

Mobilitási programokban való részvétel szabályai az Általános Orvostudományi Karon

Kiegészítés a „Szegei Tudományegyetem Pályázati felhívás és tájékoztató hallgatói
ERASMUS ösztöndíjakra” dokumentumához

1 Kimenő hallgatókra vonatkozó szabályok

1.1. Általános részvételi feltételek

A külföldi tanulmányokhoz tartalmilag egyeztetett, írásbeli Tanulmányi Szerződés megkötése szükséges, az érintett oktatási-szervezeti egységek előzetes jóváhagyásával. Külföldi részképzésen legalább két lezárt félévvel rendelkező hallgató vehet részt. Külföldi szakmai gyakorlat elvégzésére csak a klinikai modulban és a szigorló évben van lehetőség.

1.2. Teljes elismerés

Mielőtt a hallgató megkezdí a külföldi tanulmányi időszakot, az anyaintézménynek ellenőriznie kell, hogy a tervezett fogadó intézménynél elvégzendő tanulmányi program elfogadható-e azon fokozat vagy diploma tekintetében, amelynek eléréséért a hallgató jelenleg tanul, illetve, hogy ennek eredményeképpen a külföldi tanulmány elfogadható-e kielégítő teljesítést követően. A külföldi részképzés elfogadására vonatkozó előzetes engedélyek összegyűjtésének és a kérelem benyújtásának határideje az utazás megkezdése előtt 1 hónap. Aki a határidőt önhibájából nem tartja be, az adott félévben nem vehet részt a mobilitási programban.

Az anyaintézménynek teljes mértékben el kell ismernie a külföldön töltött időszakot amennyiben a Tanulmányi Szerződés megkötése előtti részletes egyeztetés történt a tanmenetrel illetően az érintett oktatási-szervezeti egységgel, illetve az oktatási-szervezeti egység írásban nyilatkozott a külföldi kurzus elfogadásáról. A kérelemhez csatolni kell az erre vonatkozó, a Tanulmányi Osztály által kiadott formanyomtatványt.

A külföldi részképzés kérvényezésénél tematikát is csatolni kell, annak az anyaintézményi kurzusvezető által való áttekintése és jóváhagyása alapján kerül sor az engedélyezésre.

Hazaérkezés után, akinek a kint szerzett jegyét elfogadja az intézet, annak angol nyelven (Transcript of records alapján) kurzust hirdetnek az Elektronikus Tanulmányi Rendszerben, majd az oktató által a leckeönyvbe beírt jegyet rögzítik is abban. A többi kurzusból a hallgató a megszokott módon addig az időpontig tesz vizsgát, ameddig az engedélye szól. Vizsgaidőszakon túli vizsgákat az intézet a hallgatóval egyeztetve hirdet, melyre a hallgató jelentkezik.

A hazaérkezést követő 30 napon belül az Elektronikus Tanulmányi Rendszer Párhuzamos intézmények menüpontjában is lezárásra kerül a félév, majd a hivatalos bejegyzésekben a 6.1 oklevélmellékletre készül egy rövid feljegyzés, ami tartalmazza, hogy a hallgató melyik félévben, melyik egyetemen tanult és mely kint szerzett érdemjegyei kerültek elfogadásra, illetve mely tárgyakból vizsgázott itthon.

1.3. A kiutazást megelőző hivatali ügyintézés

A jelentkezők névsorát és tanulmányi adatait (kreditszámok, teljesített kurzusok, teljesítendő kurzusok) a Nemzetközi Mobilitási Iroda (továbbiakban NMI) Excel táblázatban adja át a Tanulmányi Osztálynak (továbbiakban TO) ellenőrzésre; a kiegészített táblázatot a TO elektronikusan visszajuttatja az NMI-nek, illetve a Kari Mobilitási Központnak.

Az ösztöndíjat elnyert hallgató a Dékánnak címzett kérelmet nyújt be a TO-ra, mellékelve az érintett oktatási-szervezeti egységek vezetőinek hozzájárulását. A kérelmet a Kari Koordinátor előzetesen ellenjegyzi. A hozzájáruló nyilatkozatokban meghatározott feltételek alapján elkészül a Dékáni határozat a külföldi részképzés idejére szóló tanulmányi rendről (az eredetit a hallgató megkapja, másolat kerül a személyi anyagába, illetve a hivatalos bejegyzésekhez is felkerül az Elektronikus Tanulmányi Rendszerbe).

Az Elektronikus Tanulmányi Rendszerbe az Adatok/párhuzamos intézmények menüpontba bekerülnek az információk (félévszám, ország, egyetem, ösztöndíj program megnevezése, iktatószám). A hallgató törzslapján státuszának állapota „kedvezményes tanulmányi rendben” jelzést kap.

1.4. A hallgató teendői a kiérkezést követően

Be kell iratkozni a fogadó egyetemen.

E-mailben vagy levélben egy héten belül be kell jelentkezni az anyaintézményben, megadva a lakcímet (egyéb elérhetőséget, posta és e-mail címet) a Nemzetközi Mobilitási Iroda (NMI) és a Kari Mobilitási Központ (KMK) felé is.

1.5. Hallgatói beszámoló

Minden mobilitást vállaló hallgató köteles hallgatói beszámolót készíteni a mobilitás teljesítését követően. Hazatérést követően 15 napon belül a Nemzetközi Mobilitási Irodán és a Kari Mobilitási Központban is le kell adni a következő dokumentumokat:

- Learning Agreement végleges változatának másolata;
- Transcript of Records;
- Letter of Confirmation;
- Szöveges beszámoló magyar nyelven.

A KMK a Learning Agreement és a Transcript of Records másolatát eljuttatja a Tanulmányi Osztályra.

2. Beérkező hallgatókra vonatkozó szabályok

2.1. Eljáró szervek

A jelentkezési és felvételi eljárást az NMI és a KMK koordinálja. Az SZTE ÁOK-ra érkező angol vagy német képzési nyelvű hallgatók helyi ügyintézését a Külföldi Hallgatók Oktatási Központja (továbbiakban: KHOK) látja el. A magyar anyanyelvű és magyar nyelvű képzésben részt vevő hallgatók ügyében a Tanulmányi Osztály illetékes.

2.2. Jelentkezés és felvételi eljárás

A jelöltek az idegen nyelvű képzés weboldalán található tanmenet alapján tájékozódhatnak az adott félévekben kínált kurzusokról, azok tematikájáról, a kurzusfelvétel előfeltételeiről (milyen előtanulmányok megléte szükséges, hány féléves a kurzus, mennyi idő alatt lehet a tanulmányokat lezárni, mikor lehet a vizsgákat letenni).

A pályázati anyagok szakmai elbírálása a Kari Koordinátor hatásköre (rendelkezik-e a jelölt a kurzusfelvételhez szükséges előismeretekkel, lehetséges-e a hallgató által megadott tárgyak adott félévben történő felvétele).

Miután a KMK jóváhagyta a hallgató által felvenni kívánt kurzusokat, az NMI véglegesíti a felvételi folyamatot.

A jelentkezők névsorát az NMI Excel táblázatban adja át a KMK-nak, ami értesíti a Külföldi Hallgatók Oktatási Központját, illetve a TO-t a várható hallgatók személyéről, érkezésük időpontjáról. A KHOK/TO rögzíti a hallgatókat ETR-ben és az EHA kóddal kiegészített táblázatot elektronikusan visszajuttatja az NMI-nek, majd a KMK értesíti az érintett oktatási-szervezeti egységeket.

2.3. Tanulmányi szerződés

A Tanulmányi szerződés tartalmazza mindazon kurzusokat, amelyeket a hallgató kiválasztott, és a fogadó intézményben fel kíván venni. A szerződésben a kurzusokat kóddal és pontos címmel szükséges megadni. A végleges szerződést a Kari Koordinátor hagyja jóvá.

A Tanulmányi szerződés módosítható, amennyiben az a hallgatónak a fogadóintézménybe való megérkezésekor szükségesnek látszik. A módosításra a hallgató megérkezését követő egy héten belül van lehetőség.

2.4. Tanévkezdés, beiratkozás és a kurzusok felvétele

Beérkező hallgatók esetén az aktuális félév kezdetétől számítva maximum három héten belüli érkezés elfogadott. A hallgatók félév közbeni beérkezéséről, a hallgató kurzust illető kötelezettségeiről a KMK a beérkezéstől számított egy héten belül értesíti az egyes kurzusok vezetőit. A hallgatók kurzusait a KHOK/TO veszi fel Elektronikus Tanulmányi Rendszerben

2.5. Orvosi alkalmassági vizsgálatok

A hallgatók beiratkozását követően a KHOK/TO megszervezi a kötelező orvosi alkalmassági vizsgálatot és bekéri a külföldi hallgató orvosi dokumentumait. A vizsgálatokról, illetve benyújtandó leletekről a hallgató érkezését megelőzően értesül az NMI által. A szükséges vizsgálatok költségét a hallgató viseli.

2.6. Óralátogatás és elismerés

A fogadó intézménynél a hallgató által elvégzett tanulmányért járó kredit, illetve elismerés csak abban az esetben tagadható meg, ha a diák nem éri el a fogadó intézmény által megkövetelt elméleti vagy gyakorlati tudásszintet, vagy bármilyen más módon nem tesz eleget az elismeréshez szükséges feltételeknek, amelyekről a részt vevő intézmények megállapodtak.

A hallgató az Elektronikus Tanulmányi Rendszerben felvett tanulmányi foglalkozásokat (kurzusokat) köteles látogatni, a kurzust a meghirdető (tanszékvezető, kurzushirdető) által meghatározottak szerint teljesíteni.

2.7. Vizsgajelentkezés

A hallgatók a magyar és angol tagozat hallgatóihoz hasonlóan az Elektronikus Tanulmányi Rendszerben, önállóan jelentkeznek a vizsgákra. A teljesítéseket az oktatási-szervezeti egységek az Elektronikus Tanulmányi Rendszerben és az erre rendszeresített formanyomtatványon (intézeti minősítő lap) rögzítik.

2.8. Teljesítésigazolás

A teljesítésekről a KHOK/TO az Elektronikus Tanulmányi Rendszer és intézeti minősítő lapok alapján állítja ki a hallgatók részére a transcripteket, majd továbbítja ezeket az NMI felé.

Jelen szabályzatot az Általános Orvostudományi Kar Tanácsa 2014. január 21. napján tartott ülésén a 40/2013-2014. (I.21.) ÁOK K.T számú határozatával elfogadta. A szabályzat az elfogadás napján hatályba lép és visszavonásig érvényes.