követően kapott e-mailes visszaigazolást kell feltöltenie.

Az Experience report linkje egy elégedettségi kérdőívhez vezet, kérjük, ezt publikálható formában és tartalommal töltsse ki, ezzel segítve a jövőbeni pályázók tájékoztatását és orientálását.

A szükséges dokumentumok feltöltését követően kattintson a „*Confirm that all necessary documents have been uploaded*” linkre, ezzel jelezve a kari koordinátora felé, hogy a beszámolást elvégezte.

Fogyatékossgal élő vagy tartósan beteg hallgatók számára nyújtott valós költség alapú kiegészítő támogatás elszámolása

Abban az esetben, amennyiben Ön fogyatékossgal élő vagy tartósan beteg hallgatóként valós költség alapú kiegészítő támogatást kapott, az alábbi folyamatlépésben töltsse fel a tételes összesítést tartalmazó excel fájlt. Az ügyintézés felgyorsítása érdekében, amennyiben teheti, töltsse fel az alátámasztó dokumentumokat is, de ebben az esetben is **el kell juttatnia az eredeti, papír alapú példányokat** személyesen vagy postai úton az Erasmus+ és Nemzetközi Programok Osztályához (1054 Budapest, Szerb utca 21-23.), enélkül mobilitása nem zárható le.

Proof for real cost SN grant uploaded	<input type="checkbox"/>
Kérjük, töltsse fel a tételes összesítést tartalmazó excel fájlt. Az ügyintézés felgyorsítása érdekében, amennyiben teheti, töltsse fel az alátámasztó dokumentum Osztályához (1054 Budapest, Szerb utca 21-23.)	
Please upload the excel file containing the list of real cost items. In order to speed up the administration, please upload the supporting SN documents, and all 23.)	
Upload of all necessary documents confirmed	<input type="checkbox"/>

Amennyiben a benyújtott dokumentumokat kari koordinátora és az ENPO munkatársai rendben találják, Ön a rendszeren keresztül értesítést kap az ösztöndíj fennmaradó részletének várható kifizetéséről. Ha a fennmaradó részlet összege megváltozott, illetve visszafizetésre kerül sor, ennek részleteiről is kap tájékoztatást.

Hiánypótlás

Amennyiben a benyújtott zárodokumentumok ellenőrzése során kari Erasmus koordinátora hiányosságot észlel, ezt rendszerüzenetben jelzi Önnek. Ebben az esetben újra aktívvá válnak a dokumentumok feltöltéséhez szükséges linkek, így mód nyílik a dokumentumok javítására. Miután feltöltötte a javított dokumentumokat, kattintson a „*Confirm that all necessary documents have been uploaded*” linkre.

Pályázat visszamondása

Pályázatát vagy nyertes pályázat esetén mobilitását a workflow **General actions (Optional)** részében az „*OPTIONAL: Cancel application/stay (irreversible!)*” linkre kattintva tudja visszamondani. Kérjük, ezt követően jelezze a visszamondást kari koordinátorának a „*Notify your faculty coordinator about the cancellation of your application/stay*” linkre kattintva.