**ERASMUS SZAKMAI GYAKORLAT-SIKERES PÁLYÁZÓK TEENDŐI**

**Kiutazás előtt**

1. Fogadónyilatkozat/**Letter of Acceptance** bekérése a partner intézménytől és leadása a kari koordinátornak (sablon dokumentum mellékelve, de az intézmény saját (fejléces, aláírt, lepecsételt) igazolása is megfelel (szkennelt másolat is elegendő).
2. **Nyelvi szintfelmérő kitöltése (OLS I.) -** ehhez automatikus e-mailt kap az OLS rendszerből
3. **Excel táblázat kitöltése és visszaküldése** akoordinátornak **(**mellékelve **-** amelybe majd kiküldött **nyelvi szintfelmérő szintjét** és a **biztosítási kötvény (baleset és felelősségbiztosítás) számát** (az új szemeszterre ez már kötelező!) is be kell írnia. A biztosítási kötvény másolatát is le kell adnia.

A **felelősségbiztosítás** célja, hogy a hallgató által a mobilitás során (akár tanulmányi, akár szakmai gyakorlati mobilitás) esetlegesen okozott károkra fedezetet nyújtson.  A küldő intézmény felelőssége, hogy ellenőrizze, hogy a fogadó intézmény/cég rendelkezik-e a beérkező hallgatót is biztosító felelősségbiztosítással.

A **balesetbiztosítás** célja, hogy amennyiben a hallgatót a mobilitás (akár tanulmányi, akár szakmai gyakorlati mobilitás) során baleset éri, a felmerülő költségekre fedezetet nyújtson.  A küldő intézmény felelőssége, hogy ellenőrizze, hogy a fogadó intézmény/cég rendelkezik-e a beérkező hallgatót is biztosító balesetbiztosítással.

Fontos, hogy az **SMP** és a **Partner adatai** lapfület is körültekintően töltse ki (csak a zöld háttérrel jelzett területet kell kitöltenie), ehhez további lapfülek fognak segítségül szolgálni. A fejlécben megjegyzések is szerepelnek mind a kért adat forrására, mind pedig az adat formátumára vonatkozóan. A táblázat kitöltéséhez szükséges szakterületi kódokat tartalmazó fájl is mellékelve.

1. **Learning Agreement for Traineeships- Before the Mobility** rész kitöltése, aláírása, ill. kitöltetése aláíratása a fogadó féllel.
2. **Támogatási szerződés megkötése**- az excel fájlból generált szerződést e-mailben fogja megkapni, azt 3 példányban kell a kari koordinátorának aláírva leadni, aki továbbítja a többi aláírónak. (nem azonos a tanulmányi szerződéssel, vagyis a LA-tel!)

**FONTOS! Aki diploma utáni Erasmus gyakorlatra pályázott figyeljen arra, hogy a Támogatási szerződést meg kell kötni, amíg a hallgatói jogviszonya fennáll! A hallgatói jogviszony utolsó napja az abszolutórium megszerzése.**

A szerződést a kari koordinátor készíti elő az ön által az excel táblázatba bevitt adatok alapján.

Az előkészített szerződéseket, a hozzátartozó instrukciókat és mellékelteket a kari koordinátor egy-egy **névre szóló e-mailben** küldi meg a hallgatók számára.  **Az ön feladata,** hogy amint megkapta a szerződést tartalmazó e-mailt, olvassa át a dokumentumokat figyelmesen, ellenőrizze a szerződésben szereplő személyre szabott adatokat, majd a szerződés 3 aláírt példányát juttassa vissza a kari Erasmus Irodába – minél előbb. Ha valamelyik adat hibás, haladéktalanul jelezze a koordinátornak. Hibás szerződést ne írjon alá!

**Figyelem!** **Ha az ösztöndíjas időszaka előtt 3 héttel még nem kapta meg az előkészített szerződését, mindenképpen vegye fel a kapcsolatot (telefonon vagy e-mailben) a kari koordinátorával! A támogatási szerződést ugyanis mindenképpen még az Erasmus periódus előtt meg kell kötni!**

***Támogatási szerződés megkötéséhez*** *szükséges dokumentumok****:***

1. kitöltve a csatolt excel tábla
2. az OLS nyelvi teszt kitöltése az eredmény kinyomtatása szükséges
3. Biztosítási kötvény másolata (mindkét oldala)
4. Learning Agreement (aláírva)
5. hallgatói jogviszony igazolás

**Beiratkozás a SZIE-re**

Arra az időszakra, amelyre kiutazik Erasmusszal, itthon, azaz a SZIE-n be kell iratkozni. Ha ezt a kiutazás előtt még nem tudja elintézni (ez általában az augusztusi és a januári kiutazókat érinti), akkor külföldről (Neptunon) vagy meghatalmazás segítségével egy ismerősön/családtagon keresztül kell megoldania a beiratkozást.

A beiratkozás elengedhetetlen feltétele az Erasmus státusznak, ezért ezt szigorúan ellenőrizzük a Neptunban. (Kérnénk a Neptun rendszerből kinyomtatott jogviszony igazolást is) Erasmus ösztöndíjra csak az a hallgatónk jogosult, aki az Erasmus periódus teljes ideje alatt aktív, beiratkozott hallgatója a Szent István Egyetemnek (kivéve a diploma utáni Erasmus gyakorlatosok, ott viszont a szerződést kell aktív időszakban megkötni)!

**Kiutazás alatt**

1. A **Certificate of Arrival** – aláíratása a fogadóintézménnyel és elküldése a kari koordinátornak (rögtön érkezéskor)- nyomtatvány mellékelve
2. Amennyiben változás történik az eredeti LA-ban foglaltakhoz képest, a **LA During the Mobility** – részben van lehetőség a módosításra.
3. A gyakorlat végén a **Learning Agreement – After the Mobility** rész kitöltetése, aláíratása a fogadó féllel. Ezenkívül a **Certificate of Departure** nyomtatványt is ki kell töltetni és aláíratni a partnerrel lehetőleg az utolsó munkanapon.

Fontos, hogy a A Learning Agreement - After mobility és a Certificate of Departure-ben szereplő időintervallumnak azonosnak kell lennie az eredeti szerződésben (LA-Before mobility) foglaltakkal.

**Amennyiben a külföldön végzett gyakorlatát a tanulmányai kötelező részeként szeretné elfogadtatni, ebben az esetben az elfogadáshoz szükséges dokumentumokat is alá kell íratni a fogadó partnerrel.**

**Hazaérkezés után**

1. Hazaérkezése után az **OLS II. teszt** és az **EU-Survey kitöltése** (e-mailben fogja kapni- a levél a [**replies-will-be-discarded@ec.europa.eu**](mailto:replies-will-be-discarded@ec.europa.eu) **címről érkezik majd,** a spam mappában is lehet)
2. **SZIE tartalmi beszámoló kitöltése** (csatolva a kari dokumentum).
3. **A fogadó partnertől hozott igazolások, dokumentumok leadása (**az OLS II. teszt eredményét tartalmazó pdf fájl, valamint a kitöltött és aláírt Certificate of Departure (csatolva) eljuttatása a kari koordinátornak elegendő elektronikusan.)
4. Az EU-Survey kitöltéséről kapott igazolást is kérjük leadni.
5. Autóbuszjegy/Repülőjegy ill. beszállókártya másolat.

**További hasznos információk az Erasmus mobilitással kapcsolatban:**

<http://www.tka.hu/celcsoport/4070/erasmus>

Az Intézményi Nemzetközi és Külkapcsolati Irodában (Gödöllőn) az alábbi kolléganők foglalkoznak az Erasmus kiutazó diákokkal, akiktől szintén kaphatnak segítséget, ill. ők is kérhetnek bizonyos dokumentumokat:

**Kátai Henrietta**    
Nemzetközi és Külkapcsolati Iroda   
Erasmus kampusz koordinátor   
H-2100 Gödöllő, Páter Károly u. 1.

Tel.: +36-28-522-000/2172   
E-mail: Katai.Henrietta@fh.szie.hu

Jelen tájékoztatót őrizze meg, szükség esetén nézze át (mielőtt levelet írna a felmerült kérdéseivel kapcsolatban)!

Végváriné dr. Kothencz Zsuzsanna

Kari koordinátor

Kertészettudományi Kar

Budapest

Villányi út 35-43.

H-1118

Tel: +36 1 305 7314

e-mail: kothencz.zsuzsanna@kertk.szie.hu