

TÜRKISCH-DEUTSCHEN UNIVERSITÄT

ERASMUS+ HAUPTAKTION 1: LEITLINIE FÜR DIE LERNMOBILITÄT VON EINZELPERSONEN

ERSTES KAPITEL

Zweck, Geltungsbereich, Rechtsgrundlagen und Definitionen

Zweck

Artikel 1 – (1) Diese Leitlinie bezweckt die Regelung der Grundsätze für die Durchführung der Aktivitäten im Rahmen der Leitaktion 1: Lernmobilität von Einzelpersonen des Erasmus+-Programms an der Türkisch-Deutsche Universität.

Geltungsbereich

Artikel 2 – (1) Diese Leitlinie umfasst die Verfahren und Grundsätze für die Durchführung sämtlicher Aktivitäten im Rahmen der Leitaktion 1: Lernmobilität von Einzelpersonen zwischen Programmländern sowie zwischen Programm- und Partnerländern im Hochschulbereich (Studierendenmobilität und Personalmobilität [akademisch und administrativ])

Rechtsgrundlagen

Artikel 3 – (1) Diese Leitlinie basiert auf folgenden Dokumenten:

- a) der Erasmus-Charta für die Hochschulbildung (ECHE), ausgestellt von der Europäischen Kommission,
- b) den jährlich abgeschlossenen Finanzhilfvereinbarungen mit der Türkischen Nationalagentur (Zentrum für EU-Bildungs- und Jugendprogramme),
- c) dem jährlich von der Türkischen Nationalagentur veröffentlichten Handbuch zur Lernmobilität von Einzelpersonen (Leitaktion 1) im Hochschulbereich zwischen Programmländern,
- d) der Studien- und Prüfungsordnung für Bachelor-Studiengänge der Türkisch-Deutschen Universität,
- e) der Studien- und Prüfungsordnung für Master- und Promotionsprogramme der Türkisch-Deutschen Universität,
- f) der Leitlinie für das Koordinationsbüro für Internationale Beziehungen der Türkisch-Deutschen Universität.

Definitionen

Artikel 4 – (1) In dieser Leitlinie bedeuten:

- a) ECTS (European Credit Transfer and Accumulation System): Das Europäische System zur Anrechnung, Übertragung und Akkumulierung von Studienleistungen,
- b) ECHE: Die Erasmus-Charta für die Hochschulbildung,
- c) Erasmus+-Fachbereichskoordinator/in: Die von der jeweiligen Fakultät beauftragte Person, die für die Koordination des Erasmus+-Programms innerhalb des betreffenden Fachbereichs zuständig ist,
- d) Erasmus+-Fakultätskoordinator/in: Die von der Fakultät benannte Person, die für die Gesamtkoordination des Erasmus+-Programms innerhalb der Fakultät zuständig ist,
- e) Erasmus+-Programm: Das Förderprogramm der Europäischen Union in den Bereichen Bildung, Jugend und Sport,
- f) Erasmus+-Auswahlkommission: Die vom Rektorat eingesetzte Kommission, bestehend aus ordentlichen und stellvertretenden Mitgliedern, die für die Auswahl von Studierenden und Personal (mit und ohne Stipendium) im Rahmen der Erasmus+-Mobilität verantwortlich ist,

- g) Ko-Koordinator/in: Die stellvertretende Koordinatorin bzw. der stellvertretende Koordinator des Büros für Internationale Beziehungen der Türkisch-Deutschen Universität,
- h) Mobilitätsvereinbarung (Mobility Agreement): Die von der mobilitätsberechtigten Person, der/dem zuständigen Institutionenvertreter/in der Gasthochschule und der/dem institutionellen Koordinator/in der Türkisch-Deutschen Universität unterzeichnete Vereinbarung, welche die Lehr- oder Fortbildungsaktivitäten im Rahmen der Erasmus+-Personalmobilität beschreibt,
- i) Finanzhilfvereinbarung: Die Vereinbarung, welche die allgemeinen und besonderen Bedingungen der Mobilität regelt und zwischen der mobilitätsberechtigten Person (Studierende/r oder Mitarbeitende/r) und der Universität abgeschlossen wird,
- j) Koordinationsbüro: Das Büro für Internationale Beziehungen der Türkisch-Deutschen Universität,
- k) Institutionelle/r Koordinator/in: Die Person, die das Erasmus+-Programm an der Türkisch-Deutschen Universität institutionell koordiniert,
- l) Interinstitutionelle Vereinbarung: Die zwischen mindestens zwei Hochschulen mit ECHE unterzeichnete Vereinbarung zur Durchführung von Erasmus+-Mobilitätsaktivitäten,
- m) Lernvereinbarung (Learning Agreement): Die von der/dem Studierenden, dem/der Fachbereichskoordinator/in und der Partnerhochschule unterzeichnete Vereinbarung über die Kurse, ECTS-Punkte sowie die Anrechnung der Studien- oder Praktikumsleistungen im Rahmen der Erasmus+-Studierendenmobilität,
- n) Partnerhochschule: Die ausländische Hochschule, mit der eine interinstitutionelle Vereinbarung abgeschlossen wurde und an der Studierende und Mitarbeitende im Rahmen von Erasmus+ ihren Mobilitätszeitraum verbringen,
- o) Rektor/in: Die Rektorin bzw. der Rektor der Türkisch-Deutschen Universität,
- p) Vize-Rektor/in: Die dem Büro für Internationale Beziehungen zugeordnete Vize-Rektorin bzw. der Vize-Rektor,
- q) Senat: Der Senat der Türkisch-Deutschen Universität,
- r) Nationale Agentur: Das Zentrum für EU-Bildungs- und Jugendprogramme der Präsidentschaft für EU-Angelegenheiten im türkischen Außenministerium,
- s) Durchführungshandbuch: Das von der Nationalen Agentur herausgegebene Handbuch zur Durchführung der Erasmus+-Lernmobilität von Einzelpersonen im Hochschulbereich (Leitaktion 1) für das jeweilige Vertragsjahr,
- t) Universität: Die Türkisch-Deutsche Universität,
- u) Erasmus+-Programm Leitfaden (Erasmus+ Programme Guide): Der von der Europäischen Kommission veröffentlichte Leitfaden für das jeweilige Vertragsjahr.

ZWEITES KAPITEL

Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten bei der Umsetzung des Erasmus+-Programms

Artikel 5 – (1) Die Rektorin bzw. der Rektor ist die gesetzliche Vertretung der Universität und besitzt im Rahmen des Erasmus+-Programms die entsprechende Zuständigkeit gegenüber der Europäischen Kommission. Sie oder er genehmigt die Anträge der Universität im Rahmen der Leitaktion 1: Lernmobilität von Einzelpersonen. Darüber hinaus ist sie oder er befugt, Finanzhilfvereinbarungen zu Erasmus+-Projekten mit der Nationalen Agentur zu unterzeichnen sowie Zwischen- und Abschlussberichte zu genehmigen.

(2) Das Koordinationsbüro ist die für die allgemeine Verwaltung und Koordination der im Rahmen der Erasmus+-Studierenden- und Personalmobilität durchzuführenden Aktivitäten zuständige Stelle. Es übernimmt die Kommunikation, Koordination und Zusammenarbeit mit der Nationalen Agentur. Für jede Vertragsperiode ist das Koordinationsbüro für die Budgetplanung und Antragstellung der Erasmus+-Projekte verantwortlich.

(3) Die/der institutionelle Koordinator/in leitet das Koordinationsbüro und ist für die Organisation und Durchführung der Mobilitätsmaßnahmen im Einklang mit den im strategischen Plan der Universität festgelegten Zielen verantwortlich. Sie oder er nimmt die in Artikel 8-(1) der Leitlinie für das Büro für Internationale Beziehungen der Türkisch-Deutschen Universität aufgeführten Aufgaben wahr.

(4) Die Erasmus+-Fakultätskoordinatorinnen und -koordinatoren werden von der jeweiligen Fakultätsleitung aus dem Kreis der Lehrenden benannt und ernannt. Sie geben Stellungnahmen und

Empfehlungen zu geplanten interinstitutionellen Vereinbarungen ab und informieren die Studierenden ihrer Fakultät über Erasmus+-Mobilitätsmöglichkeiten. In Zusammenarbeit mit den Erasmus+-Fachbereichskoordinatorinnen und -koordinatoren sorgen sie für die ordnungsgemäße Umsetzung der Mobilitätsverfahren innerhalb der Fakultät. Zudem fördern sie die Teilnahme von akademischem und administrativem Personal am Erasmus+-Programm.

(5) Die Erasmus+-Fachbereichskoordinatorinnen und -koordinatoren werden für jeden akademischen Fachbereich von der Dekanin bzw. dem Dekan der jeweiligen Fakultät benannt und ernannt. Sie geben Stellungnahmen und Empfehlungen zu interinstitutionellen Vereinbarungen im Rahmen des Erasmus+-Programms ab.

DRITTES KAPITEL

Erasmus+-Studierendenmobilität – Outgoing Studierende

Artikel 6 – (1) Die Bekanntmachung für Bewerbungen zur Erasmus+-Studierendenmobilität zu Studien- und Praktikumszwecken wird vom Koordinationsbüro gemäß den Verfahren und Grundsätzen des Handbuchs für Hochschulen der Nationalen Agentur für das jeweilige Vertragsjahr vorbereitet und dem Senat zur Genehmigung vorgelegt.

(2) Nach Genehmigung durch den Senat wird die Bekanntmachung einmal pro akademischem Jahr durch das Koordinationsbüro auf den offiziellen Internetseiten der Universität und des Koordinationsbüros veröffentlicht. Das Bewerbungsverfahren wird in der Bekanntmachung klar angegeben. Alle Auswahlkriterien, akzeptierte Nachweise für Fremdsprachenkenntnisse, verfügbare Plätze sowie gegebenenfalls spezifische Auswahlbedingungen der akademischen Einheiten werden in der Bekanntmachung aufgeführt.

(3) Die Bewerbungen werden innerhalb des festgelegten Zeitraums und nach dem in der Bekanntmachung angegebenen Verfahren vom Koordinationsbüro entgegengenommen.

(4) Nach Ablauf der Bewerbungsfrist prüft das Koordinationsbüro die eingereichten Unterlagen und erstellt eine vorläufige Bewertungsliste auf Grundlage der festgelegten Kriterien. Diese Liste wird den Mitgliedern der Erasmus+-Auswahlkommission übermittelt. Die Kommission prüft die Liste im Einklang mit dem Grundsatz der Unparteilichkeit und bestimmt die Studierenden, die mit und ohne Stipendium an der Mobilität teilnehmen dürfen. Die Entscheidung wird in einem unterzeichneten Sitzungsprotokoll festgehalten. Die endgültige Liste der ausgewählten Studierenden wird anschließend vom Koordinationsbüro auf den Internetseiten der Universität und des Koordinationsbüros veröffentlicht.

(5) Alle Studierenden, die mit oder ohne Stipendium für die Mobilität ausgewählt wurden, behalten ihren Status als „Kandidat/in“ bis zur endgültigen Zuteilung der jährlichen Fördermittel durch die Nationale Agentur und bis zum Abschluss der jeweiligen Finanzhilfevereinbarung.

(6) Die Studierenden, die für die Teilnahme an der Erasmus+-Mobilität berechtigt sind, werden vom Koordinationsbüro über die notwendigen Schritte und die während des Mobilitätszeitraums zu verwendenden Dokumente informiert. Zu diesem Zweck wird eine Orientierungsveranstaltung organisiert.

(7) Die Auszahlung der Erasmus+-Fördermittel erfolgt durch das Koordinationsbüro gemäß den im Durchführungshandbuch festgelegten Berechnungsgrundlagen.

(8) Die akademische Anerkennung der im Rahmen der Erasmus+-Studien- und Praktikumsmobilität erbrachten Leistungen erfolgt vor, ggf. während und nach der Mobilitätsphase gemäß den im Durchführungshandbuch beschriebenen Regeln durch einen Beschluss des Fakultäts- bzw. Institutsvorstands.

(9) Studierende, die außerhalb der offiziell festgelegten Rücktrittsfristen auf die Teilnahme an der Mobilität verzichten möchten, müssen dies dem Koordinationsbüro unverzüglich per schriftlichem Antrag mitteilen. Studierende, die ein Stipendium erhalten haben, jedoch die Mobilität nicht antreten und das erhaltene Stipendium nicht zurückerstatten, haben die im Finanzhilfevertrag sowie in den geltenden rechtlichen Vorschriften vorgesehenen Konsequenzen zu tragen. In solchen Fällen wird ein rechtliches Verfahren eingeleitet.

Erasmus+-Studierendenmobilität – Incoming Studierende

Artikel 7 – (1) Im Rahmen der Erasmus+-Studierendenmobilität zu Studienzwecken müssen Studierende von Partnerhochschulen bis zum in den interinstitutionellen Erasmus+-Vereinbarungen festgelegten Nominierungsdatum offiziell nominiert werden. Nach der Nominierung müssen die Studierenden ihre Bewerbungsunterlagen bis zum offiziell festgelegten Bewerbungsschluss dem Koordinationsbüro einreichen.

(2) Nach Übermittlung der Studierendendaten durch die Partnerhochschule informiert das Koordinationsbüro die nominierten Studierenden über die erforderlichen Unterlagen und das Bewerbungsverfahren.

(3) Für ankommende Studierende werden keine separaten Lehrveranstaltungen eingerichtet. Sie nehmen an den regulären Lehrveranstaltungen der jeweiligen Fakultäten und/oder Institute teil.

(4) Incoming Master- oder Promotionsstudierende können – vorbehaltlich der Zustimmung der/des Erasmus+-Fachbereichskoordinator/in und der Partnerhochschule – auch Lehrveranstaltungen außerhalb ihres Hauptstudiengangs belegen. Bachelorstudierende dürfen ebenfalls Kurse aus anderen Bachelorstudiengängen belegen.

(5) Die Incoming Studierenden erstellen vor Beginn der Mobilität eine Learning Agreement, in der die zu belegenden Kurse aus dem Vorlesungsverzeichnis der jeweiligen akademischen Einheit aufgeführt sind. Die erforderlichen Unterschriften sind einzuholen und eine Kopie der unterzeichneten Vereinbarung ist dem Koordinationsbüro zu übermitteln.

(6) Die Kursanmeldung erfolgt durch Ausfüllen des Formulars zur Kurswahl („Ders Kayıt Formu“) mit der Zustimmung des/der Erasmus+-Fachbereichskoordinator/in. Nach der Fertigstellung wird das Formular durch den Fachbereich an das Koordinationsbüro übermittelt, welches es wiederum an das Studierendensekretariat weiterleitet, um die Eintragung der Studierenden in die im Formular angegebenen Kurse sicherzustellen.

(7) Innerhalb von 30 Kalendertagen nach Beginn des akademischen Semesters haben die Incoming Studierenden das Recht, Änderungen an ihrer Kurswahl vorzunehmen. Für Änderungen ist ein neues, von der/dem Erasmus+-Fachbereichskoordinator/in genehmigtes Formular auszufüllen und der jeweiligen Fakultät vorzulegen. Die genehmigte Version wird dann an das Koordinationsbüro weitergeleitet, welches die Änderungen zur Bearbeitung an das Studierendensekretariat übermittelt.

(8) Die Transcripts of Records der Incoming Studierenden werden innerhalb der Woche nach Ablauf des im Akademischen Kalender festgelegten Fristen zur Noteneingabe der Nachprüfungszeitraum vom Studierendensekretariat erstellt und an das Koordinationsbüro übermittelt. Die Transkripte werden anschließend vom Koordinationsbüro an die Studierenden weitergeleitet.

VIERTES KAPITEL

Erasmus+-Personalmobilität

Artikel 8 – (1) Die Bekanntmachung zur Bewerbung auf Erasmus+-Personalmobilität (Lehr- und Fortbildungszwecke, administrativ und akademisch) wird vom Koordinationsbüro als Entwurf vorbereitet, basierend auf den im Durchführungshandbuch der Nationalen Agentur für das jeweilige Vertragsjahr festgelegten Verfahren und Grundsätzen, und dem Senat zur Genehmigung vorgelegt.

(2) Nach Genehmigung durch den Senat wird die Bekanntmachung vom Koordinationsbüro veröffentlicht. Das Bewerbungsverfahren wird in der Bekanntmachung deutlich angegeben. Alle Auswahlkriterien, akzeptierte Sprachnachweise, Kapazitäten sowie gegebenenfalls spezifische Auswahlbedingungen der akademischen Einheiten werden dort aufgeführt. Um eine effiziente Nutzung des Budgets sicherzustellen, kann das Koordinationsbüro mit Zustimmung des Senats innerhalb eines akademischen Jahres mehrere Ausschreibungen veröffentlichen.

(3) Die Bewerbungen werden innerhalb des in der Bekanntmachung angegebenen Zeitraums und nach dem festgelegten Verfahren vom Koordinationsbüro entgegengenommen. Das für die Bewerbung erforderliche Mobility Agreement ist von der bewerbenden Person, dem/der zuständigen Vertreter/in der aufnehmenden Einrichtung sowie zuletzt von der/dem institutionellen Koordinator/in zu unterzeichnen.

(4) Nach Ablauf der Bewerbungsfrist prüft das Koordinationsbüro die Bewerbungsunterlagen und erstellt eine vorläufige Bewertungsliste gemäß den Auswahlkriterien. Diese Liste wird den Mitgliedern

der Erasmus+-Auswahlkommission übermittelt. Die Kommission bewertet die Liste auf Grundlage des Unparteilichkeitsprinzips und bestimmt die Mitarbeitenden, die mit oder ohne Stipendium an der Mobilität teilnehmen dürfen. Die Entscheidung wird protokolliert. Die endgültige Liste der ausgewählten Personen wird anschließend vom Koordinationsbüro auf den Internetseiten der Universität und des Koordinationsbüros veröffentlicht.

(5) Die für eine geförderte oder nicht geförderte Teilnahme bestimmten Personen behalten ihren Kandidatenstatus, bis die jährliche Zuteilung der Fördermittel durch die Nationale Agentur abgeschlossen und die entsprechende Finanzhilfvereinbarung unterzeichnet ist.

(6) Die vom Erasmus+-Programm begünstigten Mitarbeitenden werden vom Koordinationsbüro über die durchzuführenden Schritte und die während der Mobilität zu verwendenden Unterlagen informiert.

(7) Die Auszahlung der Fördermittel erfolgt durch das Koordinationsbüro gemäß den im Durchführungshandbuch angegebenen Prinzipien zur Berechnung der Förderbeträge.

(8) Wird vor Beginn der Mobilität auf die Teilnahme verzichtet, muss dies dem Koordinationsbüro umgehend schriftlich mitgeteilt werden. Wird eine geförderte Mobilität nicht durchgeführt und das bereits ausgezahlte Stipendium nicht zurückerstattet, wird auf Grundlage der entsprechenden Bestimmungen der unterzeichneten Finanzhilfvereinbarung sowie anderer einschlägiger Vorschriften ein rechtliches Verfahren gegen die betreffende Person eingeleitet.

FÜNFTES KAPITEL

Verschiedene und Schlussbestimmungen

Fehlende Regelungen

Artikel 9 – (1) In Fällen, die in dieser Leitlinie nicht geregelt sind, finden die Bestimmungen des Erasmus+-Programme Guide der Europäischen Kommission für das betreffende Vertragsjahr, das Durchführungshandbuch der Nationalen Agentur sowie die vom Rektorat der Türkisch-Deutschen Universität festgelegten Regelungen Anwendung.

Inkrafttreten

Artikel 10 – (1) Diese Leitlinie tritt mit dem Datum der Genehmigung durch den Senat der Türkisch-Deutschen Universität in Kraft.

Ausführung

Artikel 11 – (1) Die Bestimmungen dieser Leitlinie werden von der Rektorin bzw. dem Rektor ausgeführt.