**Oktatói mobilitáshoz** kapcsolódó pályázati folyamatleírás a **2018/2019-es Erasmus+** projektévben.

**Az érvényes pályázathoz egy levélben szeretném kérni elektronikusan az alábbiakat a farkas.beata@fh.szie.hu mail címre:**

1. Bianko excel fájl - a támogatási szerződés elkészítéséhez
2. Mobility Agreement - ellenőrzésre
3. Pályázati Űrlap - ellenőrzésre
4. Kiutazási engedély - ellenőrzésre
5. Fényképes CV (angol, magyar)
6. Nyelvvizsga bizonyítvány beszkennelve min. B2 szint (vagy igazolt B2-es nyelvi szint nyelvi lektorátus vagy a campus nyelvi központja által)
7. Munkaterv - a nyelviskola weboldalán található program bőven elegendő

**Mobilitáshoz kapcsolódó teendők részletesen:**

**Mobilitás előtt:**

* **Bianko** excel fájl **Kitöltendő\_STA valamint Kitöltendő\_Partner\_adatai** munkalapok kitöltése a segédfülek (pl. útmutató lapfül) segítségével.
	+ Fontos a pontos kitöltés, mert ezek az adatok fognak szerepelni a támogatási szerződésben, valamint az Erasmus+ nyilvántartási rendszerben.
* **Mobility Agreement** kitöltése:
	+ Először elektronikusan kérném szépen vissza ellenőrzésre, utána **3 példányban** kérjük nyomtatni (saját példány, SZIE-példány, partnerintézmény példánya) és aláírni KÉK tollal.
	+ Kitöltéshez: az élőfejet is ki kell tölteni (név angolul), plusz e**bben a dokumentumban csak a szakmai napokat kell feltüntetni, az utazási napok nélkül.**
	+ Saját aláírás után Dr. Tarr Zsuzsanna aláírását én intézem, majd visszaadom a 3 aláírt példányt még a kiutazás előtt, amit a fogadóintézménnyel is kérnénk szépen aláíratni a mobilitás alatt.
	+ 1 példányt kint kell majd hagyni, 2 példányt szükséges hazahozni, amelyből egyet kérnék az Erasmus Irodában leadni a mobilitást követően a záródokumentáció részeként.
* **Pályázati űrlap** kitöltése:
	+ A kitöltést követően elektronikusan kérném szépen megküldeni ellenőrzésre. Visszajelzés után 1 példányban szükséges kinyomtatni és vezetői aláírás ("támogatom"), valamint saját aláírás (KÉK tollal) után kérném nekem leadni.
	+ A költségkalkuláció résznél a becsült összeg nem lehet kevesebb, mint az Erasmus+ ösztöndíj összege (Euróban kérjük megadni).
* **Pályázati űrlap mellékletei**:
	+ **Angol és magyar nyelvű fényképes CV**
	+ **Nyelvvizsga bizonyítvány** beszkennelve min. B2 szint (vagy igazolt B2-es nyelvi szint nyelvi lektorátus vagy a campus nyelvi központja által)
	+ **Munkáltatói igazolás** jogviszony fennállásáról eredetiben
	+ **Munkaterv:** a nyelviskola weboldalán található program bőven elegendő
* **Kiutazási engedély kitöltése:**
	+ Először elektronikusan kérném visszaküldeni ellenőrzés céljából. Ezen a dokumentumon főleg a fejléc, a számlaszám és az eltávozás igazolásáról szóló rész kitöltése fontos. Az összegeket, nyilvántartási számot én írom be az excel fájlba az ellenőrzés során.
	+ Az időtartam esetében az utazási napokat is bele kell számítani, mert pl. a repülőjeggyel kell bizonyítani a valós ki- és hazautazás napját.
	+ Ha visszaküldtem az ellenőrzést követően, 3 példányban kérném szépen nyomtatni, majd leadni nekem 2 saját, 1 tanszékvezetői, illetve 1 dékáni aláírással (KÉK tollal) ellátva.
	+ Ugyanezen adatok átírhatóak majd a *Kiutazási elszámolás* c. dokumentumba, amely a záródokumentáció része lesz a mobilitást követően.
* **Certificate of Attendance kitöltése:**
	+ Az utazást megelőzően kérjük elkészíten**i 1 példányban,** majd kivinni és a fogadóintézménnyel aláíratni. Nekem nem szükséges megküldeni ellenőrzésre. A dátumoknak a Mobility Agreement-en szereplő dátumokkal szükséges megegyezniük (utazási napok nélkül).
	+ Az **1 aláírt eredeti példányt** hazaérkezés után kérném leadni nekem az Erasmus Irodában.

**Tehát az utazáshoz kétféle papírt kérünk kivinni és kint aláíratni:**

1. **Mobilitiy Agreement** (3 példányban kivinni, 2 példányt hazahozni, melyből 1 példányt leadni, 1 pedig saját)
2. **Certificate of Attendance** (1 példányban kivinni és leadni a záródokumentáció részeként)

**A mobilitást követő záródokumentáció, amelyet személyesen vagy postán kérnék szépen eljuttatni részemre:**

* **Úti jelentés:** 2 példány (költségviselő szervezet: Nemzetközi és Külkapcsolati Központ)
* **Kiutazási elszámolás:** 3 példány (az adatokat a végleges Kiutazási engedélyről kérjük átírni)
* **Mobility Agreement:** 1 példány a fogadóintézet aláírásával
* **Certificate of Attendance:** 1 példány a fogadóintézmény aláírásával
* **Boarding pass/vonatjegy leadása, gépkocsival történő utazás esetén kérjük előre jelezni, mert további nyomtatvány kitöltése szükséges**
* **EU-Survey -** kitöltése kötelező (online kérdőív, amelyhez a linket az Erasmus+ rendszer fogja majd kiküldeni a mobilitást követően)

Amennyiben a pályázási folyamat áttanulmányozása során további kérdések merülnek fel, levélben vagy személyesen a fogadó órában H-CS 13.30-15h között és egyéb, előre megbeszélt időpontban állok szíves rendelkezésre.

Üdvözlettel:

Farkas Beáta / Beáta Farkas
Nemzetközi és Külkapcsolati Központ / International Relations Centre
Nemzetközi koordinátor/ International Coordinator
Szent István Egyetem / Szent István University
H-2100 Gödöllő, Páter Károly u. 1.
Tel.: +36-28-522-000/3888
E-mail: Farkas.Beata@fh.szie.hu