



A Sapientia EMTE oktatói és adminisztratív személyzetének Erasmus mobilitási szabályzata

I. Erasmus oktatói mobilitás

1. Általános rendelkezések

Jelen szabályzat a Sapientia Erdélyi Magyar Tudományegyetemen folyó, az Erasmus oktatói mobilitási programmal összefüggően végzett tevékenységek szabályozására szolgál.

Az Erasmus támogatás elbírálása pályázati rendszerben zajlik.

Az Erasmus program jogi keretét a partnerintézmények között létrejött kétoldalú megállapodások jelentik, melyeket az EMTE képviselőjében a rektor ír alá. A szerződésben szerepelnie kell, hogy az adott oktatási területen belül hány oktató bevonásával, illetve hány mobilitási helyre és hétre vonatkozóan bonyolítanak le oktatói cseréket.

Az Erasmus oktatói mobilitási pályázat kiírását az EMTE Vezetőtanácsa határozatban rendeli el.

A sikeresen pályázó oktató mobilitási támogatásban részesül, melynek összegét a külföldön történő tartózkodás idejének és a fogadó országra hivatalosan meghatározott maximális keretösszeg függvényében az EMTE Vezetőtanácsa állapítja meg.

2.Értelmező rendelkezések

a. Támogatási szerződés / Contract de finanțare: Hivatalos dokumentum, mely az oktató és a Sapientia EMTE között jön létre. Tartalmazza, hogy az oktató mely fogadóintézményben fogja tevékenységét végezni, a támogatás összegét, valamint a szerződés teljesítésének feltételrendszerét és határidejét. A tervezett kiutazás előtt min. 20 munkanappal kell megkötni, két példányban. Aláírja az oktató, az EMTE rektora és a gazdasági főigazgató. A dokumentum alapján utalható a támogatás euróban, de nem hamarabb, mint 10 nappal a kiutazás előtt.

b. Meghívó levél: Dokumentum, mely igazolja, hogy az oktatót fogadja a partnerintézmény, és amelyet a fogadó intézmény részéről az Erasmus koordinátor vagy az intézmény törvényes képviselője ír alá. Legkésőbb a kiutazás előtt 10 munkanappal el kell küldeni a Sapientia EMTE Erasmus koordinátorának.

c. Munkaterv: Dokumentum, mely tartalmazza a partnerintézmény nevét, a kapcsolattartó személy nevét, a szakterületet, az oktatás szintjét, a fogadóintézményen belül azon hallgatók számát, akik részesülnek az oktatói tevékenységből, mobilitás célját, várható eredményeket, oktatási program tartalmát, tervezett időtartamot és időpontot. A munkatervet a fogadó és küldő intézmény illetékes képviselőinek (az EMTE esetében az adott kar dékánja, illetve a tanszék vezetője) alá kell írniuk, és az aláírt változatot legkésőbb a kiutazás előtt 20 munkanappal az oktátónak el kell küldenie a Sapientia EMTE Erasmus koordinátorának. A

munkaterv aláírása egyúttal az oktató felettéseinek beleegyezését is jelenti a mobilitás megpályázására vonatkozóan.

d. Igazolás a kint tartózkodásról / Attendance Certificate: Dokumentum, mellyel a fogadó intézmény igazolja, hogy az oktató pontosan teljesítette a munkatervben foglaltakat. A dokumentumnak napra pontosan kell tartalmaznia a kinn tartózkodás idejét (érkezés és távozás dátumát). Hazatéréskor kell leadni, 10 munkanapon belül.

e. Oktatói beszámoló / Final Report Form: Beszámoló angol nyelven, típusnyomtatvány szerint a külföldi tapasztalatokról, élményekről az ANPCDEFP (az Erasmus program romániai menedzseléséért felelős ügynökség) számára. Hazatéréskor kell leadni az intézményi Erasmus koordinátornak, 20 munkanapon belül.

3. Pályázati feltételek Erasmus oktatói támogatásra:

1. Erasmus támogatásra pályázatot nyújthat be az EMTE román állampolgárságú vagy Romániában érvényes letelepedési, illetve tartózkodási engedéllyel rendelkező főállású (meghatározatlan időre kötött, aktív munkaszerződéssel alkalmazott) vagy teljes állást betöltő, meghatározott időre kötött munkaszerződéssel alkalmazott társult oktatója.
2. A pályázó oktatót nyelvtudása alkalmassá teszi a programban való részvételre
3. Pályázatában megfogalmazott program egybeesik az egyetem nemzetközi célkitűzéseivel
4. Az oktatói mobilitás célja kizárólag a partnerintézményben végzett oktatás lehet, a kutatási tevékenységet az Erasmus program nem támogatja
5. Az adott partnerintézményben végzett oktatási tevékenység időtartama nem lehet kevesebb 5 oktatási óránál
6. Az Erasmus program keretében minimum időtartam nincs meghatározva, viszont a program hatékony kihasználás érdekében, az oktatási mobilitás időtartama legalább 5 munkanap kell, hogy legyen, melyet hazaérkezés után a fogadóintézmény által kiállított dokumentummal kell igazolni (formanyomtatvány).

4. Az ERASMUS oktatói támogatás megpályázásához szükséges iratok:

A pályázathoz szükséges alábbi dokumentumokat az intézményi Erasmus koordinátornak kell leadni egy példányban:

1. kitöltött pályázati űrlap (az EMTE honlapjáról letölthető)
2. szakmai önéletrajz az EMTE Szenátusa által elfogadott modell szerint (románul vagy magyarul)
3. oktatói munkaterv javaslat a külföldi partnerintézményben tartandó előadásokról, azok leírásáról (letölthető típusnyomtatvány szerint, magyarul és/vagy a fogadó intézmény által elfogadott nyelven)
4. a fogadó tanszék által küldött meghívólevél.

5. Az oktatói mobilitás pályázati folyamata

Az oktatói mobilitási pályázat lebonyolítása a Sapientia EMTE-n egyetemi szinten történik, a következő módon:

a) Pályázat meghirdetése és lebonyolítása:

A pályázati felhívást a Sapientia EMTE honlapján, a Nemzetközi Kapcsolatok menüponton, a kari honlapokon, valamint a hirdetőablakon kell meghirdetni. A pályázati felhívásnak

tartalmaznia kell a megpályázható helyeket, a pályázat feltételeit, a pályázat során kötelezően benyújtandó dokumentumok listáját, az egyetemi szintű Erasmus Bizottság személyi összetételét és a leadási határidőt. Az oktatói mobilitási pályázatát lebonyolítását a Sapientia EMTE-n a Rektori Hivatal Nemzetközi Kapcsolatok Irodája (NKI) végzi.

b) Az Erasmus Bizottság:

Az oktatói Erasmus pályázatokat a rektor által kinevezett egyetemi szintű Erasmus Bizottság (EEB) bírálja el. Az egyetemi szintű Erasmus Bizottságot a rektor mandátumának idejére nevezi ki.

Az Erasmus Bizottságnak minimum 4 tagja kell, hogy legyen, minden karról legalább 1-1, akik különböző szakterületeket képviselnek, az egyetem sajátosságának megfelelően. Amennyiben a bizottság mandátumának ideje alatt valamely tag oktatási mobilitásra kíván pályázni, bizottsági tagságát fel kell függesztenie, és helyére a rektor más személyt nevez ki az adott időszakra.

Az EEB titkára az intézményi Erasmus koordinátor, aki felel a jegyzőkönyvezésért és az iratok kezeléséért.

A pályázatok beérkezés után az EEB minden tagjának összeférhetetlenségről szóló nyilatkozatot kell aláírnia, mely szerint a pályázókkal nem állnak rokoni kapcsolatban vagy egyéb, az Etikai Kódex által megfogalmazott összeférhetetlenségi viszonyban. Amennyiben ez a feltétel valamely bizottsági tag esetében egy adott tanévben nem teljesül, bizottsági tagságát fel kell függesztenie, és helyére a rektor más személyt nevez ki az adott időszakra.

c) Az elbírálás folyamata:

A kiválasztási folyamat egyértelmű, objektív pontozási rendszeren alapul, amelyet az EEB dolgoz ki, és amelyet a pályázat meghirdetésével egyidejűleg közzétesznek a kari honlapokon és hirdetőtáblákon. A szempontrendszert az EEB évente felülvizsgálja, és szükség szerint változtat rajta.

A pályázatok elbírálásáról szóló határozatokat az EEB egyszerű szavazati többséggel hozza meg. Az elbírálási jegyzőkönyvnek legalább a következő információkat kell tartalmaznia: a bizottság összetételét, az elbírálási szempontrendszert, a leadott pályázatok összesítését és a pályázatok elbírálásának eredményét. A pályázatok elbírálásáról készített jegyzőkönyvet az EEB minden tagjának és az intézményi Erasmus koordinátornak alá kell írnia. Az EEB határozatát a rektor ellenjegyzzi.

A pályázati döntésről az intézményi Erasmus koordinátor a pályázókat írásban értesíti.

Az EEB pozitív döntése nem jelenti automatikusan a támogatás odaítélését, ahhoz a partner intézmény által elfogadott oktatói mobilitási munkaterv (Teaching Programme) és a Támogatási Szerződés (Contract Financiar) is szükséges. Ugyanakkor a támogatás megítélésének feltétele az, hogy a szükséges pénzügyi keretet az Európai Bizottság az illetékes hazai ügynökség (ANPCDEFP) által az Egyetemnek biztosítsa.

A Sapientia EMTE a változtatás jogát sikeres pályázatról szóló értesítő levél kiküldésétől a Támogatási Szerződés (Contract de finanțare) megkötéséig fenntartja (a támogatás mértékének megváltoztatása, időtartam változtatása stb.).

Az oktató kiutazását az EMTE rektora engedélyezi, rektori rendelet (Dispoziția rectorului) által.

6. Támogatást elnyert oktató feladatai

1. Folyamatos kapcsolattartás a fogadó partnerintézménnyel: a tervezett előadás(ok) vagy egyéb oktatási tevékenységek tartalmának, időpontjának egyeztetése, a szállás és kiutazás megszervezése.
2. A (2.b-e). pontban felsorolt dokumentumok megküldése az intézményi Erasmus koordinátornak: Kiutazás előtt legkevesebb tíz nappal elküldeni az intézményi Erasmus koordinátornak a meghívó levelet és a véglegesített, mindkét intézmény illetékesei által aláírt munkatervet. Hazaérkezését követő 10 napon belül elküldeni az intézményi Erasmus koordinátornak az oktatói beszámolót, valamint a partnerintézmény hivatalos igazolását (Certificate of Attendance).

7. Egyéb rendelkezések

Amennyiben az oktató nem teljesíti az előbbiekben előírt minimális tartózkodási időt és/vagy kötelező tanítási óraszámot, a folyósított támogatást vissza kell fizetnie.

Amennyiben az oktató a partnerintézménybe történő kiutazás napjáig nem tesz eleget a (2.b-c) pontban foglalt kötelezettségeinek, a megítélt támogatást elveszítheti.

Nem igényelhető oktatói mobilitás a fogadó intézmény vakációs időszakára.

Azok az Erasmus támogatást elnyert oktatók, akik az adott akadémiai évben február – augusztus időszakban kívánnak kiutazni, január 31.-ig kötelesek tájékoztatni az intézményi Erasmus koordinátort a kiutazásuk várható időpontjáról vagy az esetleges utazás lemondásáról. Amennyiben az oktató önhibájából elmulasztja a tájékoztatást vagy az elnyert támogatást nem használja fel, a felszabadult oktatói helyet az EMTE soron kívül meghirdeti.

II. Adminisztratív személyzet mobilitása

1. Általános rendelkezések

Jelen szabályzat a Sapientia Erdélyi Magyar Tudományegyetemen folyó, az Erasmus adminisztratív mobilitási programmal összefüggően végzett tevékenységek szabályozására szolgál.

Az Erasmus – támogatás elbírálása pályázati rendszerben zajlik le.

Az Erasmus program jogi keretét a partnerintézmények között létrejött bilaterális megállapodások jelentik, melyeket az EMTE képviselőjében a rektor ír alá. A kétoldalú érvényes szerződésben szerepelnie kell, hogy az adott területen belül hány adminisztratív munkakört betöltő személy bevonásával bonyolítanak le cseréket.

Az Erasmus adminisztratív mobilitási pályázat kiírását az EMTE Vezetőtanácsa határozatban rendeli el.

A sikeresen pályázó adminisztratív munkatárs mobilitási támogatásban részesül, melynek összegét a külföldön történő tartózkodás idejének és a fogadó országra hivatalosan meghatározott maximális keretösszeg függvényében az EMTE Vezetőtanácsa állapítja meg.

2. Értelmező rendelkezések

- a. *Támogatási szerződés / Contract de finanțare*: Hivatalos dokumentum, mely a mobilitásban részt vevő adminisztratív személyzet és a Sapientia EMTE között jön létre. Tartalmazza, hogy mely fogadóintézményben fogja tevékenységét végezni, a támogatás összegét, valamint a szerződés teljesítésének feltételrendszerét és határidejét. A tervezett kiutazás előtt min. 20 munkanappal kell megkötni, két példányban. Aláírja az érintett adminisztratív munkatárs, az illető kar dékánja, az

EMTE rektora és a gazdasági főigazgató. A dokumentum alapján utalható a támogatás euróban, nem hamarabb, mint 10 nappal a kiutazás előtt.

- b. *Meghívó levél:* Dokumentum, mely igazolja, hogy az adminisztratív munkatársat fogadja a partnerintézmény. A fogadó intézmény részéről az Erasmus koordinátor vagy az intézmény illetékes képviselője írja alá. Legkésőbb a kiutazás előtt 10 munkanappal el kell küldeni a Sapientia EMTE Erasmus koordinátorának.
- c. *Munkaterv:* Dokumentum, mely tartalmazza a partnerintézmény adatait, a kapcsolattartó személy nevét, a szakterületet, mobilitás célját, elvégzendő tevékenységeket, várható eredményeket, tervezett időtartamot és időpontot. A munkatervet a fogadó és küldő intézmény illetékes képviselőinek kell aláírniuk, az EMTE esetében az adott szervezeti egység (kar vagy központi hivatal) vezetője. A munkaterv aláírása egyúttal az oktató felettesének beleegyezését is jelenti a mobilitás megpályázására vonatkozóan. Az aláírt változatot legkésőbb a kiutazás előtt 10 munkanappal el kell küldeni a Sapientia EMTE Erasmus koordinátorának.
- d. *Igazolás a kint tartózkodásról / Attendance Certificate:* Dokumentum, mellyel a fogadó intézmény igazolja, hogy a mobilitásban részt vevő adminisztratív munkatárs pontosan teljesítette a munkatervben foglaltakat. A dokumentumnak napra pontosan kell tartalmaznia a kinn tartózkodás idejét (érkezés és távozás dátumát). Hazatéréskor kell leadni a Sapientia EMTE Erasmus koordinátorának, 10 munkanapon belül.
- e. *Beszámoló / Final Report Form:* Beszámoló angol nyelven, típusnyomtatvány szerint a külföldi tapasztalatokról, élményekről az ANPCDEFP (az Erasmus program romániai menedzseléséért felelős ügynökség) számára. Hazatéréskor kell leadni, 10 munkanapon belül az intézményi Erasmus koordinátornak.

3.Pályázati feltételek Erasmus adminisztratív mobilitási támogatásra:

1. Erasmus támogatásra pályázatot nyújthat be az EMTE román állampolgárságú vagy Romániában érvényes letelepedési, illetve tartózkodási engedéllyel rendelkező, meghatározatlan időre szóló munkaszerződéssel foglalkoztatott, adminisztratív munkakört betöltő alkalmazottja,
2. A Sapientia EMTE adminisztratív vagy vezető beosztást is betöltő főállású oktatói, akik a külföldi intézményben adminisztratív munkájukkal kapcsolatos továbbképzésben vesznek részt,
3. A nyelvtudása alkalmassá teszi a programban való részvételre,
4. Ha a pályázatában megfogalmazott program egybeesik az egyetem nemzetközi célkitűzéseivel,
5. A mobilitás célja kizárólag a partnerintézményben végzett, az adott személy adminisztratív munkakörével kapcsolatos tevékenység, a kutatási tevékenységet az Erasmus program nem támogatja,
6. Az adott partnerintézményben végzett tevékenység időtartama nem lehet kevesebb 5 munkaóránál,
7. Az Erasmus program keretében minimum időtartam nincs meghatározva, viszont a program hatékony kihasználás érdekében, az oktatási mobilitás legyen legalább 5 munkanap, melyet hazaérkezés után a fogadóintézmény által kiállított dokumentummal kell igazolni.

4. Az ERASMUS adminisztratív személyzeti támogatás megpályázásához szükséges iratok:

A pályázathoz szükséges alábbi dokumentumokat az intézményi Erasmus koordinátornak kell leadni egy példányban:

1. kitöltött pályázati űrlap (a honlapról letölthető formanyomtatvány),
2. szakmai önéletrajz (magyarul),
3. munkatervterv javaslat (formanyomtatvány szerint magyarul vagy a fogadóintézmény által elfogadott nyelven)
4. az adott szervezeti egység vezetőjének ajánlása.

5. Az adminisztratív mobilitás pályázati folyamata

A pályázat lebonyolítása a Sapientia EMTE-n egyetemi szinten történik, a következő módon:

a) Pályázat meghirdetése és lebonyolítása:

A pályázati felhívást a Sapientia EMTE honlapján, a Nemzetközi Kapcsolatok menüponton, a kari honlapokon, valamint a hirdetőtáblákon kell meghirdetni. A pályázati felhívásnak tartalmaznia kell a megpályázható helyeket, a pályázat feltételeit, a pályázat során kötelezően benyújtandó dokumentumok listáját, az egyetemi Erasmus Bizottság személyi összetételét és a leadási határidőt. Az oktatói mobilitási pályázat lebonyolítását a Sapientia EMTE-n a Rectori Hivatal Nemzetközi Kapcsolatok Iroda szervezi.

b) Az Erasmus Bizottság:

Az adminisztratív Erasmus pályázatokat a rektor által kinevezett egyetemi Erasmus Bizottság bírálja el, ahol minden kar képviselve van, és amely kiegészül egy, az adminisztratív munkatársakat képviselő taggal. Amennyiben a bizottság mandátumának ideje alatt valamely tag adminisztratív mobilitásra kíván pályázni, bizottsági tagságát fel kell függesztenie, és helyére a rektor más személyt nevez ki az adott időszakra.

Az Erasmus Bizottság titkára az intézményi Erasmus koordinátor, aki felel a jegyzőkönyvezésért és az iratok kezeléséért.

Az adminisztratív mobilitási pályázatok benyújtása után az EEB minden tagjának összeférhetetlenségről szóló nyilatkozatot kell aláírnia, mely szerint a pályázókkal nem állnak rokon kapcsolatban vagy egyéb, az Etikai Kódex által megfogalmazott összeférhetlenségi viszonyban. Amennyiben ez a feltétel valamely bizottsági tag esetében egy adott tanévben nem teljesül, bizottsági tagságát fel kell függesztenie, és helyére a rektor más személyt nevez ki az adott időszakra.

c) Az elbírálás folyamata:

A kiválasztási folyamat egyértelmű, objektív pontozási rendszeren alapul, amelyet az EEB dolgoz ki, és amelyet a pályázat meghirdetésével egyidejűleg közzétesznek a kari honlapokon és hirdetőtáblákon. A szempontrendszert az EEB évente felülvizsgálja, és szükség szerint változtat rajta.

A pályázatok elbírálásáról szóló határozatokat az EEB egyszerű szavazati többséggel hozza meg. Az elbírálási jegyzőkönyvnek legalább a következő információkat tartalmaznia kell: a bizottság összetételét, az elbírálási szempontrendszert, a leadott pályázatok összesítését és a pályázatok elbírálásának eredményét. A pályázatok elbírálásáról készített jegyzőkönyvet az EEB minden tagjának alá kell írnia. Az EEB határozatát a rektor ellenjegyzi.

A pályázati döntésről az intézményi Erasmus koordinátor a pályázókat írásban értesíti.

Az EEB pozitív döntése nem jelenti automatikusan az támogatás odaítélését, ahhoz az adminisztratív mobilitási munkaterv vagy továbbképzési munkaterv (Training Programme) és a Támogatási Szerződés (Contract Financiar) is szükséges. Ugyanakkor a támogatás megítélésének feltétele az, hogy a szükséges pénzügyi keretet az Európai Bizottság az illetékes hazai ügynökség (ANPCDEFP) által az Egyetemnek biztosítsa.

A Sapientia EMTE a változtatás jogát sikeres pályázatról szóló értesítő levél kiküldésétől a Támogatási Szerződés (Contract de finantare) megkötéséig fenntartja (a támogatás mértékének megváltoztatása, időtartam változtatása stb.).

6.A támogatást elnyert adminisztratív személyzet feladatai

1. Folyamatos kapcsolattartás a fogadó partnerintézménnyel: a tervezett tevékenységek tartalmának, időpontjának egyeztetése, a szállás és kiutazás megszervezése.
2. A (2.b.-e). pontban felsorolt dokumentumok megküldése az intézményi Erasmus koordinátornak: Kiutazás előtt legkevesebb tíz nappal elküldeni az intézményi Erasmus koordinátornak a munkatervet, a hazaérkezést követő 10 napon belül elküldeni az intézményi Erasmus koordinátornak a beszámolót, valamint a partnerintézmény hivatalos igazolását (Certificate of Attendance).
3. Amennyiben az adminisztratív mobilitási támogatást elnyert személy partnerintézménybe történő kiutazás napjáig nem tesz eleget a (2.b-c) pontban foglalt kötelezettségeinek, a részére megítélt támogatást elveszíti.
4. Az adminisztratív munkatárs kiutazását az EMTE rektora engedélyezi, rektori rendelet (Dispoziția rectorului) által.

7.Egyéb rendelkezések

Azok a támogatást elnyert adminisztratív munkatársak, akik a támogatást az adott akadémiai év február–augusztus időszakában kívánják felhasználni, január 31.-ig kötelesek tájékoztatni az intézményi Erasmus koordinátort a kiutazásuk pontos időpontjáról. Amennyiben a kolléga önhibájából elmulasztja a tájékoztatást és ezáltal elveszíti a támogatást, vagy az elnyert támogatást nem használja fel a tervezett időszakban, a felszabadult helyet az EMTE soron kívül meghirdeti. Obiektív okok miatt kérvényezhető az adminisztratív mobilitási időszak módosítása, a partner intézmények illetékes képviselőinek hozzájárulásával, és erről időben értesíteni kell az intézményi Erasmus koordinátort.

Amennyiben az adminisztratív mobilitásban részt vevő munkatárs nem teljesíti az előírt minimális tartózkodási időt és/vagy nem igazolja a vállalt tevékenység elvégzését, a támogatást vissza kell térítenie.

Dr. Kása Zoltán, egyetemi tanár
A Szenátus elnöke

Ellenjegyzí,
Zsigmond Erika, jogtanácsos