

A Külügyi Bizottság ügyrendje

1. §

A Bizottság feladatköre

A Külügyi Bizottság (továbbiakban: Bizottság) feladata a Kar nemzetközi kapcsolatainak áttekintése, közreműködés a kapcsolatok szervezésében, javaslattevés a fejlesztés kérdéseiben, valamint a Kar polgárai által benyújtott nemzetközi mobilitási pályázatok véleményezése a Bizottság által kialakított szempontrendszer alapján. A Bizottság az Erasmus+ program eljárási rendjét és értékelési szempontrendszerét az 1. számú mellékletben határozza meg.

2. §

A Bizottság felépítése

1. A Bizottság elnökét a Bizottság tagjai választják saját maguk közül írásbeli titkos szavazással. Megbízatása a bizottsági mandátumának lejáratáig tart.
2. A Bizottság titkárát a nemzetközi ügyek mindenkori dékánhelyettese jelöli ki határozatlan időre.
3. A Bizottság tagjai a Kar intézetei által delegált egy-egy fő, valamint egy fő Hallgatói Önkormányzat által delegált hallgatói képviselő.
4. A Bizottság tagjai indítványozási-, véleményezési-, és szavazati joggal rendelkeznek.
5. A bizottsági ülés meghívottja(i) tanácskozási joggal rendelkeznek.
6. A bizottsági ülések állandó meghívottjai a kari Nemzetközi Iroda munkatársai, valamint a nemzetközi ügyek mindenkori dékánhelyettese.

3. §

A Bizottság üléseinek munkarendje

1. A Külügyi Bizottság üléseit a Bizottság titkára készíti elő. A Bizottság üléseit az elnök hívja össze.
2. Az ülések napirendjét, valamint az egyes napirendi pontokhoz kapcsolódó előterjesztéseket a bizottsági tagoknak és az esetenkénti egyéb résztvevőknek — legalább három naptári nappal az ülés előtt, az ülés helyének és az időpontjának megjelölésével — elektronikusan kell megküldeni. Az előkészítéshez, illetve a szükséges véleményezés lebonyolításához az előterjesztőnek öt naptári nappal az ülés előtt kell megküldenie az előterjesztést a Bizottság titkára részére. Kivételesen sürgős és indokolt esetben – a nemzetközi ügyek dékánhelyettesének előzetes hozzájárulásával –, a tárgyalásra kitűzött kérdés szóban is előterjeszhető.
3. A Külügyi Bizottság elé kerülő előterjesztések egy része tájékoztató jellegű, másik része állásfoglalást kíván. Az utóbbiaknak minden esetben tartalmazniuk kell határozati javaslat(ka)t, szövegüket pedig úgy kell megszerkeszteni, hogy a mérlegelést és az állásfoglalás kialakítását segítsék, illetve megkönnyítsék.

4. §

A Bizottság határozathozatali rendje

1. A bizottsági ülés akkor határozatképes, ha a szavazati joggal rendelkezők több, mint fele jelen van. A Bizottság minden tagja egy szavazattal rendelkezik.
2. A Bizottság egyszerű többséggel hozza meg döntéseit.
3. A Bizottság határozatait nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén új szavazási forduló(ka)t kell tartani.
4. A Bizottság titkosan szavaz, ha bármely tagja indítványozza a szavazás titkossá tételét és azt a Bizottság tagjainak több, mint fele támogatja.
5. Értékeléskor érvénytelennek kell tekinteni azt a szavazatot, amely a feltett kérdésre több választ is megjelöl, vagy amelynél a válasz bármely más okból nem egyértelmű.
6. Az elnök a Bizottság által kialakított állásponto(ka)t összefoglalja, és a Bizottság tagjait felhívja állásfoglalásra. Az állásfoglalás általában szavazással történik. Minden esetben szavazást kell elrendelni
 - a. azokban a kérdésekben, amelyekben a Bizottság javaslatot tesz vagy véleményt nyilvánít;
 - b. azokban a kérdésekben, amelyekkel kapcsolatban testületi állásfoglalás szükséges.A szavazatok arányát az ülésen ismertetni kell.
7. A döntéshozatalból kizárható az, aki vagy akinek hozzátartozója nemzetközi mobilitási pályázatot nyújtott be. A Bizottság tagja köteles bejelenteni az érintettséget, de más tag is kezdeményezheti az erről történő szavazást. A kizárt tagot a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.
8. A Külügyi Bizottság határozatait elektronikus levélszavazás formájában is meghozhatja, ha a Bizottság tagjainak több, mint fele részt vesz a szavazásban.
9. A Bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül, amelyről a Bizottság titkára gondoskodik. A jegyzőkönyvnek tömör formában tartalmaznia kell mindazokat az információkat, amelyek alapján az ülések rekonstruálhatók (hely, időpont, az elnök és a jelenlévők személye, az elfogadott napirend, az ülésen elhangzott előterjesztések, kérdések, állásfoglalások összessége, az ülésen hozott határozatok). A jegyzőkönyvet az elnök aláírásával hagyja jóvá. A jegyzőkönyvet a Bizottság titkára a 14 naptári napon belül elektronikusan küldi meg a Bizottság tagjai és a dékán számára.

1. számú melléklet

Az Erasmus+ pályázatok értékelésének eljárási rendje

1. A pályázatok érkeztetése

A Nemzetközi Iroda az ELTE központi kiírása alapján a kari honlapon közzéteszi az Erasmus+ program hallgatói-, oktatói- és személyzeti mobilitási pályázatait.

A határidőre beküldött pályázatokat a Nemzetközi Iroda Erasmus+ programmal kapcsolatos feladatok ellátására kijelölt munkatársa (továbbiakban: koordinátor) érkezteti. A határidőn túl beérkezett pályázatokat a koordinátor nem veszi át, így azokat érvénytelennek kell tekinteni. Az érvényes hallgatói pályázatokat Intézetek szerint kategorizálja és előértékelésre megküldi az intézeti delegáltaknak.

2. A pályázatok értékelése

a. Az intézeti delegáltak az eljárási rend mellékleteit képező táblázatok alapján előértékelik az Intézetükhöz tartozó, határidőre beérkezett hallgatói pályázatokat, kitöltik a pályázati értékelőlapokat, majd az előértékelt pályázatokat visszajuttatják a koordinátornak. Az Erasmus+ mobilitási pályázatok előbírálását a bizottsági értékelés követi. Az oktatói és személyzeti mobilitási pályázatok esetében az intézeti előbírálás nem része az eljárásrendnek.

b. A Bizottság összes jelen lévő tagja részt vesz a bizottsági értékelésben, amelyet követően rangsorolják a beérkezett pályázatokat. Az értékelés során a Külügyi Bizottság tagjai a mellékletben foglalt szempontok alapján pontszámmal látják el a pályázatokat. Az értékeléskor az államilag elismert nyelvvizsgák és azok a tények vehetők figyelembe, amelyeket a pályázó hitelt érdemlően bizonyított. A Bizottság a rangsor kialakítását követően a Kar számára rendelkezésre álló keretszámok és a keretösszeg figyelembevételével megállapítja a mobilitások megvalósításához szükséges minimum ponthatárt. A ponthatár feletti pályázatok egyben a támogatott pályázatoknak felelnek meg. Ezt követően a koordinátor elektronikus úton értesíti a pályázókat a pályázati eredményükről.

3. Felülbírálat

A pályázók a végső eredményt illetően észrevétellel élhetnek, amelyet írásban vagy elektronikusan nyújthatnak be a koordinátornak. Az észrevételeket a Bizottság köteles figyelembe venni, indokolt esetben a végeredményt az esetleges módosítási javaslatnak megfelelően alakítani.

1/A. számú melléklet

Hallgatói Erasmus pontozási rendszer

Összesen elérhető pontszám: 90 pont

Tanulmányi eredmény **max. 25 pont**

az utolsó két félév (ennek hiányában az első félév) átlaga	adható pontszám:
3,50-4,00	5 pont
4,01-4,25	10 pont
4,26- 4,50	15 pont
4,51- 4,75	20 pont
4,76- 5,00	25 pont

Nyelvvizsga **max. 25 pont**

középfokú nyelvvizsga az Erasmus tanulmányok nyelvéből	15 pont
felsőfokú nyelvvizsga az Erasmus tanulmányok nyelvéből	20 pont
további nyelvvizsga az Erasmus célország nyelvéből	5 pont
nyelvvizsga hiányában az Erasmus út munkanyelvén megírt munkaterv	max. 5 pont
nyelvvizsga hiányában az Erasmus tanulmányok nyelvén folytatott tanulmányok (kétnyelvű középiskolában szerzett érettségi, külföldön az adott nyelven szerzett érettségi vagy azzal egyenértékű végzettség, az Erasmus nyelven szerzett felsőfokú végzettség)	20 pont

Tanulmányi terv **max. 25 pont**

értékelési szempontok: meggyőző, tartalmaz, az adott egyetemre szóló, illeszkedjen a hallgató tanulmányaiba, az ország/a város kiválasztásának szakmai indoka, szakmai nyelvi alkalmasság

Mentori tevékenység **max. 5 pont** igazolás alapján

Szakmai tevékenység **max. 5 pont** OTDK, publikáció, szakmai gyakorlat, demonstrátorság, szakkollégiumi részvétel, előadás

Közéleti tevékenység **max. 5 pont** HÖK funkció, önkéntes munka, civil tevékenység, tankörök, egyéb

1/B. számú melléklet

Személyzeti Erasmus pontozási rendszer

Összesen elérhető pontszám: 70 pont

Munkaterv **max. 25 pont**

az értékelés szempontjai: megvalósíthatóság, kidolgozottság, hasznosság

Nyelvvizsga **max. 25 pont**

középfokú nyelvvizsga az Erasmus szakmai munka nyelvéből 15 pont

felsőfokú nyelvvizsga az Erasmus szakmai munka nyelvéből 20 pont

további nyelvvizsga az Erasmus célország nyelvéből 5 pont

nyelvvizsga hiányában az Erasmus út munkanyelvén megírt munkaterv max.10 pont

A kari közéletben való részvétel

bizottsági tagság, egyéb kari megbízatás

max. 10 pont

**Az Erasmus út eredményének a kari munkában való
hasznosíthatósága**

max. 10 pont

1/C. számú melléklet

Oktatói Erasmus pontozási rendszer

Összesen elérhető pontszám: 70 pont

Munkaterv **max. 25 pont**

az értékelés szempontjai: megvalósíthatóság, kidolgozottság, hasznosság

Nyelvvizsga **max. 25 pont**

középfokú nyelvvizsga az Erasmus szakmai munka nyelvéből 15 pont

felsőfokú nyelvvizsga az Erasmus szakmai munka nyelvéből 20 pont

további nyelvvizsga az Erasmus célország nyelvéből 5 pont

nyelvvizsga hiányában az Erasmus út munkanyelvén megírt munkaterv max. 20 pont

nyelvvizsga hiányában az Erasmus út munkanyelvén való oktatás (minimum 2 kurzus az utóbbi öt évben) 20 pont

A kar tudományos életében, illetve a kari közéletben való részvétel **max. 10 pont**

bizottsági tagság, TDK dolgozat témavezetés, opponálás, kari konferencia vagy más programszervezés, stb.

Az Erasmus út eredményének az oktató munkájában való hasznosíthatósága

max. 10 pont

1/D. számú melléklet

Erasmus szakmai gyakorlat

Erasmus szakmai gyakorlatra való jelentkezéshez a hallgatónak az alábbi dokumentumokat kell csatolnia:

- az 1/E. számú mellékletben található jelentkezési lapot (kitöltés után a tanszékvezető vagy a szakigazgató írja alá)
- egy szakmai önéletrajzot (magyar nyelven és a szakmai gyakorlat nyelvén)
- a munkatervet (magyar nyelven és a szakmai gyakorlat nyelvén)
- másolatot a szakmai gyakorlat során használt nyelvből való nyelvvizsgáról
- az előző két félév tanulmányi eredményeit a Neptunból
- fogadónyilatkozatot a fogadó intézménytől (magyar nyelven és a szakmai gyakorlat nyelvén)

Pontozási rendszer

Összesen elérhető pontszám: 75 pont

Tanulmányi eredmény	max. 25 pont
az utolsó két félév (ennek hiányában az első félév) átlaga	adható pontszám:
3,50-4,00	5 pont
4,01-4,25	10 pont
4,26- 4,50	15 pont
4,51- 4,75	20 pont
4,76- 5,00	25 pont
<hr/>	
Nyelvvizsga	max. 25 pont
középfokú nyelvvizsga az Erasmus szakmai gyakorlat nyelvéből	15 pont
felsőfokú nyelvvizsga az Erasmus szakmai gyakorlat nyelvéből	20 pont
további nyelvvizsga az Erasmus célország nyelvéből	5 pont
nyelvvizsga hiányában az Erasmus út munkanyelvén megírt munkaterv	max. 20 pont
nyelvvizsga hiányában az Erasmus szakmai gyakorlat nyelvén folytatott tanulmányok (kétnyelvű középiskolában szerzett érettségi, külföldön az adott nyelven szerzett érettségi vagy azzal egyenértékű végzettség, az Erasmus nyelvén szerzett felsőfokú végzettség)	20 pont

Munkaterv	max. 25 pont
értékelési szempontok: meggyőző, tartalmas, az adott fogadóhelyre szóló, illeszkedjen a hallgató tanulmányaiba, az ország/a város kiválasztásának szakmai indoka, szakmai nyelvi alkalmasság	

1/E. számú melléklet

ERASMUS + - SZAKMAI GYAKORLAT

Jelentkezési lap Erasmus+ szakmai gyakorlatra

Vezetéknév:	Keresztnév:
Állandó lakcím:	Állampolgárság:
Születési hely:	Születési idő:
Vezetékes telefonszám:	Mobil telefonszám:
E-mail cím:	Neptun kód:
Milyen diplomát fog kapni az ELTE-n (szak, szint):	Évfolyam és csoport (pályázat beadásakor):

Szakmai gyakorlat célja, teljesítendő feladatok:

Fogadó fél neve:

Fogadó fél címe:

Fogadó fél honlapja:

Intézmény típusa (vállalkozás, non-profit szervezet, kutatóközpont, stb.):

Gazdasági szektor (lista a következő oldalon):

Supervisor neve, telefonszáma, e-mail címe:

Fogadó ország nyelvén végzi a gyakorlatot?

Ha nem, akkor munka nyelve:

Fogadó hely létszám szerint*:

Nyelvtudás:

Nyelv:	Középfok	Felsőfok	Nyelv:	Középfok	Felsőfok

Nyilatkozat (kérjük a megfelelőt bejelölni, illetve kitölteni):

Alulírott nyilatkozom, hogy korábbi és jelenlegi felsőoktatási tanulmányaim során:

- Erasmus részképzésben részt vettem: tanév: _____, időtartam: ____ hónap
- Erasmus részképzésben nem vettem részt
- Erasmus szakmai gyakorlatban részt vettem: tanév: _____, időtartam: ____ hónap
- Erasmus szakmai gyakorlatban nem vettem részt.

Csatolandó mellékletek: (kérem, ellenőrizze:)

- munkaterv, fogadó nyilatkozat (magyarul és idegen nyelven) ha nem magyar állampolgár, a letelepedési eng./ menekült státuszt igazoló okmány másolata
- önéletrajz (magyarul és idegen nyelven) nyelvvizsga másolat
- előző félévek vizsgaeredményei Neptunból kinyomtatva

Alulírott _____ igazolom, hogy a fenti adatok teljesek és a valóságnak megfelelnek, a **mellékleteket csatoltam**. Tudomásul veszem, hogy a hiányosan kitöltött, olvashatatlan vagy a szükséges mellékletekkel el nem látott, vagy a határidőn túl benyújtott jelentkezési lap nem vehet részt a pályázaton.

Kelt: Budapest,

Alíráás: _____

Tanszéki koordinátor tölti ki:

Bírálat:	a hallgató kiutazását	támogatom – nem támogatom*.
		<i>Kérjük aláhúzni a megfelelőt!</i>
Hány hónap lesz szakmai gyakorlat (min. 2, max. 5 hónap)?		
Az ösztöndíj javasolt időtartama (max. 5 hónap):		
Melyik hónapban kezdi meg a hallgató a szakmai gyakorlatot?		

Vállalom, hogy a pályázó képzési tervét kiutazása előtt külföldi partnerrel együttműködve összeállítom úgy, hogy a hallgató ennek teljesítésével szakmai gyakorlatának egy részét kiváltja, azt tanulmányaiba beszámítjuk, vagy ennek teljesítéséről diploma mellékletet állítunk ki.

Kar, tanszék:	
Az együttműködésért felelős tanár neve:	A tanszékvezető neve:
Dátum:	Dátum:
Alíráás:	Alíráás:

Gazdasági szektorok:

Jelzés Szektor leírás

- A AGRICULTURE, FORESTRY AND FISHING
- B MINING AND QUARRYING
- C MANUFACTURING
- D ELECTRICITY, GAS, STEAM AND AIR CONDITIONING SUPPLY
- E WATER SUPPLY; SEWERAGE, WASTE MANAGEMENT AND REMEDIATION ACTIVITIES
- F CONSTRUCTION
- G WHOLESALE AND RETAIL TRADE; REPAIR OF MOTOR VEHICLES AND MOTORCYCLES
- H TRANSPORTATION AND STORAGE
- I ACCOMMODATION AND FOOD SERVICE ACTIVITIES
- J INFORMATION AND COMMUNICATION
- K FINANCIAL AND INSURANCE ACTIVITIES
- L REAL ESTATE ACTIVITIES
- M PROFESSIONAL, SCIENTIFIC AND TECHNICAL ACTIVITIES
- N ADMINISTRATIVE AND SUPPORT SERVICE ACTIVITIES
- O PUBLIC ADMINISTRATION AND DEFENCE; COMPULSORY SOCIAL SECURITY
- P EDUCATION
- Q HUMAN HEALTH AND SOCIAL WORK ACTIVITIES
- R ARTS, ENTERTAINMENT AND RECREATION
- S OTHER SERVICE ACTIVITIES
- T ACTIVITIES OF HOUSEHOLDS AS EMPLOYERS; UNDIFFERENTIATED GOODS- AND SERVICES-PRODUCING ACTIVITIES OF HOUSEHOLDS FOR OWN USE
- U ACTIVITIES OF EXTRATERRITORIAL ORGANIZATIONS AND BODIES