**ERASMUS KÜLFÖLDI TANULMÁNYOK-SIKERES PÁLYÁZÓK TEENDŐI**

Az alábbiakban az Erasmus (külföldi tanulmányi részképzés) programhoz kapcsolódó FONTOS teendőkről, tudnivalókról szeretnék tájékoztatást adni.

**Kiutazás előtti teendők:**

1. Fogadó levél beszerzése a fogadó intézménytől.
2. ECTS Learning Agreement (LA, Tanulmányi megállapodás) elkészítése, aláíratása

A LA-et lehetőleg még a Hallgatói mobilitási (támogatási) szerződés megkötése előtt, de **mindenképpen a külföldi részképzés kezdete előtt a fogadó intézménnyel is jóvá kell hagyatni (alá kell íratni), és az elkészült (mindhárom fél által aláírt) LA-et el kell juttatni a kari Erasmus Irodába. Ez az ösztöndíj folyósításának is előfeltétele**, ill. amíg nem érkezik be, nem érvényes az Erasmus hallgatói mobilitási szerződés! Az egyetemi szabályzat értelmében a külföldön felvett 30 kreditből min. 21 kreditnyi tárgyat kell teljesíteni és elfogadtatni itthon egy Erasmus félév alatt.

Javasolt a Learning Agreement-ben az aktuális tárgyak aláíratása az adott tárgy oktatójával (Before the mobility, Table B. Recognition at the Sending Institution), így elkerülhetők a későbbi elfogadtatási félreértések.

1. OLS I. nyelvi teszt kitöltése- amihez meghívó e-mailt kap hamarosan (figyelje a leveleit, lehet, hogy SPAM-be teszi).
2. A mellékelt excel táblázat kitöltése, melybe a korábban kiküldött **nyelvi szintfelmérő szintjét** és a **biztosítási kötvény számát**, ha csak az EU TAJ kártyát használja akkor annak a számát is be kell írnia.

Az **egészségbiztosítással** kapcsolatban elmondható, hogy az európai betegbiztosítási kártya általában csak alapellátás esetén nyújt biztosítási szolgáltatást, ennek megléte természetesen a kiutazás minimumfeltétele. Az adott tagállamban biztosítottak által is fizetendő esetleges önrészekre/kötelező hozzájárulásokra a kártya nem nyújt fedezetet.

Kérem, 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 fájlt is mellékelem.

A külföldi részképzési tanulmányi időszak dátumaihoz (-tól –ig) azokat a dátumokat írja be, melyeket előzetesen leegyeztetett a külföldi koordinátorral, vagy a tőle kapott információs anyagokból ismeri. Első nap: amikortól kint kell lennie, pl orientáció kezdete; utolsó nap: ált. a vizsgaidőszak vége. A formátum: éééé.hh.nn – éééé.hh.nn legyen. A támogatási szerződés megkötéséhez az Erasmus Iroda kérheti a dátumokat igazoló dokumentumot / forrást. (az ösztöndíjat ezen dátumok alapján számoljuk ki előzetesen, és a mobilitás végén a fogadó intézmény igazolásai alapján lesz egy végelszámolás)

1. **Az Erasmus hallgatói mobilitási (Támogatási) szerződés megkötése**

**Legkésőbb** a **kiutazás előtt néhány héttel** hallgatói mobilitási (támogatási) szerződést (nem azonos a tanulmányi szerződéssel, vagyis a LA-tel!) kell kötnünk.

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

Az előkészített szerződéseket, a hozzátartozó instrukciókat és mellékelteket az Nemzetközi Iroda/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. EU kártya másolata (mindkét oldala) vagy biztosítás
4. Learning Agreement (aláírva)
5. hallgatói jogviszony igazolás
6. **Beiratkozás a SZIE-re**

Arra az időszakra, amelyre kiutazik Erasmusszal, itthon, azaz a SZIE-n (is) 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!

Javasolt a kedvezményes tanulmányi rend kérése – erre a Neptunban van lehetőség, előtte érdemes egyeztetni a mintatanterv szerint – az aktuális tárgyak oktatóival. Figyeljen a határidőkre!

**Kiutazás alatti teendők:**

1. Amint megérkezik, lehetőleg azonnal írassa alá a **Certificate of Arrival-t** (mely formanyomtatványt szintén csatoltam) a fogadó intézmény koordinátorvával, és kérem majd e-mailben elküldeni részemre (elfogadható az egyetemi minta is).
2. A **LA módosítása (amennyiben szükséges)** a kinti tárgyfelvétel lezárultától számított 15 napon belül, (ha nincs ilyen tárgyfelvételi időszak kint, akkor **a kinti** **tanulmányok kezdetétől számított 30 nap** áll rendelkezésre - erre szolgál a dokumentum második oldala). Az elkészített Changes oldalt célszerű először a fogadó intézménnyel aláíratni. A kint aláíratott LA-et (a Changes és az eredeti (1.) oldalt EGYÜTT) a SZIE kari koordinátorának küldje vissza, hogy ő a módosítások kari jóváhagyását aláírásával igazolja. A dokumentum érkezhet emailben szkennelve is, nem szükséges postázni!

Érdemes a módosítással kivárni a kinti tárgyfelvétel lezárultát, vagy (ha az meg kiutazás előtt lezárult) a kinti tanulmányok tényleges kezdetét, hogy ne kelljen többször módosítani.

A LA-ről és a külföldön végzendő tantárgyak, illetve kreditek mennyiségéről bővebben a hatályos Külföldi Részképzési Szabályzatban (ill. lent, a hasonló című pontban) vagy a TVSZ-ben olvashat.

A LA-tel kapcsolatos további kérdésekkel a Kari koordinátorokhoz lehet fordulni.

1. Hallgatói tanulmányi teljesítmény igazolása (Transcript of Records / Transcript)

Ezt az igazolást a fogadó intézmény állítja ki, általában 1-6 héttel a kinti tanulmányok befejezése után. A partner intézmény kiadhatja a saját fejléces hivatalos papírján, vagy a Learning Agreement – After mobility űrlapján. Ha van rá lehetőség kérje el hazautazás előtt, mert ha nagyon későn küldik, nem tudja elfogadtatni arra a félévre, amikor teljesítette.

Általában postán küldik meg az Nemzetközi Irodának vagy a hallgatónak. Ez a dokumentum szükséges majd a kint elvégzett tantárgyak itthoni elfogadtatásához.

Fontos, hogy a LA-ben vállalt tanulmányi programot összevetjük majd a Transcript-en igazolt teljesítéssel (lásd lejjebb), és az eltérésekről a hallgatónak számot kell tudni adni. A LA nem teljesítése (min.21 kredit elfogadtatása) az Erasmus támogatás részleges vagy teljes visszafizettetését vonhatja maga után!

1. A Certificate of Departure aláíratása a fogadó intézménnyel (lehetőség szerint az utolsó napon)

A dokumentum a valódi Erasmus tanulmányi periódus hosszát hivatott igazolni (a Certificat of Arriving-gal együtt), mivel az eltérhet a szerződésben szereplő időtartamtól. Nem mindegy tehát, milyen dátumok kerülnek az igazolásra.

**Hazaérkezés utáni teendők**

1. Az **OLS II. teszt kitöltése** (nyelvi felmérő),
2. Az OLS II. teszt eredményét tartalmazó pdf fájlt eljuttatása a kari koordinátornak
3. 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)
4. A **SZIE tartalmi beszámoló kitöltése** (csatolva) és visszajuttatása a kari koordinátornak
5. A kitöltött és aláírt Certificate of Departure (csatolva) leadása **eredetiben** (A Certificate of Departure-ben szereplő időintervallumnak azonosnak kell lennie a szerződésben foglaltakkal.)
6. A kitöltött és aláírt Learning Agreement **eredeti** példányának leadása az erasmus kari kordinátorának hazaérkezése után
7. A harmadik **eredetiben** **leadandó** dokumentum a Fogadó intézménytől kapott Transcript of records, mely tartalmazza a kint teljesített tárgyait, annak eredményeit, kapott kreditjeit.

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

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

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

***Ezt a levelet jól őrizze meg, és mielőtt e-mailben/személyesen feltenné kérdéseit, olvassa ismét el- hátha megtalálja a választ!***

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