



PÉCSI TUDOMÁNYEGYETEM
UNIVERSITY OF PÉCS

P-ek szervezésének tanulságai

lius 1.



Németh Judit
irodavezető,
Mobilitási és Ösztöndíjprogramok Irodája



Akadémiai Feladatok 1.

- IIA három oldalú megkötése BIP-re – előkészíti a BIP szervezője – Erasmus Iroda
- Résztevők beemelése a Neptunba – online kurzus rész elérése céljából – oktató-kari Neptun felelős
- Beneficiary Modul kitöltéséhez 3x 5000 karakter elkészítése angolul, együttműködve az intézményi koordinátorral
- Bejövő hallgatók: várólista állítása (1 lemondás = mínusz 400 euro)
- Kiválasztott Magyar Hallgatók motiválása!!
- A két partner egyetem oktatóinak a bevonás!

international.pte.hu



Akadémiai Feladatok 2.

- A résztvevők LA aláírása – LA másolatok megőrzése
- LA lehet OLA EWP, vagy papíron is
- Jelenlétiív minden nap a résztvevőkről
- Transcript of Records kiállítása a fogadó szervező Kar feladata!
- Teremfoglalás időben a szorgalmi időszakra
- Kollégiumi helyek nyáron vagy szorgalmi időszakban?

international.pte.hu



Pénzügyi feladatok

- Pénzügyi terv készítése! A BIP-et elnyerő oktató vagy koordinátor feladata!
- Pályázati útmutató betartása – megrendelések – teljesítés igazolások - dokumentumok megőrzése
- Egyeztetés az illetékes KA pénzügyessel időben a feladatokról



Jó Tanácsok!

- Csapat Munka, feladatok felosztása- oktató-koordinátor-pénzügyes
- Folyamatos Kommunikáció
- STT mobilitással meglátogatni a 2 bevont BIP partnert, és vagy Teams megbeszélés
- Határidők, Pályázati szabályok betartása
- Ez egy nagyszerű új lehetőség, de idő míg ebből „brand„lesz, és megérik/megértik a Hallgatók ennek a lényegét
- Átgondolandó a Kollégiumi szállás felajánlása ahol megoldható

international.pte.hu



Keep in touch!

Köszönöm a Figyelmet!

E-mail: nemeth.judit@pte.hu

