



EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM TANÍTÓ- ÉS ÓVÓKÉPZŐ KAR

Kari tájékoztató az ösztöndíjat nyert Erasmus hallgatóknak

1/ A KÜLFÖLDI TANULMÁNYOK ELŐKÉSZÍTÉSE

Az ösztöndíjról és egyéb támogatásról

A hallgató a pályázáskor tudomásul vette, hogy az Erasmus ösztöndíj kiegészítő jellegű támogatás, amely nem fedezi a külföldi tanulmányút teljes költségét. Az ösztöndíjat az ELTE Nemzetközi Képzési és Mobilitási Osztály biztosítja a nyertes hallgatóknak az ELTE vonatkozó eljárásrendje szerint: http://www.elte.hu/file/1_2007_I_25.pdf.

A kiutazó hallgatónak fel kell készülnie a tanulmányút előkészítéséhez kapcsolódó és az ösztöndíj-támogatás kézhezvétele előtt, valamint a tanulmányút alatt felmerülő költségekre.

A fogyatékossgal élő vagy tartósan beteg hallgatók további támogatásra pályázhatnak, illetve az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat „Erasmus szociális kiegészítő pályázat”-tal segíti a rászoruló Erasmus hallgatókat. Részletes információk itt találhatóak: <http://www.elte.hu/erasmus/hallgmob>.

A fogadó intézményhez kapcsolódó teendők

A kiutazó hallgatónak egyéni felelőssége, hogy megfelelően tájékozódjon a fogadó intézményről, és a kinti és hazai koordinátorokkal együttműködve teljesítse a tanulmányút előkészítéséhez kapcsolódó feladatokat, pl. jelentkezési lap megküldése a fogadó intézményhez, szállásfoglalás, tanulmányi kínálat ismerete, stb.

A jelentkezési és szállásinformációk minden fogadó intézmény honlapján megtalálhatók. Ha a jelentkezési adatlapra pecséttel ellátott aláírás szükséges, azt a küldő tanszéken és a kari pályázati irodán keresztül lehet beszerezni. Minden hallgató egyénileg küldi meg a jelentkezési dokumentumokat a fogadó intézmény felé.

Sok esetben a kinti egyetemi szállást biztosító szolgáltatónak önálló szabályozása van, amelyről előzetesen tájékozódni szükséges. A kiérkezés idejét a fogadó féllel egyeztetni kell. Ha a fogadó fél meghatározza a kiérkezés idejét és az korábbi időszakra esik, mint a tanulmányi időszak hivatalos kezdete, a fogadó intézménnyel egyeztetni kell, hogy melyik időponttól számítja az Erasmus tanulmányok megkezdését. Ennek a tanulmányi időtartam igazolásakor lesz jelentősége.

Érdemes tájékozódni arról, hogy a fogadó intézmény előírja-e helyi bankszámla nyitását (ehhez kapcsolódóan a szerződéskötésnél további információk olvashatók).

Sok esetben a fogadó intézmény elvárja, hogy a nemzetközi hallgatói csoport tagjai bemutassák országukat és küldő intézményeiket. Az ELTE TÓK-ról készült anyag megkérhető a küldő tanszéktől vagy a pályázati irodától.

Fontos tájékozódni a célországban érvényes tartózkodási feltételekről is, amelyekről a Magyar Köztársaság Külügyminisztériuma honlapján (www.kulugyminiszterium.hu) található hivatalos információk.

Ha az a fogadó intézmény vagy ország szabályozása alapján szükséges, a küldő intézmény idegen nyelvű igazolást állít ki a hallgató részére az Erasmus státus elnyeréséről, a tanulmányi időszak időtartamáról és a megítélt ösztöndíj összegéről. Az igazolás kiállítását a kiutazó hallgatónak kell kérvényeznie a tanszéki koordinátoron keresztül.

Javasolt, hogy a kiutazó hallgató a fogadó intézmény számára megadja legalább egy olyan hozzátartozó személy nevét és elérhetőségeit, aki szükség esetén értesíthető és a hallgató nevében és ügyeiben eljárásra képes és jogosult.

A küldő intézményhez kapcsolódó teendők

Erasmus tanulmányutat csak beiratkozott hallgató valósíthat meg. Az Erasmus hallgatónak a külföldi tanulmányút idejére eső hazai tanulmányi kötelezettségeket a kiutazás előtt minden egyes illetékes tanszékkal és oktatóval **önállóan** kell rendeznie **kivételes tanulmányi rend** kérelmezésével és összeállításával. Az adminisztratív teendőkről a Tanulmányi Osztály ad részletes tájékoztatást.

A szakmai gyakorlathoz kapcsolódó egyeztetést az illetékes TÓK ügyintézővel szintén mielőbb el kell végezni!

Az Erasmus hallgatókra érvényes kari **HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER** részletes információit az **1. sz. melléklet** tartalmazza (lásd tájékoztató végén).

Szerződéskötés

A hallgató az ELTE Hallgatói és Oktatói Mobilitási Bizottsággal köt ösztöndíj-támogatási szerződést kari közvetítéssel.

A hallgatónak – a pályázási eljáráshoz hasonlóan – az ELTE ETR rendszerének Erasmus felületén kell véglegesítenie a szerződést a kért személyes adatok rögzítésével. A szerződési időszak kezdetéről a hallgató e-mail értesítést kap.

Az ELTE kizárólag az ETR-ből kinyomtatott szerződést tekinti szabályosnak, amelynek 2 eredeti, teljes körűen kitöltött és a hallgató által aláírt példányát kell leadni a kari Pályázati Irodában, csatolva a szükséges mellékleteket (lásd alább). A szerződés egy, teljes körűen aláírt eredeti példányát a hallgató a későbbiekben visszakapja.

A szerződéskötéshez szükséges adatok:

Adóazonosító jel: A kinyomtatott szerződésbe utólag kell beírni.

Banki adatok: az ETR Erasmus felületén kell kitölteni a BANKI ADATOK résznél.

A 2. sz. melléklet további információkat tartalmaz az ösztöndíj utalásához kapcsolódóan (lásd tájékoztató végén).

A szerződéshez csatolandó mellékletek:

Előzetes **Tanulmányi megállapodás** (Learning Agreement): az ETR Erasmus felületén elérhető formában, számítógéppel kitöltve, 2 eredeti, teljes körűen kitöltött és **legalább a kiutazó és a küldő tanszéki koordinátorok** által aláírt példányt kell csatolni a szerződéshez.

A teljes tanulmányi időszakra érvényes **egészségbiztosítás** meglétének igazolása (dokumentum-másolat). Az Európai Egészségbiztosítási Kártya kiváltásáról itt található információk: www.oep.hu/

ETR-ben a **Regisztráció** menüpont alól kinyomtatott igazolás arról, hogy **a hallgató státusa aktív**, vagyis beiratkozott hallgató.

Egyéb

Fontos ellenőrizni, hogy a **személyazonosító és úti okmányok** az Erasmus tanulmányok teljes idejére érvényesek.

Javasolt, hogy a kiutazó hallgató a küldő intézmény számára is megadja legalább egy olyan **hozzátartozó személy nevét és elérhetőségeit**, aki szükség esetén értesíthető és a hallgató nevében és ügyeiben eljárásra képes és jogosult.

Javasolt **utاسبiztosítást** kötni az utazások idejére.

Bizonyos fogadó intézményekben megkövetelik a **büntetlen előélet igazolását**, erről érdemes tájékozódni! Az erkölcsi bizonyítványod kikéréséhez kapcsolódó teendőkről a postákon lehet tájékozódni.

Visszalépés

Az ösztöndíjat nyert hallgató – indokolt esetben – visszaléphet az ösztöndíj felhasználásától. Ezen szándékát haladéktalanul és írásban jeleznie kell a tanszéki koordinátor felé.

2/ AZ ERASMUS TANULMÁNYOK MEGVALÓSÍTÁSA

Szükséges dokumentumok

A fogadó intézmény az ETR-ből kinyomtatható **Certificate of Registration (Beiratkozás Igazolása)** kitöltésével és aláírásával igazolja, hogy a kikerkező Erasmus hallgató regisztrációja megtörtént. A hallgató **egyéni felelőssége**, hogy a formanyomtatványt biztosítsa és az igazolást **az adatlapon található ELTE faxszámra** eljuttassa, amely feltétele a 2. ösztöndíj-részlet utalásának.

Kikerkezés után az előzetes **Learning Agreement (Tanulmányi megállapodást)** egyeztetni kell a fogadó intézménnyel. **Ha a tanulmányi lista nem változik**, a formanyomtatványt **a fogadó félnek is alá kell írnia**. Egy példányt a hallgatónak meg kell küldenie a TÓK-ra e-mailen vagy faxon: +36 1 4878-196.

Ha a tanulmányi adatok megváltoznak, az ETR-ből elérhető *Changes...* (**Tanulmányi megállapodás módosítása**) formanyomtatványon kell rögzíteni az új adatokat és alá kell írni két eredeti példányban a fogadó és a küldő intézménnyel.

Az Erasmus hallgatónak *egyéni felelőssége*, hogy a külföldi tanulmányi időszak alatt az illetékes koordinátorokkal folyamatosan tartsa a kapcsolatot és jelezze az esetlegesen felmerülő problémákat.

3/ AZ ERASMUS TANULMÁNYI IDŐSZAK LEZÁRÁSA

Hazaérkezés előtt

A hallgató az adott tanéven belül – a küldő és fogadó intézmények illetékeseivel egyeztetve – **meghosszabbíthatja Erasmus tanulmányait**, de összesen maximum 5 hónapnyi ösztöndíj-támogatást kaphat az ELTE-től. (Ezt a lehetőséget csak az I. félévben kiutazók vehetik igénybe.)

Minden szemeszter végén a fogadó intézménynek – a hallgatótól kért és az általa leadott teljesítési igazolások alapján – ki kell állítania a ***Transcript of Records (Hallgatói tanulmányi teljesítmény igazolása)*** dokumentumot a hallgató számára az addig elvégzett külföldi tanulmányok eredményeiről. **Csak azok a teljesített kurzusok számíthatók be az ELTE tanulmányokba, amelyek a végleges *Tanulmányi megállapodásban (Learning Agreement)* és a *Tanulmányi megállapodás módosítása (Changes...)* dokumentumokban is szerepelnek.**

Szükséges továbbá az ETR-ből nyomtatható ***Certificate of Attendance (Időtartam-igazolás)*** aláírása, amely igazolja a kinntartózkodás időtartamát. A kinntartózkodás időtartamánál figyelembe kell venni a kiérkezés kötelezően megállapított dátumát és a fogadó intézmény hivatalos félévbeosztását (beleértve pl. a regisztrációs hetet, hivatalos szünnapokat, egyéb tanulmányi szüneteket, vizsgaidőszakot, stb.) **Az igazolt kinntartózkodási időnek – hónapszámra – egyeznie kell az ELTE szerződésben rögzített támogatott időszakokkal!**

A hallgatónak a *hazaérkezés előtt* egyeztetnie kell a fogadó intézménnyel a tanulmányi igazolás (*Transcript of Records*) kiállításának feltételeit és azt, hogy az igazolás mikor kerül kiadásra és hogyan kerül a hallgatóhoz vagy a küldő tanszéki koordinátorhoz. Az ELTE számára eredeti dokumentumokat kell leadni, ezért hasznos, ha a hallgató minden tanulmányi igazolásból két eredeti példányt kér (egy az ELTE, egyet önmaga számára) vagy másolatot készít az eredeti példányról saját későbbi felhasználásra.

Hazaérkezés után

Az ETR-ből kinyomtatott **Koordinátori igazolás** adatlapot – üresen! – a küldő tanszék koordinátora felé kell leadni.

A tanulmányútról **hallgatói beszámolót** kell készíteni, amelyet **teljes körűen kitöltve, kinyomtatva és aláírva** a hazaérkezést követően a lehető leghamarabb le kell adni a küldő tanszék koordinátora felé. A formanyomtatvány elérési helye: <http://www.elte.hu/erasmus/hallgmob>.

Abban az esetben, ha az Erasmus hallgató a saját mulasztása miatt nem teljesíti az Erasmus szerződésben vállalt kötelezettségeit, az ELTE visszaigényelheti a hallgató számára átutalt ösztöndíjat.

3. sz. melléklet: ELLENŐRZŐ LISTA AZ ERASMUS DOKUMENTUMOK KÖVETÉSÉHEZ.

1. sz. melléklet

ELTE TÓK Tanulmányi Bizottság állásfoglalása az ERASMUS-programban részt vevő európai egyetemeken tanuló magyar hallgatók tanulmányi kötelezettségei teljesítésének körülményeiről

Az ERASMUS-programban részt vevő, európai egyetemeken tanuló magyar hallgatók tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésére a külföldön hallgatott tárgyak és azok vizsgáinak beszámítására az alábbi határozat figyelembevételével kell alkalmazni a HKR-t

HATÁRIDŐK

Az ERASMUS-program keretében az európai egyetemeken tanuló magyar hallgatók a HKR-ben meghatározott eljárási határidők betartása alól az alább meghatározottak szerint mentesülnek.

1. TANTÁRGYFELVÉTEL, VIZSGA

Az ERASMUS-program keretében az európai egyetemeken tanuló hallgató az adott félév kurzusfelvételi időszakában a Karon egyeztetve a félévre felvett kötelező és választható tárgyakat, melyek látogatása alól kivételes tanulmányi rend iránti kérelem benyújtásával (tanszéki egyeztetésekkel) felmentést kap. A következő tanulmányi időszak regisztrációs hetének végéig teljesítheti kötelezettségeit a tanszékkal egyeztetett időpontban.

2. SZAKMAI GYAKORLAT

Amennyiben az ERASMUS-program keretében az európai egyetemeken tanuló hallgató külföldi tanulmányi ideje egybeesik a szakmai gyakorlat időtartamával, a hallgató előzetesen vagy utólagosan teljesítheti a szakmai gyakorlatot a következő megkötésekkel.

2.1. A hallgató a teljesítés módjáról és idejéről előzetesen egyeztet az ERASMUS koordinátorral és a gyakorlati képzés oktatószervezőjével.

2.2. A tanító szakon a *Csoportos tanítási gyakorlat I.* tanegységet felvevő hallgató akkor tudja ezt a gyakorlatát teljesíteni, ha minimum négy héten át folyamatosan részt vesz a gyakorlati képzésben.

2.3. A tanító szakon a *Csoportos tanítási gyakorlat II.* tanegységet felvevő hallgató előzetesen egyeztetve az őszi félév elején vagy januárban teljesítheti gyakorlatát.

KREDITELISMERÉS

A hallgató által az *Erasmus-Tanulmányi megállapodásban* (ERASMUS-Learning Agreement) előzetes egyeztetés alapján rögzített, és a *Hallgatói tanulmányi teljesítmény igazolása* (Transcript of Records) dokumentummal igazolt teljesített tárgyakat a kar elfogadja. Az egyéb, előzetesen nem rögzített, de a külföldi tanulmányok során teljesített kredittel járó tanegységeket a hallgató a következő tanulmányi időszakban a kreditátvitel szabályai szerint elismertetheti.

Az Erasmus program keretében európai egyetemeken teljesített kurzusok megfeleltetésének könnyítésére ún. Erasmus kurzusok állnak a hallgatók rendelkezésére a KV és SZABV jellegű kurzusok tartományában.

Az Erasmus ösztöndíjakkal kapcsolatos ügyekben általában a TO és az illetékes kari bizottságok járnak el, külön elbírálást igénylő esetekben a nemzetközi kapcsolatokat és tudományos ügyeket irányító dékánhelyettes dönt.

2010. április 27.

KTB

2. sz. melléklet

Forrás és részletes információk: <http://www.elte.hu/erasmus/hallgmob>

Az ELTE Rektori Hivatal Nemzetközi Képzési és Mobilitási Osztály általános tájékoztatása az Erasmus ösztöndíj utalásához kapcsolódóan

Az Erasmus ösztöndíjat az ELTE központi Nemzetközi Képzési és Mobilitási Osztálya biztosítja a nyertes hallgatóknak. A hivatallal a támogatási szerződésben megadott elérhetőségeken lehet kapcsolatba lépni.

A támogatott hallgatónak az ELTE ETR Erasmus felületén kell véglegesítenie a szerződést a kért személyes adatok rögzítésével. /A szerződési időszak kezdetéről a hallgató e-mail értesítést kap./

TIPP: Érdemes olyan bankszámla-szolgáltatást keresni, amely külföldön is használható. Erről az egyes bankok adnak hivatalos tájékoztatást. Már meglévő bankkártya esetén a kiutazás előtt érdemes ellenőrizni a bankkártya érvényességi idejét!

A kiutazó hallgató más személy számlájára is kérheti az átutalást, saját tulajdonú számlaszám nem feltétel. A szerződéskötés előkészítésekor a BANKI ADATOK megadásához segítséget nyújthat a számlavezető bank által küldött bankszámlakivonat. Általánosan szükséges banki adatok:

Bankszámlaszám /IBAN/
Bankszámlaszám tulajdonosa
Számlavezető bank neve
Számlavezető bankfiók címe
Számlavezető bank SWIFT vagy BIC kódja

!!! Fontos: Lehetőség van a szerződéshez megadott banki adatokat módosítani és az ösztöndíj 2. részletét új bankszámlára kérni. A szükséges adatlap az ETR Erasmus szerződési felületén megtalálható.

Az ösztöndíj euróban vagy forintban kerül átutalásra aszerint, hogy a kiutazó deviza vagy forintszámla-adatot ad-e meg. A szerződésben a megfelelő helyen meg kell jelölni, hogy deviza vagy forintszámla használatos-e.

Az Erasmus ösztöndíj két részletben kerül utalásra: az első részlet a teljes összeg 60%-a, mely akkor kerül utalásra, ha a hallgató eleget tett a szerződési feltételeknek. A fennmaradó összeg akkor kerül utalásra, ha a hallgató regisztrációja a fogadó intézményben megtörtént, és azt a hallgató a megfelelő dokumentum visszaküldésével igazolja.

Az ösztöndíj átutalása a szükséges dokumentumok beérkezésétől számítva forintszámla esetén minimum 21 napot, euró számla esetén minimum 30 napot vesz igénybe. Az ösztöndíj utalását az ELTE euróban kezdeményezi, ha eurószámlát adnak meg, akkor euróban, ha forintszámlát adnak meg, akkor a jóváírás napján érvényes árfolyamon átszámított forint összeget írja jóvá a bank a megadott bankszámlán.

Az Erasmus ösztöndíj adómentes, azt az adóbevallásban szerepeltetni nem kell.

3. sz. melléklet:

ELLENŐRZŐ LISTA AZ ERASMUS DOKUMENTUMOK KÖVETÉSÉHEZ

1/ KIUTAZÁS ELŐTT

Rendben √	Dokumentum
	Fogadó intézménynek leadott jelentkezési dokumentáció (adatlap, egyéb dokumentumok)
	ELTE szerződési dokumentáció:
	- szerződés 2 eredeti, teljes körűen kitöltött, aláírt példány
	- Tanulmányi megállapodás (Learning Agreement) 2 eredeti, teljes körűen kitöltött, aláírt példány
	- Egészségbiztosítás meglétének igazolása 2 másolati példány (OEP kártya mindkét oldalának másolatai)
	- ETR aktív hallgatói státus igazolásának kinyomtatott változata

2/ KÜLFÖLDRE ÉRKEZÉS UTÁN

Rendben √	Dokumentum
	Beiratkozás igazolásának (<i>Certificate of Registration</i>) megküldése az ELTE faxszámára v. e-mail címére
	Ha az eredeti tanulmányi adatok megváltoznak, a <i>Tanulmányi megállapodás módosítása (Changes...)</i> megküldése az ELTE vagy a TÓK faxszámára v. e-mail címére

3/ HAZAÉRKEZÉS ELŐTT

Rendben √	Dokumentum
	Hallgatói tanulmányi teljesítmény igazolása (<i>Transcript of Records</i>) megkérése a fogadó intézménytől

4/ HAZAÉRKEZÉS UTÁN

Rendben √	Dokumentum
	Koordinátori igazolás - kitöltetlen adatlap leadása a tanszéki koordinátornak
	Hallgatói beszámoló elkészítése, leadása a tanszéki koordinátornak