

**A Pécsi Tudományegyetem  
Természettudományi Kar  
Nemzetközi mobilitási szabályzata**

**Pécs, 2024. május 15.**

## **A Szabályzat célja**

**1.§** A Szabályzat célja, hogy megteremtse az egységes, átlátható és gazdaságos, hallgatói és oktatói mobilitással kapcsolatos pályázati rendszer szabályzati kereteit, valamint a hatékony projektmegvalósítási folyamatok feltételeit.

## **A Szabályzat hatálya**

**2. §** A Szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a) a tanulmányi hallgatói mobilitásban, szakmai gyakorlati mobilitásban részt vevő hallgatókra,
- b) az oktatói mobilitási programokban részt vevő oktatókra,
- c) a nemzetközi mobilitási programok (pl. Erasmus+ Program, CEEPUS Program, Pannónia Program) megszervezésében, lebonyolításában részt vevő, a Karral munkaviszonyban vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre és kari szervezeti egységekre.

## **A Kar feladatai a nemzetközi mobilitási programokban**

**3. § (1)** A nemzetközi mobilitási programokhoz kapcsolódó kari feladatok ellátására a Karon a dékán a vezetői értekezlet véleményét figyelembe véve külügyi koordinátort jelöl ki.

(2) A Kar intézete intézeti koordinátort jelölhet, aki ügyintézése során elsősorban a külügyi koordinátort keresi meg, majd eljárásában a külügyi koordinátorral tartja a kapcsolatot.

(3) A Kar Pályázati és Ösztöndíj Bizottságának határozata alapján a Dékán dönt a Karra jutó hallgatói, illetve oktatói ösztöndíjak odaítéléséről. A Dékán dönt továbbá az ösztöndíj-visszamondási kérvényekről, hosszabbítási beadványokról, fellebbezésekről.

(4) A Kar a külügyi csoporton keresztül:

- a) szakmailag egyezteteti és előkészíti a bilaterális megállapodásokat a partnerintézményekkel (tématerület, képzési szint, létszám, hónapszámok, napok száma), megküldi a kért dokumentumokat a Külügyi Igazgatóságnak, további nemzetközi mobilitási partnerkapcsolatokat épít ki,
- b) kapcsolattartási feladatokat lát el:
  - ba) a Külügyi Igazgatóság tekintetében: a program megvalósításával kapcsolatos kérdésekben tájékoztatást ad,
  - bb) partnerintézmények irányában: gondozza, működteti, értékeli a bilaterális kapcsolatokat,
- c) a hallgatói tanulmányi mobilitás és szakmai gyakorlati mobilitás körében:
  - ca) a kimenő hallgatókat tájékoztatja, lebonyolítja a pályáztatást a 4. § szerint, segítséget nyújt az űrlapok kitöltésében,
  - cb) kapcsolatot tart a hallgatókkal, azok külföldön tartózkodása alatt is biztosítja a nemzetközi mobilitással kapcsolatos adminisztrációs feltételeket, elvégzi adminisztratív beszámoltatásukat,
  - cc) a bejövő hallgatók mobilitásával kapcsolatosan intézi adminisztratív ügyeiket, segítséget nyújt az ügyintézésben, orientációban,

- d) az oktatói mobilitás tekintetében lebonyolítja a pályáztatást,
- e) a bejövő hallgatói mobilitás tekintetében végzi az adminisztrációt, és az érintett szakterület(ek) közreműködésével kiállítja a tanulmányok eredményét rögzítő „Transcript of Records” dokumentumot,
- f) a visszamondott hallgatói, ösztöndíjakat a Külügyi Igazgatóság közreműködésével évi egy alkalommal tartaléklistás pályázók általi igénybe vételre vagy kint tartózkodás hosszabbításra felhasználhatja.

(5) A Kar a Tanulmányi Osztályon keresztül:

- a) végzi a kiutazó hallgatók kreditbe fogadásának adminisztrációját,
- b) végzi a bejövő hallgatók kari tanulmányi regisztrációjával és kurzusfelvételével kapcsolatos feladatokat.

### **A kari Pályázati és Ösztöndíj Bizottság feladata és hatásköre**

**4. §** (1) A 3. §-ban meghatározott ügyekben a kari Pályázati és Ösztöndíj Bizottság (továbbiakban: PÖB) jár el.

(2) A PÖB a jelen Szabályzat keretei között:

- a) véleményezi és rangsorolja a Kar hallgatói és oktatói által benyújtott nemzetközi mobilitási tanulmányi, szakmai gyakorlati és oktatói pályázatokat,
- b) adminisztrációs tevékenységet folytat a hatáskörbe utalt pályázatok elbírálásához szükséges mértékben.

### **A PÖB szervezete**

**5. §** (1) A PÖB tagjai a Kar oktatói és hallgatói közül kerülnek megválasztásra. A PÖB nyolc főből álló testület, amelyből négy fő oktató és négy fő hallgató:

- a) a PÖB hallgatói tagjait a hallgatói részönkormányzati elnök javaslatára a Természettudományi Kar Hallgatói Önkormányzata (továbbiakban: HÖK) Küldöttgyűlése választja,
- b) a PÖB oktatói tagjait a dékán javaslatára a Kari Tanács választja,
- c) a PÖB elnöke a Kar oktatója, akit a PÖB tagjai közül titkos szavazással választ meg.

(2) A PÖB ülésein tanácskozási joggal részt vesz a kari külügyi koordinátor.

(3) Az üléseken részt vehetnek tanácskozási joggal az elnök által meghívott személyek.

(4) Az elnök és a tagok lemondási szándékukat kötelesek egy hónappal távozásuk előtt a dékánnak bejelenteni.

(5) A PÖB hallgatói tagjainak visszahívása a PÖB elnökének vagy a PÖB tagjai legalább felének írásbeli indítványára kezdeményezhető a részönkormányzati Küldöttgyűlés egyetértésével a dékánál.

### **Összeférhetetlenség**

**6. §** (1) A döntéshozatalban nem vehet részt a bizottság tagja saját vagy közeli hozzátartozója ügyében.

(2) Összeférhetetlenség fennállása esetén az elnök, illetve a tagok a tagságukból folyó jogosítványokat nem gyakorolhatják.

### **A PÖB tagok jogai és kötelezettségei**

**7. §** (1) A tag feladata a PÖB eredményes működésének elősegítése.

(2) A PÖB tagjának joga van:

- a) a PÖB hatáskörébe tartozó bármely ügyben a PÖB ülésén kérdéseket feltenni, intézkedést, módosítást kezdeményezni,
- b) minden olyan információhoz hozzáférni, amely a PÖB tagságból eredő feladatai ellátásához szükséges.

(3) A PÖB tagja köteles:

- a) a PÖB ülésén részt venni,
- b) akadályoztatása esetén távolmaradását az Elnöknek bejelenteni,
- c) a PÖB tevékenysége során a jogszabályokat és az egyetemi szabályzatokat betartani.

### **A PÖB elnöke**

**8. §** A PÖB elnökének feladata:

- a) koordinálni a PÖB működését,
- b) összehívni a PÖB üléseit és vezetni azokat, valamint felelni a hozott határozatok végrehajtásáért,
- c) gondoskodni arról, hogy a PÖB döntéseihez szükséges dokumentumok megfelelő időben rendelkezésre álljanak,
- d) gondoskodni a PÖB dokumentumainak, jegyzőkönyveinek és határozatainak nyilvántartásáról.

### **A PÖB ülésrendje**

**9. §** (1) A PÖB feladat- és hatáskörét testületi ülésein gyakorolja.

(2) A PÖB üléseit a Kar hivatalos helyiségében tartja.

(3) Az ülést a PÖB elnöke, akadályoztatása esetén az elnök által felkért tagja vezeti. A PÖB tagjai nem helyettesíthetők.

(4) A PÖB elnöke köteles összehívni az ülést a HÖK, vagy legalább három tag, vagy a dékán írásbeli indítványára.

(5) A PÖB ülése akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele – köztük a PÖB Elnöke – jelen van.

(6) Határozatképtelenség esetén az Elnök a PÖB ismételt ülést 3 napon belüli időpontra köteles összehívni.

(7) A PÖB határozatait a jelenlévő tagok szavazatainak egyszerű többségével hozza, nyílt szavazással. Titkos szavazást kell tartani személyi ügyekben, illetve abban az esetben, ha a jelenlévő tagok többsége ezzel egyetért. Szavazategyenlőség esetén a szavazást meg kell ismételni, ismételt egyenlőség esetén nyílt szavazásnál az Elnök szavazata dönt, titkos szavazásnál a PÖB soron következő ülésén a határozati javaslatot ismételten elő kell terjeszteni.

(8) A PÖB üléseiről jegyzőkönyv készül, amelyet az Elnök, a jegyzőkönyvvezető és egy további, az adott ülésen résztvevő tag hitelesíti aláírásával.

(9) A gyorsabb és hatékonyabb ügyintézés érdekében elektronikus szavazás tartható. Ebben az esetben a PÖB tagok által a külügyi koordinátor részére e-mailen küldött szavazatok alapján készül a határozat.

**10. §** (1) A PÖB adminisztratív munkáját a külügyi koordinátor segíti.

(2) A külügyi koordinátor feladata

- a) a nemzetközi mobilitási ösztöndíjprogramokkal kapcsolatban gondoskodni a pályázat kiírásával és elbírálásával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásáról,
- b) statisztikai adatszolgáltatások és jelentések elkészítése,
- c) a hallgatói beszámolók összegyűjtése,
- d) a jegyzőkönyv készítése a PÖB üléseiről,

e) a résztvevő hallgatók és oktatók tájékoztatása a nemzetközi mobilitási ösztöndíj programokkal kapcsolatos adminisztratív és gyakorlati kérdésekben.

### **A hallgatói nemzetközi mobilitási pályázatokkal kapcsolatos eljárás**

**11.§(1)** A pályázatot a külügyi koordinátor készíti elő és a dékán írja ki olyan időpontban, hogy a benyújtásra kellő idő álljon rendelkezésre.

(2) A pályázat kihirdetése a helyben szokásos módon történik.

(3) A pályázati kiírás tartalmazza a fogadó intézmények megnevezését, a fogadó intézmények által meghatározott helyek várható számát, a pályázattal kapcsolatos formai és tartalmi követelményeket, a pályázatok értékelésénél alkalmazott pontrendszert, valamint a pályázat benyújtásának határidejét.

(4) Amennyiben a pályázati kiírás engedi, a hiányosan benyújtott pályázat esetén a PÖB hiánypótlásra szólítja fel a hallgatót, a hiány pótlására a hallgatónak a felszólítást követő 5 munkanapon belül van lehetősége. A hiánypótlást a pályázati kiírás ki is zárhatja.

(5) A hallgatói nemzetközi mobilitási pályázatokat a PÖB értékeli és rangsorolja.

(6) Vitás döntési helyzetben a jó helyezést elért pályázókat a PÖB meghallgatja.

(7) A pályázatok végső sorrendjét a PÖB a szóbeli meghallgatást követően állapítja meg a pályázatok benyújtásának határidejétől számított 30 napon belül.

(8) A PÖB a javaslatát 5 munkanapon belül a dékán elé terjeszti.

(9) A dékán döntéséről a PÖB a hallgatókat írásban tájékoztatja.

### **A nemzetközi mobilitási programban résztvevő hallgató tanulmányi kötelezettségei és jogai**

**12.§ (1)** A nemzetközi mobilitási ösztöndíjban részesülő hallgatónak a külföldi partnerintézménynél félévenként a pályázati kiírásban meghatározott számú kreditpontot kell teljesítenie ahhoz, hogy eleget tegyen a program követelményeinek.

(2) A nemzetközi mobilitási program keretében külföldön teljesített tantárgyak (kurzusok, vagy szakmai gyakorlat) beszámítását a hallgatónak kérelmeznie kell e Szabályzat 13. §-ában meghatározott eljárás szerint és azokat a Karon folytatott képzés során be kell számítani.

(3) A nemzetközi mobilitási programban résztvevő hallgató a Karon folytatott képzés során a nemzetközi mobilitási programban való részvétele okán nem teljesített tantárgyakból fennálló vizsgakötelezettségét a Tanulmányi Bizottság engedélyével legkésőbb az érintett tanév október hó 31., illetve március hó 31. napjáig teljesítheti.

(4) Az aktuális félév lezárása nélkül a hallgató bejelentkezhet a következő félévre.

(5) A kötelezően és szabadon választható, valamint az előfeltételi tárgyak nélküli kötelező tárgyakat felveheti. Az előfeltételes tantárgyak csak a vizsgák teljesítése után, egyedi tantárgyfelvétellel vehetők fel.

(6) A hallgató kiutazására pályázati eljárás lebonyolítását követően kerül sor.

(7) A hallgató a hazaérkezését követően írásbeli beszámolót készít a támogatói szerződésben az adott tanévre meghatározott szabályok és forma szerint.

### **A nemzetközi mobilitási programban teljesített kreditek befogadásával kapcsolatos eljárás**

**13.§** (1) A hallgató a hazaérkezése után a nemzetközi mobilitási program során teljesített tárgyak elismerése céljából az ösztöndíjjal érintett félévet közvetlenül követő félév szorgalmi időszakának utolsó napjáig, az erre rendszeresített formanyomtatványon, elektronikus kérelmet kell benyújtania a Tanulmányi Osztályra. Doktori képzésben részt vevő hallgató (doktorandusz) és doktorjelölt a Doktori Iskolában nyújtja be a kérelmet az erre rendszeresített formanyomtatványon, papír alapon.

(2) A kérelmekről az Oktatási és Kreditátviteli Bizottság (a továbbiakban KÁB), illetve a Doktori képzésben részt vevő hallgató kérelméről a Doktori Iskola dönt.

(3) Az ösztöndíjasként külföldi felsőoktatási intézményben teljesített és elismertetni kért valamennyi tantárgyat el kell ismerni legalább szabadon választható tantárgy teljesítéseként, feltéve, hogy az adott ismeretanyagért a hallgató az adott képzésen még nem szerzett kreditet. Az elismerés a nemzetközi mobilitási programban teljesített és a hallgató mintatantervében szereplő tárgyak tantárgyi tematikái összehasonlítása alapján történik.

(4) A kreditelismerési kérelemhez mellékelni kell a teljesítésigazolást valamint a teljesített tárgyak tantárgyi tematikáját.

(5) Az elismerésről szóló határozat alapján a Tanulmányi Osztály a befogadott tantárgyat rögzíti a Tanulmányi Rendszerben.

### **Az oktatói mobilitás és kari eljárási rendje**

14§ (1) Az oktatói mobilitási ösztöndíjra a pályázati felhívás a Karon szokásos módon kerül közzétételre.

(2) Az oktató pályázatát a PÖB-höz a külügyi koordinátor útján nyújtja be.

(3) A pályázatnak tartalmaznia kell a fogadó intézmény nevét, a kiutazás időtartamát, az oktatási nyelvet, az órák, előadások, kutatási témák rövid leírását, valamint csatolni kell a külföldi partnerintézmény fogadólevelét.

(4) Az oktató által benyújtott pályázatokról a PÖB véleményezését követően a dékán dönt.

(5) Az oktató kiutazására pályázati eljárás lebonyolítását követően kerül sor.

### **A Természettudományi Kar HÖK részvétele a nemzetközi mobilitásban**

**15. §** (1) A nemzetközi mobilitási programokból adódó feladatok ellátásában a hallgatók a HÖK útján vehetnek részt.

(2) A HÖK

a) népszerűsíti a programot és segít a pályázással kapcsolatos információk terjesztésében; a Külügyi Igazgatóság kezdeményezésére és részvételével szervezi és lebonyolítja a hallgatói toborzókampányt

b) segítséget nyújt a kiutazó hallgatóknak,

c) a PÖB-be delegált képviselői útján részt vesz a hallgatói pályázatok véleményezésében és .

### **Értelmezési és hatályba léptető rendelkezések**

**16. § (1)** A Szabályzatban nem érintett vagy nem részletezett kérdésekben a hatályos egyetemi szabályzatok, utasítások, valamint az ösztöndíj programok központi pályázati felhívása alapján kell eljárni.

(2) Amennyiben más egyetemi szabályzat kari Erasmus+ szabályzatra hivatkozik, az alatt jelen Szabályzatot kell érteni.

(3) A Szabályzatot a Kar Kari Tanácsa 2024. május 15. napján tartott ülésén a TTK KT 32/(2024.05.15.) számú határozatával elfogadta.

(4) A Szabályzat a Kari Tanács által történő elfogadás napján lép hatályba, amely napon a TTK 2016. november 23-én elfogadott Erasmus+ szabályzata hatályát veszti.

Pécs, 2024.május 15.



Dr. Trócsányi András  
Dékán

