

Dokumentum adatlap

Szervezet neve: Semmelweis Egyetem

Dokumentum címe: Az Új Nemzeti Kiválóság Program egyetemi eljárásrendje c. szabályzat

Iktatószám: 85265-14/KINIG/2018

Elfogadó: rektor és kancellár

Elfogadások száma: 1. E/4/2018. (XII.17.) számú rektori és kancellári határozat
Hatályba lépés napja: 2018.12.28.

Előkészítő	ügyintéző	vezető
Innovációs Igazgatóság	Szitáné dr. Kazai Ágnes tanácsadó Hegedűs Eszter pályázati menedzser	Balogh András Zoltán igazgató

Jóváhagyó

rektor	<input type="checkbox"/>
kancellár	<input type="checkbox"/>
rektor és kancellár	<input checked="" type="checkbox"/>

.....
Dr. Merkely Béla
rektor

.....
Dr. Szász Károly
kancellár

**A Semmelweis Egyetem
rektorának és kancellárjának**

**E/4/2018. (XII.17.) számú határozata
Az Új Nemzeti Kiválóság Program egyetemi eljárásrendje
című szabályzat elfogadásáról**

Az SZMSZ 3/A. § (8) bekezdés a) pontjában foglalt hatáskörében eljárva, a Semmelweis Egyetem rektora és kancellárja az alábbi döntést hozta:

1. § A Semmelweis Egyetem rektora és kancellárja elfogadta *Az Új Nemzeti Kiválóság Program egyetemi eljárásrendje* című szabályzat elfogadásáról szóló előterjesztést.
2. § Jelen határozat és ennek melléklete – *Az Új Nemzeti Kiválóság Program egyetemi eljárásrendje* című szabályzat – a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság alhonlapján való **közzétételt követő napon lép hatályba.**
3. § A rektor és a kancellár felhatalmazza az Innovációs Igazgatóság vezetőjét, hogy a program egyetemi feladatainak ellátásához szükséges, belső iratmintákat elkészítse és az Igazgatóság alhonlapján közzétegye jelen szabályzat hatálybalépésétől számított 30 munkanapon belül, továbbá az iratmintákat az új pályázati kiírások megjelenését követően, 30 munkanapon belül aktualizálja.

Budapest, 2018.

Budapest, 2018.

Dr. Merkely Béla
rektor

Dr. Szász Károly
kancellár

A hatálybalépés napja: 2018.12.28.

Tartalom

1.	BEVEZETÉS – AZ ÚJ NEMZETI KIVÁLÓSÁG PROGRAM	4
1.1.	Az Új Nemzeti Kiválóság Program célja.....	4
1.2.	Az Új Nemzeti Kiválóság Program kormányzati szabályozása.....	4
2.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
2.1.	A szabályzat személyi és tárgyi hatálya.....	5
2.2.	Az ÚNKP egyetemi lebonyolításáért felelős szervezeti egységek és személyek	5
2.3.	A pályázati kiírások közzététele és a belső eljárási rend kialakítása	6
2.4.	Az egyetemi keretek közötti belső forráselosztás	6
2.5.	A pályaművek benyújtása	6
2.6.	A pályaművek formai ellenőrzése és befogadása	7
2.7.	A pályaművek értékelése	7
2.8.	Az egyetemi támogatási javaslat összeállítása	8
2.9.	A 40%-os intézményi támogatás.....	9
2.10.	Döntéshozatal az egyetemi támogatási javaslatról és a pályázók értesítése	10
2.11.	A támogatói okirat mellékleteinek összeállítása	10
2.12.	Az ösztöndíjszerződések megkötése, módosítása és az ösztöndíjak utalása.....	11
2.13.	A támogatói okirat kibocsátása és módosítása.....	12
2.14.	Az ÚNKP keretében elért eredmények ismertetése	12
2.15.	Az ösztöndíjasok szakmai teljesítésének értékelése, záróbeszámoló benyújtása	12
2.16.	Intézményi szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás készítése.....	13
2.17.	Titoktartási és összeférhetlenségi szabályok.....	14
2.18.	A kettős finanszírozás tilalma	14
2.19.	Az ösztöndíjszerződés felbontása, a támogatás meghiúsulása.....	14
3.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	15
	<i>Melléklet: Ellenőrzési nyomvonal</i>	16

1. BEVEZETÉS – AZ ÚJ NEMZETI KIVÁLÓSÁG PROGRAM

1.1. Az Új Nemzeti Kiválóság Program célja

- (1) Az Új Nemzeti Kiválóság Program (a továbbiakban: ÚNKP) a nemzeti felsőoktatási kiválóság támogatására – Magyarország Kormánya által – alapított ösztöndíjprogram. [\[24/2013. \(II. 5.\) Korm. rendelet a nemzeti felsőoktatási kiválóságról.\]](#)
- (2) Az ÚNKP célja, hogy segítse a hazai kutatói és alkotóművészi utánpótlást, a tudományos és művészeti pályán való elindulást majd pályán tartást, valamint a nemzetközi szinten is kiváló, tapasztalt kutatók és alkotók munkáját.
- (3) Az ÚNKP támogatja a magyarországi felsőoktatási intézményeknél kimagasló kutatási és alkotó tevékenységet folytató – alap-, mester-, osztatlan vagy doktori képzésben részt vevő – hallgatók, doktorjelöltek, fiatal oktatók, kutatók munkáját, a kutatói kiválóságot minden tudományterületen.

1.2. Az Új Nemzeti Kiválóság Program kormányzati szabályozása

- (1) Az ösztöndíjprogramot meghirdető szervezet (a továbbiakban: támogató) felsőoktatásért felelős szervezeti egysége évente levélben határozza meg az Egyetem számára juttatott, következő tanévi ÚNKP-támogatás kategóriák [(doktori) hallgatói, doktorjelölti, kutatói, oktatói ösztöndíjak, illetve intézményi] szerint felosztott keretösszegét.
- (2) Az előzetesen megadott keretösszegeket az egyetem – szakmai indokok alapján – átcsoportosíthatja a támogató utólagos értesítése mellett az általa lehetővé tett mértékig.
- (3) Amennyiben a támogató elkülönített pénzügyi keretet biztosít az adott évben meghatározott célcsoportok számára, e forrás nem kerül előzetesen felosztásra a fogadó felsőoktatási intézmények között. Ilyen esetben – a pályázati kiírástól függően – lehetőség nyílik valamennyi érvényes és megfelelő minősítéssel rendelkező pályamű felterjesztésére a támogató számára.
- (4) Az egyetemi ösztöndíjszerződések nyertes pályázókkal történő megkötését követően, a támogató okiratban rögzíti az ösztöndíj- és az intézményi keretek végleges összegét.
- (5) A támogató hivatalos honlapján (www.kormany.hu) közzéteszi az ÚNKP aktuális pályázati felhívásait és a hozzájuk kapcsolódó dokumentációt, amelyek jelen szabályzat elválaszthatatlan részét képezik.
- (6) Az ÚNKP – támogató által kiadott, 2018/2019. tanévre szóló – [Ösztöndíj Működési Szabályzata](#) (a továbbiakban: ÖMSZ) IV. fejezet 5. pontjában szereplő felhatalmazás alapján a Semmelweis Egyetem rektora – a (doktori) hallgatói önkormányzatok véleményének kikérésével, a kancellár egyetértésével – az ÚNKP intézményi szakmai és operatív lebonyolítási feladatokkal kapcsolatos eljárásrendről a következő, intézményi ÚNKP-szabályzatot alkotja.
- (7) Az ÚNKP-szabályzat – az ÖMSZ-ben foglaltakkal összhangban – a program egyetemi szakmai és operatív lebonyolítási feladatainak eljárási rendjét rögzíti.
- (8) Jelen szabályzatban nem szereplő kérdésekben az adott évi ÖMSZ-ben, pályázati kiírásokban, a támogató által megküldött további dokumentumokban és a megkötött ösztöndíjszerződésekben foglaltakat kell alkalmazni. Ezen dokumentumok, valamint az egyetemi eljárásokban felhasznált iratminták aktuális változatai az Innovációs Igazgatóság alhonlapjáról letölthetők.

2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2.1. A szabályzat személyi és tárgyi hatálya

- (1) Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed
 - a) az Egyetem valamennyi szervezeti egységére;
 - b) az ÚNKP adott évi pályázati felhívásaiban szereplő tanévben az Egyetemmel
 - ba) alap-, mester- és osztatlan képzésben részt vevő, hallgatói jogviszonyban;
 - bb) a doktori képzés keretében hallgatói, doktorjelölti jogviszonyban;
 - bc) oktatói, kutatói munkavégzésre irányuló jogviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre;
 - c) az adott évi ÚNK- pályázati felhívásban hivatkozott tanévekben az Egyetemmel a ba)-bc) pontokban jelzett jogviszonyok létrehozására jelentkező, a jogviszonyt létrehozni vagy a fennállót folytatni tervező személyekre.
- (2) Jelen szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a személyi hatály alá tartozók teljes pályázati, megvalósítási, be- és elszámolási, valamint adminisztrációs tevékenységére.

2.2. Az ÚNKP egyetemi lebonyolításáért felelős szervezeti egységek és személyek

- (1) Az [ÖMSZ](#) évente meghatározza a támogatási kategóriákat, amelyek keretében jellemzően
 - a) az alap-, mester- (és osztatlan) képzésben részt vevő hallgatók;
 - b) a doktori képzésben részt vevő hallgatók és doktorjelöltek;
 - c) a fiatal kutatók, oktatókkapnak pályázási lehetőséget, illetve sikeres pályázat alapján ösztöndíjat.
- (2) Az adott évben az ÚNKP nem feltétlenül támogatja valamennyi, az (1) bekezdés szerinti csoportot, továbbá lehetséges új, a fentiekben fel nem sorolt kategóriákba tartozó személyek oktatói, kutatói tevékenységének finanszírozása is.
- (3) Az egyetemi (leendő vagy képzésben lévő) hallgatók (a továbbiakban: hallgatók), valamint a foglalkoztatott oktatók és kutatók számára rendelkezésre álló támogatási keretek egyetemen belüli felhasználásához kapcsolódó feladatokat a rektor megbízása alapján a tudományos és innovációs, valamint az oktatási rektorhelyettesek irányítják a kancellárral egyetértésben.
- (4) A (3) bekezdés szerinti támogatási keretekre vonatkozó pályázati, szerződéskötési, beszámolási stb. tevékenységek koordinációját az Innovációs Igazgatóságon, valamint az egyetemi karokon kijelölt ÚNKP-ügymintázók végzik.
- (5) A doktori képzésben résztvevők és doktorjelöltek számára biztosított támogatási keret egyetemen belüli felhasználásához kapcsolódó feladatokat a Doktori Tanács elnöke irányítja. Az e keretre vonatkozó, pályázati, szerződéskötési, beszámolási stb. tevékenységek koordinációját a Doktori Iskola Hivatalának kijelölt munkatársa látja el.

- (6) Az ÚNKP egyetemi feladatainak koordinációjára valamint a támogatóval történő kapcsolattartásra a kancellár ÚNKP-koordinátort jelöl ki az Innovációs Igazgatóság dolgozói közül. A koordinátor jogosult és köteles kapcsolatot tartani a támogatóval; főbb feladatait az ÖMSZ tartalmazza.
- (7) Az ÚNKP kari szintű feladatainak ellátására az illetékes dékánok kari ÚNKP-ügyintézőket jelölnek ki, akik jogosultak és kötelesek kapcsolatot tartani az adott kar pályázóival és nyerteseivel, továbbá ellátják az ÖMSZ-ben rögzített, valamint a (4) bekezdés szerinti pályázati ügyintézői feladatokat.

2.3. A pályázati kiírások közzététele és a belső eljárási rend kialakítása

- (1) Az adott évi pályázati felhívásokról az Innovációs Igazgatóság tájékoztatja az Egyetem felsővezetőit, a dékánokat és a Doktori Tanács elnökét, majd a kiírásokat, határidőket és az alkalmazott űrlapokat alhonlapján, az egyetemi központi honlapon, hírlevelében, a NEPTUN-ban és célzott e-mailekben közzéteszi.
- (2) Az éves ÖMSZ-ben és a jelen szabályzatban foglaltakkal összhangban – a pályázati eljárásokban érintett vezetőkkel egyeztetve – az Innovációs Igazgatóság kialakítja az ÚNKP adott évi lebonyolítási rendjét és határidőit.
- (3) Az eljárási rendről, az indikatív pénzügyi keretekről és a határidőkről az Igazgatóság értesíti az Egyetem érintett vezetőit, a kari ÚNKP-ügyintézőket és a Doktori Iskola Hivatalát.

2.4. Az egyetemi keretek közötti belső forráselosztás

- (1) Az Egyetem számára biztosított támogatási kereteken belüli forráselosztás meghatározása az Egyetem feladata. A döntés során az alábbi, általános irányelveket kell figyelembe venni.
- (2) A hallgatók számára rendelkezésre álló pénzügyi keretet az Egyetem a kari hallgatói létszámadatak arányában osztja fel az egyes karok között.
- (3) A doktori hallgatói és doktorjelölti pályaművekre meghatározott kereten belül a Doktori Tanács elnöke az adott évi pályázati kiírásban foglaltak szerint dönt az egyes támogatási kategóriák közötti forrásmegosztásról.
- (4) Amennyiben a fiatal kutatók, oktatók ösztöndíjára a támogató az Egyetem számára keretet biztosít, e forrást az érintett oktatók, kutatók karok közötti létszámának arányában kell felosztani a karok között. Külső, elkülönített keretek (pl. Bolyai+ ösztöndíj) egyetemi, belső felosztására – értelemszerűen – nem kerül sor.
- (5) A beérkezett pályaművek száma és szakmai értékelésük alapján a (2)-(4) bekezdések szerinti felosztás a döntéshozatal során változhat. Az Egyetem a számára biztosított forrást az egyes támogatási keretek között átcsoportosíthatja az adott évi szabályozásnak megfelelően (a támogató utólagos tájékoztatása mellett, az átcsoportosítás indokainak megjelölésével).

2.5. A pályaművek benyújtása

- (1) A pályaművek elkészítése során a pályázók – az adott támogatási kategóriától függően az Innovációs Igazgatóságon, a karokon és a Doktori Iskola Hivatalában kijelölt ÚNKP-ügyintézőktől [[2.2. pont \(4\)-\(5\) bekezdés](#)] kérhetnek segítséget. A pályázáshoz

szükséges igazolásokat a pályázók a karok és a Doktori Iskola Hivatalának kijelölt munkatársaitól szerezhetik be.

- (2) Egy pályázó az Egyetemen több kategóriára, valamint több intézményhez, azonos célcsoportra is benyújthat pályaművet, de az azonos időszakra elnyert ösztöndíjak közül csak egyet vehet igénybe, amelyről a megadott határidőig nyilatkoznia kell az Egyetem vagy más fogadó intézmény felé.
- (3) Az egyetemi hallgatók, oktatók és kutatók pályaműveit az Egyetem rektorának címezve, postai úton, ajánlott, elsőbbségi küldeményként kell benyújtani. A pályaművek iktatása a Rektori Titkárságon történik; a Titkárság a dokumentumokat eljuttatja az Innovációs Igazgatóságra.
- (4) A doktori képzésben résztvevők pályaműveit az Egyetem Doktori Tanácsa elnökének címezve, postai úton, ajánlott, elsőbbségi küldeményként kell benyújtani. A pályaművek iktatása a Doktori Iskola Hivatalában történik.
- (5) A pályázati és szerződéskötési eljárásban az Egyetem [Iratkezelési szabályzatában](#) foglaltakat kell értelemszerűen alkalmazni.
- (6) A pályaművek tartalmi és formai előírásait, a benyújtással kapcsolatos, további teendőket az Innovációs Igazgatóság alhonlapján közzétett, adott évi pályázati kiírások és egyéb, információs anyagok tartalmazzák [[ÚNKP pályázatok](#)].

2.6. A pályaművek formai ellenőrzése és befogadása

- (1) Az iktatott pályaművek az Innovációs Igazgatóságon [[2.5. pont \(3\) bekezdés](#) esetében] vagy a Doktori Iskola Hivatalában [[2.5. pont \(4\) bekezdés](#) esetében] egyedi pályázati azonosítót kapnak, majd e szervezeti egységekben formai ellenőrzésükre kerül sor.
- (2) Amennyiben a formai vizsgálat pótolható hiányosságot állapít meg, az ellenőrzést végző szervezeti egység egy alkalommal – a pályázati adatlapon megadott e-mail-címre küldött – hiánypótlásra hívja fel a pályázót. A hiánypótlásban meg kell jelölni a hiányosságokat, a pótlás módját és határidejét. A pályázati kiírás szerinti kötelező elemek hiánypótlására nincs lehetőség; ebben az esetben a pályamű formai okokból elutasításra kerül, ami ellen nincs helye jogorvoslatnak.
- (3) A formailag hiánytalan pályaművek befogadásáról az Innovációs Igazgatóság vagy a Doktori Iskola Hivatala – a beérkezést követő, legfeljebb 5 munkanapon belül – értesítést küld a pályázónak a pályázati adatlapon megadott elektronikus címére.
- (4) A befogadott hallgatói pályaműveket az Innovációs Igazgatóság karonként szétválogatva, megküldi a kari dékáni hivatalokba. A kari ÚNKP-ügyintézők a pályázati dokumentációt folyamatosan szakértői bírálatra bocsátják. A doktori hallgatói és doktorjelölti pályaművek szakmai értékelését a Doktori Iskola Hivatala koordinálja.
- (5) Az adott évi pályázati kiírástól függően, a fiatal kutatói, oktatói pályázatok szakmai értékelésére nem az Egyetemen belül, hanem a kijelölt, külső szervezetnél, testületnél (pl. MTA) kerül sor (pl. Bolyai+). Ilyen esetben az Innovációs Igazgatóság az érintett pályaműveket e szervezet számára küldi meg.

2.7. A pályaművek értékelése

- (1) A befogadott pályaműveket a kari vezetők vagy a Doktori Tanács elnöke által felkért szakértők bírálják. A szakértők kiválasztásánál figyelembe kell venni

- a) a hallgatói, oktatói, kutatói pályaművek esetében a rektor;
 - b) a doktori hallgatói, doktorjelölti pályaműveknél pedig a Doktori Tanács elnökének
- iránymutatását.
- (2) A pályaművet értékelheti az Egyetemen közalkalmazotti, munka- vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló szakértő, továbbá külső bíráló is. Az Egyetem döntése értelmében, egy pályaművet minimum két szakértő bírál el.
 - (3) A szakértők a pályázati kiírásban megadott, valamint az Egyetem által meghatározott, kiegészítő értékelési szempontok alapján pontozzák a pályaműveket. A szakmai bírálatokat az Innovációs Igazgatóság által összeállított és közreadott bírálati lapon kell elkészíteni. A bírálók értékelésüket és minősítési javaslatukat megküldik az érintett ÚNKP-ügyintézőknek. Az ügyintézők a pályázati dokumentációt továbbítják
 - a) a hallgatói, oktatói, kutatói pályaművek esetében a kari tudományos bizottságok vagy a kijelölt értékelő bizottságok részére;
 - b) a doktori hallgatói, doktorjelölti pályaműveknél pedig a Doktori Tanácsnak.
 - (4) Az Egyetem által meghatározott, kiegészítő értékelési szempontok különösen az alábbiak:
 - a) *a hallgatók esetében:* tudományos díjak, elismerések, rektori pályamunka, kiemelkedő kulturális vagy sporteredmény, közéleti tevékenység, elnyert külföldi tanulmányút, ösztöndíj, a szakmai gyakorlatvezető minősítése, demonstrátori munka, részvétel a Kerpel-Frónius Ödön Tehetséggondozó Programban;
 - b) *a doktori hallgatók esetében:* nemzetközi konferenciákon tartott előadások, poszter-bemutatók száma;
 - c) *doktorjelöltek esetében:* első szerzős, angol nyelvű cikkek száma és QRS besorolása, társszerzős, angol nyelvű cikkek száma és QRS besorolása;
 - d) *az oktatók, kutatók esetében:* az adott kar tudományos bizottságai által meghatározott szempontok (amennyiben a pályaművek belső értékelésére kerül sor).
 - (5) A szakmai értékelés időtartama a pályázati dokumentációk kézhezvételétől számított, legalább 8 munkanap. Az értékelés eredményéről a pályázó írásbeli értesítést kap. A pályamű szakmai okokból történő elutasítása ellen nincs helye jogorvoslatnak.
 - (6) A pályázó megtekintheti pályaműve szakmai értékelését a szakértő anonimitásának biztosításával. A megtekintésre előzetesen egyeztetett időpontban van lehetőség a pályázó írásbeli értesítésének napjától számított 30 napon belül az adott kar dékáni hivatalában vagy tanulmányi osztályán, illetve a Doktori Iskola Hivatalában. Az értékelések szöveges kivonatát – a szakértői anonimitás megtartásával – a pályázó kérésére az érintett szervezeti egység a pályázó elektronikus e-mail címére megküldi.

2.8. Az egyetemi támogatási javaslat összeállítása

- (1) A szakértői értékelések és a kiegészítő bírálati szempontok alapján a kari tudományos bizottságok, illetve a Doktori Tanács rangsort állítanak fel. Amennyiben a bizottságok, illetve a Doktori Tanács javaslata eltér a szakértői bírálatoktól, a véleménykülönbség indokát fel kell tüntetni; emellett a bizottságok újabb értékelőket vonhatnak be az elbírálási folyamatba.

- (2) A végleges rangsorok alapján az Innovációs Igazgatóság összeállítja a keretekre, célcsoportokra leosztott támogatási listát, és ezt megküldi a tudományos és innovációs, valamint az oktatási rektorhelyettesek számára, akik a rektor megbízása alapján döntenek a végleges egyetemi támogatási javaslat tartalmáról. A rektorhelyettesek által véglegesített és a kari, illetve doktori tanácsi rangsor közötti esetleges eltéréseket szakmailag indokolni kell.
- (3) Az elkülönített keretek esetében a tudományos és innovációs, valamint az oktatási rektorhelyettesek – az adott évi pályázati kiírásnak megfelelően – vagy felállítják a javasolt támogatási rangsort vagy jóváhagyják a célcsoportonként összesített kimutatást.
- (4) Az így kialakult egyetemi támogatási listában szereplő létszám minimum 30%-os mértékéig az Egyetemnek tartaléklistát kell összeállítania a visszalépés vagy más ok miatt kieső nyertesek helyeinek betöltése érdekében. Az egyetemi javaslat részét képező tartaléklistát az összegyűjtött támogatási lista szerinti (kari, doktori iskolai) bontásban kell elkészíteni. A tartaléklistába szintén a szakértői bírálatok alapján kialakult sorrend szerint kerülnek be a pályázók; e rangsortól a döntést hozó rektorhelyettesek szakmai indoklással eltérhetnek. Az egyetemi tartaléklista kialakításához tehát szükséges, hogy az Innovációs Igazgatóság számára megküldött kari, doktori tanácsi javaslatok kiterjedjenek a tartaléklistás pályázók feltüntetésére is.
- (5) Az összesített, illetve a keretekre és célcsoportokra bontott – a pénzügyi és az innovációs igazgató által szignált – a gazdasági főigazgató részéről ellenjegyzett, majd a rektor (vagy rektorhelyettes), a kancellár és a Doktori Tanács elnöke által aláírt egyetemi támogatási listát az Innovációs Igazgatóság elektronikus és postai úton eljuttatja a támogató részére.

2.9. A 40%-os intézményi támogatás

- (1) Az Egyetem a pályázók számára biztosított támogatási kereteken felül automatikusan ún. intézményi támogatásban is részesül, amelynek mértéke az ösztöndíjak teljes összegének 40 %-a.
- (2) Az intézményi támogatás fedezetet nyújt
 - a) az ösztöndíjasok által végzett kutatási tevékenység dologi és felhalmozási költségeire;
 - b) az Egyetem kutatással összefüggő általános költségeire;
 - c) az ösztöndíjprogram lebonyolításával összefüggő, egyéb költségekre;
 - d) a témavezetői díjakra;
 - e) az ösztöndíjprogrammal összefüggő, kötelező rendezvényekre ([2.14. pont](#)).A b)-e) alpontok szerinti költségek együttesen nem haladhatják meg az intézményi támogatás összegének 50 %-át.
- (3) Mivel az intézményi támogatás számítási alapja az ösztöndíjas támogatás, utóbbi mértékének változásakor módosul az intézményi keret összege is.
- (4) Az ösztöndíjasok kutatási tevékenységéhez kapcsolódó [(2) bekezdés a) alpont] intézményi támogatási részt azon egyetemi szervezeti egységek kapják, amelyekben a támogatott személy a kutatását folytatja. Több ösztöndíjas esetében a támogatás utalása és elszámolása tömbösítve történik.

- (5) Az intézményi támogatást az érintett szervezeti egységeknek az adott tanév június 30-ig fel kell használniuk, és a felhasználásról részletes kimutatást, elszámolást kell készíteniük a Gazdasági Főigazgatóság iránymutatása alapján, a támogató által megküldött formanyomtatványok szerint.
- (6) Az intézményi támogatás (2) bekezdés b)-e) alpontok szerinti része a [Gazdálkodási Szabályzat](#) 3.5.4. pont (4) bekezdésében meghatározott, ún. fejlesztési hozzájárulás alapját képezi. A fennmaradó rész adott évi megosztásáról a tudományos és innovációs, valamint az oktatási rektorhelyettesek, továbbá a Doktori Tanács elnöke együttesen dönt a kancellár egyetértése mellett.

2.10. Döntéshozatal az egyetemi támogatási javaslatról és a pályázók értesítése

- (1) Az Egyetem által összeállított támogatási javaslatról a támogató dönt (a továbbiakban: döntési lista), és a döntésről szóló tájékoztatást elektronikusan és postai úton megküldi az intézmény részére. A döntési lista akkor válik jogerőssé, ha létrejön a nyertes pályázó és az Egyetem közötti – (doktori) hallgatói, doktorjelölti, oktatói vagy kutatói – jogviszony vagy munkavégzésre irányuló (egyéb) jogviszony.
- (2) Az Innovációs Igazgatóság és a Doktori Iskola Hivatala megküldi a pályaműről szóló döntést tartalmazó értesítést a pályázók által megadott elektronikus címre, és ezzel egyidejűleg az Innovációs Igazgatóság alhonlapján, illetve más formában is, anonim módon közzéteszi a döntés [ÖMSZ](#)-ben felsorolt adatait. Az értesítéssel egyidejűleg a szervezeti egységek felhívják a nyertes pályázókat az ösztöndíjas jogviszony [(doktori) hallgatói, doktorjelölti, valamint az oktatói, kutatói munkavégzésre irányuló (egyéb) jogviszony] feltételeinek igazolására, továbbá az érintett, elsőéves pályázókat kutatási terveik – témavezető szakmai közreműködésével történő – kiegészítésére.
- (3) Azokban az esetekben, amikor az ösztöndíj alapjául szolgáló jogviszony az [ÖMSZ](#)-ben meghatározott időpont után létesül, a nyertes pályázónak nyilatkoznia kell az Egyetem számára az ösztöndíj elfogadásáról.
- (4) Amennyiben a (2) bekezdés szerinti igazolást az Egyetem az elvárt határidőig nem kapja meg, illetve a nyertes pályázó a (3) bekezdés szerint nem tesz nyilatkozatot az ösztöndíj elfogadásáról, helyükbe az azonos célcsoport tartaléklistáján szereplő ösztöndíjas lép az [ÖMSZ](#)-ben rögzített szabályok szerint.

2.11. A támogatói okirat mellékleteinek összeállítása

- (1) Az [ÚNKP](#)-támogatással kapcsolatos belső eljárásokra a vonatkozó egyetemi szabályzatokban foglaltakat kell alkalmazni. A támogatás kötelezettségvállalója a rektor; a kancellári egyetértési jogát a kancellár közvetlenül gyakorolja, a pénzügyi ellenjegyzői feladatokat pedig a gazdasági főigazgató látja el.
- (2) Az Innovációs Igazgatóság a [2.10. pontban](#) leírtak után véglegesíti az [ÚNKP](#)-ösztöndíjas listát (célcsoportonként és intézményi összesített módon). A végleges lista alapján az Igazgatóság és a Gazdasági Főigazgatóság kijelölt munkatársa gondoskodik a támogatói okirat további, kötelező mellékleteinek kitöltéséről. A rektor (távollétében az általa felhatalmazott rektorhelyettes), a kancellár és a gazdasági főigazgató által aláírt teljes dokumentációt az Igazgatóság megküldi a támogató részére az [ÖMSZ](#)-ben rögzített időpontig.

2.12. Az ösztöndíjszerződések megkötése, módosítása és az ösztöndíjak utalása

- (1) A támogatói döntési lista kézhezvételét követően, az Egyetem ösztöndíjszerződést köt az érintett személyekkel, felhasználva a támogató által megküldött szerződésmintát. A szerződéskötéssel járó feladatokat a kari és a Doktori Iskola Hivatalában kijelölt ÚNKP-ügyintézők látják el. Az ösztöndíjszerződések vezetői (rektor vagy meghatalmazott rektorhelyettes, valamint kancellár vagy meghatalmazottja) aláíratását, továbbá az egész folyamat koordinálását az Innovációs Igazgatóság végzi.
- (2) A szerződéskötés alapfeltétele a (doktori) hallgatói beiratkozások, a doktorjelölti vagy oktatói, kutatói jogviszonyok létesítéséről, fenntartásáról szóló igazolások leadása az ÚNKP-ügyintézők, illetve a Doktori Iskola Hivatala számára. Az ösztöndíjas jogviszonyt a megadott határidőt követően létesítők esetében igazolás helyett az ösztöndíj elfogadásáról szóló nyilatkozatot kell leadni a felelős ügyintézők számára.
- (3) Az ösztöndíjszerződések megkötése, valamint a kapcsolódó feltételek teljesítése után válik véglegessé az ÚNKP-ösztöndíjas lista.
- (4) Amennyiben az ösztöndíjas jogviszony alapjául szolgáló [(doktori) hallgatói, doktorjelölti, oktatói, kutatói] jogviszony létrejöttétől számított 30 napon belül – az ösztöndíjas mulasztásából vagy neki felróható okból – nem kerül sor az ösztöndíjszerződés megkötésére, a támogatói döntés érvényét veszti.
- (5) A program lebonyolításához és az ösztöndíjak kifizetéséhez szükséges belső rendelési számok megnyitását a kari ÚNKP-felelősök, a Doktori Iskola Hivatalában, illetve a Gazdasági Főigazgatóságon kijelölt ügyintézők kezdeményezik a Kontrolling Igazgatóság felé. A CO-számok megnyitására és a gazdálkodói jogkört gyakorlók felhatalmazásainak elkészítésére a [Kötelezettségvállalási szabályzatban](#) foglaltak érvényesek.
- (6) Az ösztöndíjak utalása az ösztöndíjszerződésben rögzítettek szerint történik a megítélt támogatás hosszától (5 vagy 10 hónap) függően. Az ösztöndíjak utalásának kezdeményezése a kari ÚNKP-felelősök és a Doktori Iskola Hivatalának feladata. A kifizetések során, egyidejűleg 5-5 havi ösztöndíj kerül utalásra legkésőbb a tárgyév december 31-ig, valamint a tárgyévét követő év március 31-ig.
- (7) Ösztöndíjat csak az Egyetemmel jogviszonyban álló személy részére lehet kifizetni. Amennyiben az ösztöndíj kedvezményezettje a támogatási időszakon belül intézményt vagy az Egyetemen belül kart, szakot vált, az ösztöndíjra való jogosultságát elveszíti a váltásról szóló intézményi döntés jogerőre emelkedésének napjával. E naptól számított 30 napon belül az érintettnek az ösztöndíjas jogviszony fennállása alatt elvégzett kutatási tevékenységről szakmai záróbeszámolót kell benyújtania.
- (8) Az ösztöndíjban részesülők kötelesek haladéktalanul jelezni a jogviszonyukban bekövetkezett változást a kari ÚNKP-felelősök vagy a Doktori Iskola Hivatala számára. A kari ÚNKP-felelősök, illetve a Doktori Iskola Hivatala félévente ellenőrzik, hogy az ösztöndíjasok rendelkeznek-e az ösztöndíj fenntartásához szükséges jogviszonnyal.
- (9) Az ösztöndíjszerződéssel kapcsolatos módosítási kérelmeket a kari ÚNKP-felelősökön vagy a Doktori Iskola Hivatalán keresztül kell benyújtani az Egyetem rektorának vagy a Doktori Tanács elnökének címezve. A kérelmek befogadását, bírálatát, a döntéshozatalt és a kérelmezők értesítését az Innovációs Igazgatóság koordinálja a [2.10. pontban](#) leírt eljárás értelemszerű alkalmazásával.

2.13. A támogatói okirat kibocsátása és módosítása

- (1) Az ÖMSZ-ben és a pályázati kiírásokban meghatározott, valamennyi feltétel határidőben való teljesülése esetén a támogató okiratot bocsát ki az ösztöndíjak folyósítására és a kapcsolódó eljárások lebonyolítására. Az okirat mellékletét képezi az ÚNKP-ösztöndíjasok Egyetem által véglegesített listája.
- (2) Az Egyetem köteles haladéktalanul, de legkésőbb a tudomására jutástól számított 8 munkanapon belül írásban bejelenteni a támogatónak, és ezzel egyidejűleg a támogatói okirat módosítását kezdeményezni, ha
 - a) a támogatót cél szerződés szerinti megvalósítása akadályba ütközik;
 - b) a támogatói okiratban foglalt ütemezéshez képest a végrehajtás késik;
 - c) a beszámolás határidejének módosítását kéri;
 - d) bármely egyéb, az okirat lényeges elemét érintő körülményről van tudomása.
- (3) Amennyiben a támogatói okirattal átadott előirányzatban foglalt rovatoktól a tényleges felhasználás eltér, a költségterv végleges változatát a kijelölt időpontig meg kell küldeni a támogató számára.
- (4) A (2) és (3) bekezdésben szereplő feladatok koordinálása az érintett szervezeti egységek bevonásával az Innovációs Igazgatóság feladata.

2.14. Az ÚNKP keretében elért eredmények ismertetése

- (1) A 40%-os intézményi támogatás terhére az Egyetem legkésőbb az ÖMSZ-ben meghatározott időpontig ÚNKP-rendezvényt szervez, amelynek célja, hogy az adott tanévben ÚNKP-ösztöndíjban részesülő személyek ismertessék a kutatási tervükben vállalt feladatok megvalósítását és az elért eredményeket.
- (2) A doktori hallgatói és doktorjelölti ösztöndíjasok az egyetemi PhD Tudományos Napokon kapnak lehetőséget kutatásaik és eredményeik bemutatására.
- (3) E rendezvényeken az ösztöndíjasoknak személyesen részt kell venniük. Az adott támogatási kategória pályázati felhívásától függően, az ösztöndíjas köteles kutatási eredményeit előadásban ismertetni. Amennyiben – igazolt módon – nem tud részt venni az eseményen személyesen, lehetősége nyílik a vállalt feladatok megvalósítását poszterben bemutatni. Az igazolásokat az érintett ÚNKP-ügyintézők számára kell benyújtani.
- (4) A rendezvények lebonyolításában az érintett egyetemi szervezeti egységek, különösen a Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság, a Doktori Iskola Hivatala és a Korányi Frigyes Szakkollégium nyújt segítséget.

2.15. Az ösztöndíjasok szakmai teljesítésének értékelése, záróbeszámoló benyújtása

- (1) Az ÚNKP keretében nyújtott támogatást az ösztöndíjas a szerződésében meghatározott célra és módon használhatja fel.
- (2) Az ösztöndíjasok kutatási tervük megvalósításáról szakmai záróbeszámolót nyújtanak be az Egyetem számára. A beszámolóhoz szükséges sablont és kitöltési útmutatót az Innovációs Igazgatóság elkészíti, alhonnlapján közzéteszi, és a kari ÚNKP-felelősökön,

illetve a Doktori Iskola Hivatalán keresztül megküldi az ösztöndíjasok számára legkésőbb 60 nappal a benyújtási határidőt megelőzően.

- (3) A szakmai beszámolók értékelésére a [2.7. pont](#) (1)-(3) bekezdések szerinti eljárási rendet kell értelemszerűen alkalmazni azzal a kivétellel, hogy a beszámolót csak egy szakértő értékeli, aki nem azonos a témavezetővel.
- (4) A hallgatók, oktatók, kutatók szakmai beszámolóinak bírálatához a kari tudományos bizottságok, a doktori hallgatói és doktorjelölti beszámolóknál pedig a Doktori Tanács kiegészítő értékelési szempontokat határoz meg.
- (5) Kiegészítő értékelési szempontok különösen
 - a) *a hallgatói, oktatói, kutatói beszámolók esetében:* a kutatási tervben vállalt feladatok teljesítése, a megvalósult kutatás eredményei, tudományos publikációk, konferencia-részvétel;
 - b) *a doktori hallgatói beszámolók esetében:* nemzetközi konferenciákon tartott előadások és poszter-bemutatók száma;
 - c) *a doktorjelöltek beszámolói esetében:* első szerzős angol nyelvű cikkek száma és QRS besorolása, társszerzős angol nyelvű cikkek száma és QRS besorolása.
- (6) A szakmai bírálatához az Innovációs Igazgatóság elkészíti, alhonlapján közzéteszi és az érintettek számára megküldi az értékelő lap sablonját és a kitöltési útmutatót.
- (7) A szakértő szövegesen értékeli a beszámolót, és javaslatot tesz annak a következő, 3 fokozatú minősítésére: nem megfelelő, megfelelő és kiváló. Kiindulási alapként megállapítható, hogy a beszámoló minősítése
 - a) *nem megfelelő*, ha az ösztöndíjas a kutatási tervében rögzített feladatok lényeges részét, illetve a pályázati kiírásban szereplő, kötelező vállalásait nem teljesítette;
 - b) *megfelelő*, ha az ösztöndíjas a kutatási tervében rögzített feladatokat, illetve a pályázati kiírásban szereplő, kötelező vállalásait tartalmilag elfogadható módon, de nem maradéktalanul teljesítette;
 - c) *kiváló*, ha az ösztöndíjas a kutatási tervében rögzített feladatokat, illetve a pályázati kiírásban szereplő, kötelező vállalásait maradéktalanul teljesítette és eredményei átlag felettiak lettek.
- (8) A benyújtási határidő elmulasztása vagy alapvető tartalmi hiányosságok esetén a beszámoló minősítése nem megfelelő.
- (9) Az ösztöndíjas a [2.7. pont \(6\) bekezdésében](#) foglaltak szerint megtekintheti beszámolója szakmai értékelését.
- (10) A szakértői bírálatok alapján a kari tudományos bizottságok, illetve a Doktori Tanács minősítik a beszámolókat. Amennyiben a minősítésre tett javaslatuk eltér a szakmai bírálókétól, a véleménykülönbség indokát fel kell tüntetni; emellett lehetőség nyílik újabb értékelők bevonására a folyamatba.

2.16. Intézményi szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás készítése

- (1) A támogatás felhasználásáról az Egyetem szakmai záróbeszámolót és pénzügyi elszámolást nyújt be a támogatói okiratban foglaltak szerint. A beszámoló elkészítéséhez szükséges sablonokat a támogató állítja össze és küldi meg az Egyetem részére.

- (2) Az egyetemi pénzügyi elszámolás rendjéről a Gazdasági Főigazgatóság évente tájékoztatja az érintett szervezeti egységek gazdasági vezetőit.
- (3) A 40%-os intézményi támogatás felhasználásáról az Egyetem a támogató által megadott sablon szerinti módon számol el a folyósított ösztöndíjakkal együtt a támogatói okiratban meghatározott időpontig.

2.17. Titoktartási és összeférhetlenségi szabályok

- (1) Az ÚNKP-pályaművek kezelésében részt vevő személyek kötelesek a tudomásukra jutott adatokat, dokumentumokat bizalmasan kezelni, valamint gondoskodni arról, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.
- (2) Az ÚNKP-pályaművek bírálatában, rangsorolásban részt vevő személyeknek összeférhetlenségi nyilatkozatot kell kitölteniük. A nyilatkozat sablonját az Innovációs Igazgatóság kidolgozza, alhonlapján közzéteszi és az érintetteknek az ÚNKP-felelősökön, illetve a Doktori Iskola Hivatalán keresztül megküldi.
- (3) Nem vehet részt a döntéshozatalban, valamint a szakmai záróbeszámoló értékelésében az a személy,
 - a) aki a pályázó közeli hozzátartozója;
 - b) aki a pályázóval közvetlen témavezetői kapcsolatban áll;
 - c) aki a pályázóval közös kutatásban, projektben vesz részt;
 - d) akitől az ügy tárgyilagossága elbírálása egyéb okból nem várható el.

2.18. A kettős finanszírozás tilalma

- (1) Az ÚNKP-ösztöndíj esetében is alapelv a kettős finanszírozás tilalma, azaz azonos (kutatási) tevékenységre, program-, illetve költségelemre csak egy közfinanszírozású forrásból lehet támogatást felhasználni. E feltétel teljesüléséről a pályázó a pályamű benyújtásakor a pályázati adatlapon nyilatkozik.
- (2) Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alapra (a továbbiakban: NKFIA) vonatkozó speciális szabályok:
 - a) Az NKFIA forrásaiból – teljes vagy részmunkaidőben – finanszírozott, kutató nem részesülhet személyi kifizetésben más, állami vagy alapítványi ösztöndíj, teljes vagy részmunkaidejű alkalmazás vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében.
 - b) Az a) pont szerinti szabály alól kivételt képez a Bolyai+ ösztöndíj, azaz ezen ösztöndíj-típusban részesülő személy bármilyen minőségben részt vehet az NKFIA-ból finanszírozott projektek megvalósításában.
 - c) Az ÚNKP további pályázati kiírásain nyertes személyek azonban részt vevő kutatóként vagy hallgatói jogviszonyú közreműködőként nem részesülhetnek személyi kifizetésben nyertes NKFIA-projektekből.

2.19. Az ösztöndíjszerződés felbontása, a támogatás megghiúsulása

- (1) Az ösztöndíjas nyilatkozat benyújtásával köteles haladéktalanul jelezni a lemondását az ösztöndíjról az illetékes kari ÚNKP-felelősnek vagy a Doktori Iskola Hivatalának, akik

tájékoztatják az ÚNKP-koordinátort e tényről. Az ÚNKP-koordinátor értesíti a támogatót, megjelölve az ösztöndíjas személyének pótlását.

- (2) A kieső ösztöndíjas helyébe a vele azonos célcsoporthoz tartozó tartaléklistán szereplő, soron következő pályázó kerülhet, ha
 - a) a pályázó rendelkezik az elvárt jogviszonnyal, és
 - b) benyújtja a szükséges nyilatkozatokat.
- (3) A belépő ösztöndíjas esetében a jelen szabályzatban [2.10.](#)-2.18. pontjaiban leírt eljárási rendet kell értelemszerűen alkalmazni.
- (4) Ha az ösztöndíjas a megadott határidőig elmulasztja az ösztöndíjszerződés aláírását, elveszti jogosultságát az ösztöndíjra.
- (5) Amennyiben az Egyetem tudomást szerez szerződésszegésről, jogszabálysértésről, az ösztöndíjszerződéstől való elállásra vagy annak felmondására okot adó, egyéb körülményről vagy visszafizetési kötelezettség keletkezéséről, haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket és erről értesíti a támogatót.
- (6) Az ösztöndíjas záróbeszámolójának nem megfelelő minősítése esetében az Egyetem dönthet a támogatás visszavonásáról és megállapíthatja annak jogosulatlan igénybevételét.
- (7) Jogosulatlanul igénybevett támogatás esetén (Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló [368/2011 \(XII.31.\) Korm. rendeletben](#) foglaltaknak megfelelően) a visszafizetési kötelezettség az ösztöndíjas számára jogosulatlanul folyósított támogatás összegére terjed ki, amelyet 60 napon belül kell az érintettnek visszafizetnie. E rendelkezés alkalmazása során figyelembe kell venni az egyetemi [Követeléskezelési szabályzatban](#) foglaltakat.
- (8) A támogatásban részesülő személy ösztöndíjas jogviszonya a támogatás visszavonásáról szóló, egyetemi döntésről készült írásbeli értesítés napján szűnik meg. Az értesítésben az Egyetem tájékoztatja az ösztöndíjast a visszautalás részleteiről.
- (9) Visszafizetési kötelezettség esetén az Egyetemnek tartalékolnia kell az érintett támogatási összeget (az ösztöndíj és az intézményi rész tekintetében egyaránt), majd gondoskodnia kell a szakmai záróbeszámoló és pénzügyi elszámolás keretében a visszautalásról.

3. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Az Innovációs Igazgatóság évente felülvizsgálja a jelen szabályzatban foglaltakat az adott évi kormányzati és támogatói rendelkezésekkel való összhang megteremtése céljából.
- (2) Új programelemek vagy a külső előírások jelentős változása esetén az Igazgatóság gondoskodik jelen szabályzat módosításáról.

Melléklet: Ellenőrzési nyomvonal

	A folyamat lépései	Az előkészítés lépései	Felelősségi szintek					A folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			Feladatgazda	Ellenőrző	Az ellenőrzés módja	Jóváhagyó	A jóváhagyás módja	
1	A pályázati kiírások közzététele	- a kiírások feldolgozása, - kivonatok készítése a vezetők számára	ÚNKP-koordinátor	pályázati csoportvezető	beszámoltatás	innovációs igazgató	egyetértés, aláírás	tájékoztató (honlap, újság, hírlevél)
2	Belső eljárási rend és határidők kialakítása	egyeztetés a karokkal és a Doktori Iskolával	ÚNKP-koordinátor	pályázati csoportvezető	áttekintés	- innovációs igazgató - dékánok - Doktori Tanács elnöke	egyetértés, aláírás	tájékoztató
3	Az egyetem számára rendelkezésre álló források szétosztása	egyeztetés a karokkal, a Doktori Iskolával, a Gazdasági Főigazgatósággal	ÚNKP-koordinátor	pályázati csoportvezető	áttekintés	- innovációs igazgató - dékánok - Doktori Tanács elnöke	egyetértés, aláírás	tájékoztató
4	Pályaművek benyújtása	a pályamű kidolgozása	pályázó	témavezető	áttekintés	n. é.	n. é.	pályamű
5	A pályaművek formai ellenőrzése és befogadása	- iktatás - a pályázati azonosítók kiadása - formai ellenőrzés - értesítés	- iktató (Rektori Titkárság, Doktori Iskola Hivatala) - ÚNKP-koordinátor, kari és DI hivatali ÚNKP-ügyintézők	- pályázati csoportvezető - dékáni hivatalok vezetői - a DI Hivatalának vezetője	áttekintés	- innovációs igazgató - dékáni hivatalok vezetői - a DI Hivatalának vezetője	egyetértés	- a befogadott pályaművekről készült lista - értesítés a pályamű befogadásáról a pályázó számára

	A folyamat lépései	Az előkészítés lépései	Felelősségi szintek					A folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			Feladatgazda	Ellenőrző	Az ellenőrzés módja	Jóváhagyó	A jóváhagyás módja	
6	A pályaművek értékelése	<ul style="list-style-type: none"> - a befogadott pályaművek megküldése a kari ÚNKP-ügyintézők, illetve külső szervek számára - szakértők kiválasztása, - a pályaművek megküldése a szakértők számára, - szakmai értékelés 	<ul style="list-style-type: none"> - ÚNKP-koordinátor, - kari és DI hivatali ÚNKP-ügyintézők <p>értékelők</p>	<ul style="list-style-type: none"> - pályázati csoportvezető - dékáni hivatalok vezetői - a DI Hivatalának vezetője 	áttekintés	<ul style="list-style-type: none"> - innovációs igazgató, - dékáni hivatalok vezetői - a DI Hivatalának vezetője 	<ul style="list-style-type: none"> egyetértés kiválasztás egyetértés vagy módosítás 	<ul style="list-style-type: none"> értékelői névsor szakmai értékelés
7	Az egyetemi támogatási javaslat összeállítása és megküldése	<ul style="list-style-type: none"> - rangsor felállítása - támogatási javaslat összeállítása - aláíratás, megküldés 	<ul style="list-style-type: none"> - kari tudományos bizottságok, Doktori Tanács - ÚNKP-koordinátor ÚNKP-koordinátor 	<ul style="list-style-type: none"> n. é. pályázati csoportvezető pályázati csoportvezető 	<ul style="list-style-type: none"> n. é. áttekintés áttekintés 	<ul style="list-style-type: none"> - a tudományos és innovációs és az oktatási rektorhelyettes - egyetemi aláírók 	<ul style="list-style-type: none"> - egyetértés vagy módosítás - aláírás 	<ul style="list-style-type: none"> egyetemi támogatási javaslat

	A folyamat lépései	Az előkészítés lépései	Felelősségi szintek					A folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			Feladatgazda	Ellenőrző	Az ellenőrzés módja	Jóváhagyó	A jóváhagyás módja	
8	Az intézményi támogatás felosztása	a felosztásra vonatkozó javaslat összeállítása	- kijelölt ügyintéző a GFI-nél - ÚNKP-koordinátor	gazdasági főigazgató	áttekintés	- tud. és innov. és az oktatási rektorhelyettes - a Doktori Tanács elnöke	egyetértés	elkészített intézményi támogatás
9	A pályázók értesítése	- értesítés - az eredmények anonim közzététele	- ÚNKP-koordinátor - kari és DI hivatali ÚNKP-ügyintézők	- pályázati csoportvezető - dékáni hivatalok vezetői - a DI Hivatalának vezetője	beszámoltatás	n. é.	n. é.	- értesítés - közzétételi lista
10	A támogatói okirat mellékleteinek összeállítása, aláíratás	- végleges ösztöndíjas lista és egyéb mellékletek elkészítése	ÚNKP-koordinátor	pályázati csoportvezető	áttekintés	rektor (kijelölt rektor-helyettes), kancellár, gazdasági főigazgató	aláírás	a támogatói okirat kötelező mellékletei
11	Az ösztöndíj-szerződések megkötése, módosítása	- jogviszonyok ellenőrzése - aláíratás	- kari és DI hivatali ÚNKP-ügyintézők - ÚNKP-koordinátor	- a dékáni hivatalok és a DI Hivatalának vezetői - pályázati csoportvezető	áttekintés	rektor (rektor-helyettes), kancellár, gazdasági főigazgató	aláírás	ösztöndíjszerződés
12	Rendelésszám megnyitása	A rendelésszám igénylőlapjának elkészítése	kari és DI hivatali ÚNKP-ügyintézők	a Kontrolling Igazgatóság kijelölt munkatársa	áttekintés	a Kontrolling Igazgatóság kijelölt munkatársa	jóváhagyás	létrehozott rendelésszám

	A folyamat lépései	Az előkészítés lépései	Felelősségi szintek					A folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			Feladatgazda	Ellenőrző	Az ellenőrzés módja	Jóváhagyó	A jóváhagyás módja	
13	Ösztöndíjak utalása	szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás, utalás	gazdálkodási jogkört gyakorlók	a Pénzügyi Igazgatóság kijelölt munkatársa	egyeztetés	utalványozó	aláírás	az utalás dokumentumai
14	A szakmai eredmények ismertetése	a rendezvények (ÚNKP- és PhD Tudományos Napok) megszervezése	- a KRI, a DI Hivatala és a Korányi F. Szakkollégium kijelölt munkatársai - ösztöndíjasok	- a KRI, a DI Hivatala és a Korányi F. Szakkollégium kijelölt munkatársai - témavezetők	beszámoltatás	a KRI, a DI Hivatala és a Korányi Frigyes Szakkollégium vezető munkatársai	beszámoltatás	program, meghívók, előadások
15	Az ösztöndíjasok szakmai teljesítésének értékelése, záró-beszámoló benyújtása	- a beszámoló sablonjainak megküldése az ösztöndíjasok számára - szakértők kiválasztása - a pályaművek megküldése a szakértők számára - szakmai értékelés	- ÚNKP-koordinátor, kari és DI hivatali ÚNKP-ügyintézők értékelők	- pályázati csoportvezető - a dékáni hivatalok és a DI Hivatalának vezetői	beszámoltatás	- dékánok - a Doktori Tanács elnöke - kari tudományos bizottságok - Doktori Tanács	kiválasztás egyetértés vagy módosítás	értékelői névsor szakmai értékelés

	A folyamat lépései	Az előkészítés lépései	Felelősségi szintek					A folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			Feladatgazda	Ellenőrző	Az ellenőrzés módja	Jóváhagyó	A jóváhagyás módja	
16	Intézményi szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás készítése	- adatgyűjtés - a beszámoló és az elszámolás összeállítása	- a GFI kijelölt munkatársa, - ÚNKP koordinátor	- a GFI kijelölt munkatársa - pályázati csoportvezető	áttekintés	rektor (rektor-helyettes), kancellár, gazdasági főigazgató	egyetértés vagy módosítás	szakmai beszámoló és elszámolás
17	Az ösztöndíj-szerződés felbontása	- a lemondó nyilatkozat benyújtása - a nyilatkozat továbbítása - a szerződés felbontása, visszautalás	- ösztöndíjas - kari vagy DI hivatali ÚNKP-ügyintézők - ÚNKP-koordinátor - a GFI kijelölt munkatársa	n. é. - pályázati csoportvezető - a GFI kijelölt munkatársa	n. é. áttekintés	n. é. - rektor (rektor-helyettes), kancellár - a GFI kijelölt vezetője	n. é. aláírás	a lemondó nyilatkozat felbontott szerződés