

Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem

5/2019. (VI. 06.) számú rektori és kancellári közös utasítás

A BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM ÚJ NEMZETI KIVÁLÓSÁG PROGRAM 2019/2020. ÉVI FORDULÓJÁNAK SZABÁLYZATA

- a módosult részek jelölésével egységes szerkezetbe foglaltan -

Hatályba lépés napja: **2019. június 06.**

módosításra került: 2020. február 12.

A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyezett szervezetszabályozó eszköz(ök) módosítások nyomon követéséhez: -

Felülvizsgálat:

⇒ szakmai megfelelőség: **Pályázati- és Projektigazgatóság**

⇒ jogi megfelelőség: **Jogi Igazgatóság**

Felelős: **dr. Nagy Szilvia, igazgatóhelyettes**

Kiadmányozó: **Dr. Józsa János, rektor,
Kotán Attila Bertalan kancellár**

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET.....	3
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
<i>Az Új Nemzeti Kiválóság Program célja</i>	<i>3</i>
<i>A Szabályzat célja</i>	<i>3</i>
<i>A Szabályzat hatálya.....</i>	<i>3</i>
<i>Az Információs weboldal és a Portál.....</i>	<i>4</i>
<i>Szervezeti rendelkezések</i>	<i>4</i>
<i>Iratkezelési rendelkezések.....</i>	<i>5</i>
II. FEJEZET.....	6
A TÁMOGATÁS ALLOKÁCIÓJA	6
<i>A támogatás keretösszegei.....</i>	<i>6</i>
<i>A karok Támogatási, Felterjesztett és Szerződéses kereteinek meghatározása</i>	<i>6</i>
<i>Az Intézményi keret felosztása, felhasználása.....</i>	<i>7</i>
<i>Az ÚNKP-19 keretek megnyitása, a keretek rendelkezésre bocsátása.....</i>	<i>8</i>
<i>Időszaki kifizetések ellenőrzése, pénzügyi elszámolás</i>	<i>9</i>
<i>Az ÚNKP-val kapcsolatos kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, továbbá jognyilatkozat-tétel és jogi véleményezés speciális szabályai</i>	<i>9</i>
III. FEJEZET.....	10
EGYES DÍJAZÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	10
<i>Adminisztratív feladatot ellátók díjazása.....</i>	<i>10</i>
<i>Szakmai bírálók, értékelők, témavezetők díjazása</i>	<i>11</i>
<i>Az ÚNKP-19 ösztöndíjak kifizetése.....</i>	<i>12</i>
IV. FEJEZET.....	13
A PÁLYÁZATOK LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE	13
<i>A pályázatok fogadása, pályázatok formai ellenőrzése, pályázatok hiánypótlása.....</i>	<i>13</i>
<i>A pályázatok bírálata.....</i>	<i>14</i>
<i>A pályázatok rangsorolása</i>	<i>15</i>
<i>A pályázók támogatói döntésről való értesítése.....</i>	<i>16</i>
<i>Az ösztöndíjszerződésekről</i>	<i>17</i>
<i>A Támogatói Okirat</i>	<i>18</i>
<i>A záró szakmai beszámoló összeállításával, értékelésével kapcsolatos szabályok</i>	<i>18</i>
<i>Az ÚNKP eredmények ismertetése.....</i>	<i>20</i>
<i>Titoktartási, összeférhetetlenségi, adatvédelmi szabályok.....</i>	<i>21</i>
V. FEJEZET.....	21
VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	21
MELLÉKLETEK.....	22

Az Új Nemzeti Kiválóság Program céljainak a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetemen (továbbiakban: Egyetem) történő megvalósítása érdekében, az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat véleményét kikérve, a nemzeti felsőoktatási kiválóságról szóló 24/2013. (II.5.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kiválósági rendelet) 12. § (4) bekezdése alapján a tudománypolitika koordinációjáért felelős miniszter által az oktatásért felelős miniszter egyetértésével kiadott Nemzeti Felsőoktatási Kiválóság Ösztöndíj (Új Nemzeti Kiválóság Program) Működési Szabályzata (továbbiakban: MSZ) felhatalmazása alapján az alábbi szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) adjuk ki.

I. FEJEZET **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. § **Az Új Nemzeti Kiválóság Program célja**

- (1) Magyarország Kormánya 2016-ban a Nemzeti felsőoktatási kiválóságról szóló 24/2013. (II. 5.) Korm. rendelet alapján Új Nemzeti Kiválóság Program néven ösztöndíjprogramot alapított (a továbbiakban általánosságban ÚNKP, a 2019/2020. tanévre vonatkozóan pedig ÚNKP-19).
- (2) Az ÚNKP lebonyolítása során Támogatóként az Innovációs és Technológiai Minisztérium (a továbbiakban: Támogató) jár el, a program operatív irányítói feladatait a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal (a továbbiakban: Szakmai közreműködő) látja el.
- (3) Az ÚNKP célja, hogy támogassa a hazai kutatói és alkotóművészi utánpótlást, a tudományos és művészeti pályán való elindulást, majd pályán tartást, valamint a fiatal kiválóságok támogatásával segítse a nemzetközi szinten is kiváló, tapasztalt kutatók és alkotók munkáját. Az ÚNKP ösztönzi a kimagasló kutatói és alkotói tevékenységet, a kiváló teljesítményt nyújtó, magyarországi felsőoktatási intézménynél kutatást és alkotó tevékenységet folytató – alapképzésben, mesterképzésben vagy doktori képzésben részt vevő – hallgatók, doktorjelöltek, a 45 év alatti oktató kutatók támogatásával. Az ÚNKP a kutatói, alkotói kiválóságot minden tudomány- és művészeti területet figyelembe véve kívánja elősegíteni a tudományos kutatásokat és az innovációt.

2. § **A Szabályzat célja**

- (1) A jelen Szabályzat az ÚNKP 2019/2020. tanévi működésével kapcsolatban a továbbiakban: Kiválósági rendelet, valamint az az alapján kiadott MSZ által meghatározott részletszabályokat különösen:
 - a) a pályázatok lebonyolítási rendjét;
 - b) az ösztöndíjszerződésekkel kapcsolatos eljárást;
 - c) összeférhetlenségi szabályokat;
 - d) a szakértői értékelés kereteit, a bírálati szempontokat, szempontrendszerét;
 - e) az ÚNKP intézményi támogatási javaslat összeállításnak intézményen belüli szakmai szempontrendszerét (kari, doktori iskolák szerinti forrásallokációt);
 - f) az intézményi 40 %-os támogatás felhasználására vonatkozó belső szabályokat;
 - g) a szakmai záró beszámoló elemeit, szakmai értékelési szempontjait.

3. § **A Szabályzat hatálya**

- (1) Jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed:
 - a) az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyekre (a továbbiakban: foglalkoztatottak);

- b) az Egyetemmel hallgatói, doktoranduszi vagy doktorjelölti jogviszonyban álló személyekre, ide nem értve a vendéghallgatókat, továbbá
 - c) az Egyetem valamennyi szervezeti egységére.
- (2) Jelen Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az ÚNKP valamennyi munkafolyamatára.

4. § Fogalm meghatározások

- (1) Egyetemi ÚNKP keret: Az ÚNKP keretében, annak végrehajtása céljából évente, egy adott tanévhez kapcsolódóan meghatározott pénzügyi keret, melynek összetételét a 8. § (1) bekezdés tartalmazza.
- (2) Karok ÚNKP kerete: Az Egyetemi ÚNKP Keretnek a karok közötti felosztást követően meghatározott, egy karra jutó része.
- (3) Támogatási keret: Az Egyetemi ÚNKP keretnek a támogató által az intézmény számára a pályázati időszak kezdetén – a pályázati felhívások közzététele előtt – felajánlott összege.
- (4) Felterjesztett keret: Az Egyetemi ÚNKP keretnek az ÚNKP pályázati felhívás szerint a pályázatok benyújtására nyitva álló határidejéig beérkezett pályázatok elbírálását és egyetem általi rangsorolását követően a támogató felé felterjesztett összege.
- (5) Döntési keret: A Felterjesztett keretről hozott támogatói döntés eredményeként megállapított összeg.
- (6) Szerződéses keret: A Döntési keret támogatói okiratban meghatározott része.
- (7) Felhasznált keret: A Szerződéses keret ténylegesen felhasznált része.
- (8) Ösztöndíj keret: Az Egyetemi ÚNKP keretből ösztöndíj kifizetésre felhasználandó rész. Az Egyetemi ÚNKP keret 10/14-ed része.
- (9) Intézményi keret: Az Egyetemi ÚNKP keretből általános, lebonyolítási költségeit, valamint a kutatások dologi és felhalmozási kiadásait fedező keretösszeg. Az Egyetemi ÚNKP keret 4/14-ed része.

5. § Az Információs weboldal és a Portál

- (1) Az ÚNKP-val kapcsolatos intézményi információkat az Intézményi ÚNKP koordinátor az Egyetem hivatalos közzétételi felületén, a www.bme.hu/unkp oldalon, az ÚNKP-19-cel kapcsolatos intézményi információkat pedig a www.bme.hu/unkp_2019 oldalon (továbbiakban együtt: Információs weboldal) teszi közzé. A szervezeti egységek honlapjain elérhető információk tartalma igazodik az Információs weboldal tartalmához, azok nem jeleníthetnek meg azzal ellentétes információt.
- (2) Az Egyetemen a pályázók és a pályázatban közreműködő személyek a pályázati folyamathoz kapcsolódó elektronikus adatátadást a <https://unkp.bme.hu> elektronikus felületen (a továbbiakban: Portál) keresztül bonyolítják le, ideértve az MSZ szerinti, kötelezően a pályázó elektronikus címére küldendő értesítést.

6. § Szervezeti rendelkezések

- (1) A kancellár
 - a) az ÚNKP intézményi feladatainak koordinációjára;
 - b) a Támogatóval, valamint a Szakmai közreműködővel történő kapcsolattartásra;
 - c) az MSZ-ben rögzített feladatok ellátására intézményi szinten Intézményi ÚNKP koordinátort jelöl ki.
- (2) A kancellár a kijelölést követő két munkanapon belül tájékoztatja a Támogatót, a Szakmai közreműködőt, a rektort és a dékánokat a koordinátor személyéről és elérhetőségéről. Az

Intézményi ÚNKP koordinátor jogosult és köteles kapcsolatot tartani a Támogatóval, valamint a Szakmai közreműködővel és az ÚNKP egyetemi, kari feladatait ellátó személyekkel.

- (3) A dékán
 - a) az ÚNKP-19 kari szintű feladatainak ellátására;
 - b) az MSZ-ben megfogalmazott feladatok ellátására a kar tekintetében;
 - c) a pályázókkal és a támogatottakkal való kapcsolattartás érdekében a pályázatokkal kapcsolatos pályázói kérdések megválaszolásáraegy fő kari ÚNKP ügyintézőt jelöl ki.
- (4) A dékán a kijelölést követő két munkanapon belül tájékoztatja az Intézményi ÚNKP koordinátort a kijelölésről. A tájékoztatást követő 2 munkanapon belül az Intézményi ÚNKP koordinátor a kari ÚNKP ügyintézők nevét, beosztását, elérhetőségét, valamint ügyfélfogadási idejét az Információs weboldalon nyilvánosságra hozza.
- (5) A dékán a kari ÚNKP ügyintéző 15 napot meghaladó távolléte esetén a (2) bekezdés értelemszerű alkalmazása (ideértve a tájékoztatási, bejelentési kötelezettséget) mellett helyettest jelöl.
- (6) A kari ÚNKP ügyintézők munkájának segítésére a dékán további munkatársakat bízhat meg az ÚNKP-val kapcsolatos feladatok ellátására.
- (7) Az ÚNKP-19 kari szintű gazdasági feladatainak ellátására a dékán kari gazdasági ÚNKP ügyintézőt jelöl ki, amelyről két munkanapon belül tájékoztatja az Intézményi ÚNKP koordinátort.

7. §

Iratkezelési rendelkezések

- (1) Az ÚNKP-val kapcsolatban papír alapon kiállított dokumentumot a kiállító fél az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően dokumentálva a kari ÚNKP ügyintéző közreműködésével juttatja el az érintett feleknek, valamint a dokumentumot elektronikus formában a Portálra feltölti. Az elektronikus változat Portálon való fellelhetőségét a kari ÚNKP ügyintéző a papíralapú változat beérkezésekor ellenőrzi, amennyiben a dokumentum a Portálra nem került feltöltésre, úgy azt a kari ÚNKP ügyintéző feltölti.
- (2) Az ÚNKP pályázattal kapcsolatban – különös tekintettel a 18. §-ban foglaltakra – a keletkezett dokumentumok kezelése során a hatályos Iratkezelési Szabályzat alkalmazandó ide értve az alábbi eseteket:
 - a) A kari ÚNKP ügyintézők minden egyes pályázatot külön főszámmal látnak el és ügyiratként hoznak létre. Az adott pályázattal kapcsolatban keletkező további papíralapú és elektronikus példányokat pedig ehhez a főszámhoz tartozó alszámmal iktatva tartják nyilván.
 - b) Amennyiben a szükséges tárgyi eszköz (szkenner) rendelkezésre áll a dékáni hivatalban, a papíralapú pályázati adatlapot, annak kötelező mellékleteit és a hozzá tartozó borítékot szkennelik. Az iratképet a Poszeidon rendszerben az iktatáshoz csatolják azzal, hogy az iktatás során ki kell választani, hogy az irat beérkezési módja papíralapú. Ennek megfelelően az eredetileg benyújtott pályázat papíralapon, fizikailag kerül tárolásra. Amennyiben a pályázó papír alapon és elektronikus módon bocsátotta az Egyetem rendelkezésére az iratokat, akkor a papír alapon benyújtott és a Portálra feltöltött pályázati dokumentáció közötti tartalmi megfelelést igazoló, a pályázati felhívás mellékletét képező Pályázat egyezőségi nyilatkozat hiánytalan csatolása esetén a papíralapú dokumentumok szkennelése nem szükséges, csupán az elektronikus dokumentumokat iktatják és csatolják az ügyirathoz a Poszeidon rendszerben.
 - c) A Portál az egyes pályázóknak küldött – a MSZ szerint kötelező – értesítéseket másolatban elküldi a kari ÚNKP ügyintézőknek, támogatva ezzel a kimenő iratok iktatását. Az így keletkezett iratokat nem nyomtatják ki, azokat elektronikusan tárolják.
 - d) Amennyiben a pályázatok dékáni hivatalban történő irattárolása nem megoldható, a pályázatok a pályázó szervezeti egységének irattárába helyezhetők, azzal, hogy az egy

adott főszámon iktatott pályázathoz kapcsolódóan keletkező további papíralapú dokumentumoknak az irattárban, a lefűzött pályázatok mellett – a főszám és a hozzá kapcsolódó alszámok szerinti bontásban történő – elhelyezését biztosítani kell.

- e) A kötelezően használandó irattári tételszám minden ÚNKP pályázattal kapcsolatban iktatott irat esetén: „121. Kutatási beszámolók, tervek, pályázatok, megbízások”. Ennek megfelelően az adott pályázat kötelező őrzési idejének leteltét követő levéltárba történő áthelyezésére a pályázat lezárását követően 15 év múlva kerülhet sor.

II. FEJEZET

A TÁMOGATÁS ALLOKÁCIÓJA

8. §

A támogatás keretösszegei

- (1) Az Egyetemi ÚNKP keret összetétele:
- a) alapképzés, mesterképzés hallgatói ösztöndíjkeret;
 - b) doktori képzés hallgatói, doktorjelölti ösztöndíjkeret;
 - c) Bolyai+ felsőoktatási fiatal oktatói ösztöndíjkeret;
 - d) „Tehetséggel fel!” felsőoktatást megkezdő hallgatói ösztöndíjkeret;
 - e) az a)-d) pont szerinti ösztöndíjkeretek összegének 40%-át kitevő Intézményi keret.
- (2) Az (1) bekezdés a) és b) pontja szerinti ösztöndíjkeretek tekintetében az Innovációs és Technológiai Minisztérium által az Egyetem számára a 2019/2020. tanévre megállapított támogatás (a továbbiakban: Támogatási keret) 176 369 747 Ft, amelynek részletes bontását az 1. sz. melléklet tartalmazza.
- (3) Az (1) bekezdés c) és d) pontja szerinti ösztöndíjkeretokről a Kiválósági rendeletben és az MSZ-ben foglaltak szerint a Támogató dönt.

9. §

A karok Támogatási, Felterjesztett és Szerződéses kereteinek meghatározása

- (1) A Támogatási keret karok közötti felosztása az alábbiak szerint történik:
- a) A 8. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott ösztöndíjkeret MSZ-ben meghatározott algoritmus alapján történő karonkénti felosztását a 2. számú melléklet tartalmazza.
 - b) A 8. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott ösztöndíjkeret MSZ-ben meghatározott algoritmus alapján történő karonkénti, és az egyes karokon belül a doktori iskolák közötti felosztását a 3. számú melléklet tartalmazza.
 - ba) A tárgyévi Támogatási keretnek a 8. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott részét korrigálni kell a tárgyévvel megelőző év Támogatási keret és Szerződéses keret közötti különbözet összegével. Valamennyi kari Támogatási Keret-változás kumulált végösszege nulla.
 - bb) Olyan karon, ahol több doktori iskola is működik, az ösztöndíjkeret az érintett doktori iskolák között – az adott kar dékánjának és doktori iskola vezetőinek, valamint az Egyetemi Habilitációs Bizottság és Doktori Tanács (továbbiakban: EHBBDT) elnökének egyetértésével, az Intézményi ÚNKP koordinátor tájékoztatása mellett – az előzetes számítás alapján rájuk jutó aránytól eltérően is felosztható.
 - c) A karok ÚNKP-19 pályázati fordulóban, az a), b) és ba) pont rendelkezéseire figyelemmel megállapított Támogatási kereteit a 4. számú melléklet tartalmazza.
 - d) A kar – amennyiben egy adott kari ösztöndíjkeretre nem érkezik megfelelő számú pályázat, vagy egyéb szakmai okból azt indokoltnak tartja – a 8. § (1) bekezdés a) pontjában megállapított kerete terhére átcsoportosítást hajthat végre a b) pontban meghatározott keret javára. A keretátcsoportosításról a dékán tájékoztatja a rektort és az

EHBDT elnökét. A Támogatási keret a rektor, illetve az EHBDT elnök által jóváhagyott, indoklással ellátott módosításával alakulnak ki a kari Felterjesztett keretek. A rektor a keretátcsoportosításról a rangsor Támogatónak történő felterjesztésekor az átcsoportosítás indokainak megjelölésével tájékoztatja a Szakmai közreműködőt.

- (2) A Támogató a Támogatói Okiratban rögzíti a Szerződéses keretet. A kari ÚNKP ügyintéző a Szerződéses keret összegét az arról való tudomásszerzés időpontjától számított három munkanapon belül megküldi a dékán részére.
- (3) A támogatásban részesülők körének minden változását a Szerződéses kereten is át kell vezetni. Változás esetén az Intézményi ÚNKP koordinátor a változásról történő tudomásszerzéstől számított két munkanapon belül frissíti a Szerződéses keret egy karra jutó keretösszegének kimutatását, amelyet egyidejűleg az érintett kar dékánjának, a kari ÚNKP ügyintézőnek, valamint a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóságnak (a továbbiakban: PSZI) továbbít. A PSZI a tudomásszerzéstől számított két munkanapon belül elvégzi az ÚNKP témaszámon szükséges, a változásoknak megfelelő keretmódosításokat.
- (4) A 8. § (1) bekezdés a)-d) pontjában meghatározott ösztöndíjkeretektől a karok az ÚNKP pályázat terhére megkötött ösztöndíj-szerződések alapján velük jogviszonyt létesítő ösztöndíjasok ösztöndíjösszegének arányában részesülnek.

10. §

Az Intézményi keret felosztása, felhasználása

- (1) A karok a 8. § (1) bekezdés e) pontja szerinti mértékű kari Intézményi keret
 - a) 70%-át a kari ösztöndíjasok dologi és felhalmozási kiadásaira;
 - b) 12%-át az ÚNKP program lebonyolításával és megvalósításával összefüggő általános és lebonyolítási kari költségekre;
 - c) 2%-át az intézményi ÚNKP rendezvény lebonyolításával és megvalósításával összefüggő költségekre;
 - d) 16%-át az ÚNKP program lebonyolításával és megvalósításával összefüggő általános központi költségekrehasználják fel.
- (2) Az Intézményi keret abban az esetben is felhasználható, amennyiben az ösztöndíjas jogviszony az ösztöndíjasnak felróható okból szűnik meg továbbá, ha az Egyetem az ösztöndíjas záró szakmai beszámolóját nem fogadja el és az ösztöndíj visszafizetésére kötelezi.
- (3) A dékán az Intézményi ÚNKP koordinátor egyidejű tájékoztatásával az (1) bekezdés b) pontja szerinti keretet az (1) bekezdés a) pontja szerinti keret terhére, legfeljebb a kari Intézményi keret 20%-ával kiegészítheti.
- (4) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti keret terhére személyi és járulék kiadás nem számolható el.
- (5) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti keret terhére kizárólag személyi, járulék, dologi és személyi jellegű egyéb kiadás számolható el.
- (6) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti kereteken a karok elkülönítetten kezelik az MSZ-ben meghatározott témavezetőknek fizetendő személyi kifizetéseket (továbbiakban: Témavezetői díjak) és járulékaikat.
- (7) A projekt során a karoknak az (1) bekezdés d)c) pontjában rögzített összesen felül további központi költség-hozzájárulási kötelezettsége nincsen.
- (8) A személyi kifizetésekre, eszközbeszerzésekre, valamint az egyes dologi kiadásokra a hatályos belső szabályozók alkalmazandók azzal, hogy amennyiben a Támogatói Okirat a belső szabályozókban előírtakon felül további dokumentációs kötelezettséget ró az Egyetemre, arról az Intézményi ÚNKP koordinátor a tudomásszerzéstől számított öt munkanapon belül tájékoztatja a kari ÚNKP ügyintézőket és a dékánokat.
- (9) A kari keretösszegeken belüli kiemelt előírások között a kar saját hatáskörében eljárva a jelen Szabályzat rendelkezéseire figyelemmel átcsoportosíthat az Intézményi ÚNKP koordinátor egyidejű tájékoztatása mellett.

11. §

Az ÚNKP-19 keretek megnyitása, a keretek rendelkezésre bocsátása

- (1) Az ÚNKP-19-cel kapcsolatban felmerült működési költségek mihamarabbi elkülönítése érdekében, az Intézményi ÚNKP koordinátor jelen utasítás hatályba lépését követő öt munkanapon belül kezdeményezi az ÚNKP-19 lebonyolításához szükséges ÚNKP témaszám megnyitását. Az ÚNKP témaszám a dékáni hivatalok részére, a Tudományos és Innovációs Igazgatóság (a továbbiakban: TII) részére, valamint a Kancellária 411-es „Összegytemi célokat szolgáló bevételek-kiadások szervezet” részére kerül megnyitásra.
- (2) A dékán döntése nyomán további kari szervezeti egységek részére is megnyitásra kerülhet az ÚNKP témaszám. Amennyiben a projekt végrehajtását szolgáló, az egyetemi leltárba kerülő eszközt szereznek be, az ÚNKP témaszámot – az eszközök leltárkörzetek közötti későbbi mozgásának megelőzése érdekében – további kari szervezeti egységek részére is kötelező megnyitni. Az új szervezet ÚNKP témaszámhoz történő hozzárendelésével kapcsolatban az érintett kar dékánja jár el az Intézményi ÚNKP koordinátor egyidejű tájékoztatásával.
- (3) A pályázatok fogadásával kapcsolatos teendők, a hiánypótlás, a pályázatok értékelésének végrehajtásához szükséges anyagi feltételek mielőbbi rendelkezésre állása érdekében a Támogatási keret 10. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott Intézményi keret karra eső részének 50%-a 2019. június 1-jével, a Döntési keret Intézményi kerete 2019. szeptember 2-ával teljes összegben megelőlegezésre kerül az alábbiak szerint:
 - a) Az Intézményi ÚNKP koordinátor összegyűjti a kari kérelmeket arra vonatkozóan, hogy a karok milyen kiadási kiemelt előirányzatok szerint igénylik az Intézményi keret 10. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott részének 50%-át. Az Intézményi ÚNKP koordinátor a kari kérelmeket – ellenőrzésüket követően – haladéktalanul továbbítja a PSZI részére. A PSZI az Intézményi ÚNKP koordinátor kérése alapján, annak kézhezvételét követő öt munkanapon belül a megelőlegezett keretösszegeket az ÚNKP témaszámára felvezeti.
 - b) Az Intézményi ÚNKP koordinátor összegyűjti a kari kérelmeket arra vonatkozóan, hogy a karok milyen kiadási kiemelt előirányzatok szerint igénylik az Intézményi keret 10. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott összeget. Az Intézményi ÚNKP koordinátor a kari kérelmeket – ellenőrzésüket követően – haladéktalanul továbbítja a PSZI részére. A PSZI az Intézményi ÚNKP koordinátor kérése alapján, annak kézhezvételét követő öt munkanapon belül a megelőlegezett keretösszegeket az ÚNKP témaszámára felvezeti.
 - c) Az Intézményi ÚNKP koordinátor kérése alapján a PSZI a 10. § (1) bekezdés c)c) pontjában meghatározott keretet a TII szervezeti egységre különíti el.
- (4) A 10. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott keretek a TII 367-es szervezet ÚNKP témaszámára kerülnek elkülönítésre.
- (5) A 10. § (1) bekezdés d) pontjában meghatározott keretek a 411-es szervezet ÚNKP témaszámára kerülnek elkülönítésre.
- (6) A támogatási összeg beérkezését követő két munkanapon belül a PSZI a (3) bekezdés szerint megelőlegezett keretösszegeket megszünteti, és azokkal megegyező összegeket az ÚNKP témaszámon megjeleníti.
- (7) Az Intézményi ÚNKP koordinátor által korábban megküldött Szerződéses keretek 10. § (1) bekezdés a)-b) pontjában meghatározott részét és a (4) bekezdés szerint rendezett keret-megelőlegezett összeg különbségével megegyező összeget dologi (K3) kiadási előirányzatként korrigálja a dékáni hivatal ÚNKP témaszámát.

12. §

Időszaki kifizetések ellenőrzése, pénzügyi elszámolás

- (1) A kancellár által a 6. számú melléklet szerinti nyomtatvány alkalmazásával meghatalmazott gazdasági ÚNKP ügyintéző
 - a) záradékolja a pénzügyi bizonylatokat,
 - b) másolja a számla dokumentációt és
 - c) hitelesíti a b) pontban megjelölt másolatokat.
- (2) A meghatalmazott gazdasági ügyintéző személyére vonatkozóan írásban javaslattal élhet a kancellár részére:
 - a) 10. § (1) bekezdés a), b) pontjában meghatározott keretek esetén az illetékes kar dékánja;
 - b) 10. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott keret esetén a TII;
 - c) 10. § (1) bekezdés d) pontjában meghatározott keret esetén az Intézményi ÚNKP koordinátor.
- (3) A 10 § (1) bekezdés a)-c) pontjában meghatározott ösztöndíjkeretek elszámolásával összefüggő ütemezést az 5. számú melléklet tartalmazza.
- (4) Az (1) bekezdésben meghatározott elszámolás lépései a következők:
 - a) A kari gazdasági ÚNKP ügyintéző az adott időszakhoz tartozó kiadásokat az 5. számú melléklet, Lista összeállítás dátuma oszlopban szereplő időpontig összegyűjti és az Intézményi ÚNKP koordinátornak jóváhagyásra megküldi az általa kért formában és módon.
 - b) Az Intézményi ÚNKP koordinátor az 5. számú melléklet Lista jóváhagyás dátuma oszlopban szereplő időpontig tájékoztatja a kari gazdasági ÚNKP ügyintézőt, valamint a PSZI-t az adott kiadások elszámolhatóságáról.
 - c) A kari gazdasági ÚNKP ügyintéző a jelen bekezdés b) pontjában megadott határidőt követő két munkanapon belül gondoskodik az elszámolható tételek ÚNKP témaszám terheléséről, valamint az el nem számolható tételek ÚNKP témaszámról történő kivezetéséről.
 - d) A PSZI a jelen bekezdés b) pontjában megadott határidőt követő öt munkanapon belül összegyűjti az elszámolandó számlák dokumentációját. A PSZI az általa meghatározott eljárásrendben és időtartamra a kari gazdasági ÚNKP ügyintéző rendelkezésére bocsátja a számlák dokumentációját.
 - e) A kari gazdasági ÚNKP ügyintéző az 5. számú mellékletben meghatározott határidőre gondoskodik az átvett dokumentáció egy hitelesített másolati példányának elkészítéséről, hitelesítéséről, szkenneléséről és mindezek Intézményi ÚNKP koordinátorhoz történő eljuttatásáról.
 - f) Az e) pont szerinti dokumentumokat az Intézményi ÚNKP koordinátor elszámolhatóság szempontjából ellenőrzi. Az Intézményi ÚNKP koordinátor a hibákat, hiányosságokat haladéktalanul jelzi a kari gazdasági ÚNKP ügyintézőnek, aki a hibák, hiányosságok megszüntetését 5 munkanapon belül elvégzi.

13. §

Az ÚNKP-val kapcsolatos kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, továbbá jognyilatkozat-tétel és jogi véleményezés speciális szabályai

- (1) A 10. § (1) bekezdés a)-b) pontjaiban meghatározott keretek tekintetében a dékán a kötelezettségvállaló, a pénzügyi ellenjegyző a pénzügyi ellenjegyzés, a kötelezettségvállalás, a teljesítésigazolás, az érvényesítés és az utalványozás rendjéről szóló kancellári utasítás szerinti felhatalmazással rendelkező munkatárs.
- (2) A TII a 10. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott keretet az intézményi ÚNKP rendezvény lebonyolítására használhatja fel.

- (3) A 10. § (1) bekezdés d) pontjában meghatározott keretek általános működési költségek megtérítésére kerülnek felhasználásra az Intézményi ÚNKP koordinátor intézkedése alapján.
- (4) Az ösztöndíj szerződéssel összefüggő nyilatkozatok megtételére a dékán jogosult azzal, hogy előzetesen a Kancellária Jogi Igazgatóság (a továbbiakban: JI) véleményét kikéri. Amennyiben a jognyilatkozat eredményeként a pályázati támogatás Szakmai közreműködő felé történő elszámolása meghiúsul, akkor a támogatás fel nem használható részének pótlásáról, illetve a fel nem használható támogatás-rész terhére tervezett feladatok végrehajtásáról az érintett karnak kell gondoskodni.
- (5) A Szakmai közreműködő által megküldött mintaszerződést az Intézményi ÚNKP koordinátor küldi meg a JI-re. Az ösztöndíjszerződés-tervezet mintapéldányát a szerződéskötés és a szerződés-nyilvántartáshoz kapcsolódó legfontosabb szabályok eljárásrendjéről szóló 20/2017. (VIII.25.) számú Rectori – Kancellári Közös Utasítás rendelkezései szerinti határidőben és eljárásrend szerint a JI véleményezi, melyből mintaszerződést állít elő, emiatt jogi szignóval nem látja el az ösztöndíjszerződéseket. Az ösztöndíjszerződést – a mintaszerződés alapján – a kari ÚNKP ügyintéző a pályázó adataival tölti fel. Az ösztöndíjszerződés törzsszövegétől történő eltérés esetén (ideértve a szerződés kiegészítését vagy a szövegrészek törlését) a kötelezettségvállaló a kötelezettségvállalást megelőzően a szerződéskötés és a szerződés-nyilvántartáshoz kapcsolódó eljárásrendről szóló rectori-kancellári közös utasításban meghatározott általános eljárást köteles alkalmazni. A kezdeményező szervezeti egység felelősségi körébe tartozik a mintaszerződéstől történő eltérésnek a szerződéskötés és a szerződés-nyilvántartáshoz kapcsolódó eljárásrendről szóló rectori-kancellári közös utasításban meghatározott megfelelő határidőben történő előzetes véleményeztetése más, érintett szervezeti egységgel (különös tekintettel a JI-re).
- (6) Az ösztöndíjszerződések megkötése, az ösztöndíjak és a témavezetői díjak kifizetése tekintetében a pénzügyi ellenjegyzés, a kötelezettségvállalás, a teljesítésigazolás, az érvényesítés és az utalványozás rendjéről szóló kancellári utasítás alapján
 - a) a kötelezettségvállaló személy minden ÚNKP pályázati típus esetében az illetékes kar dékánja;
 - b) a pénzügyi ellenjegyző pedig – a pályázati típus által meghatározott ösztöndíj összegétől függetlenül – kizárólag az érintett kar ellenjegyzésre felhatalmazott felruházott munkatársa.

III. FEJEZET

EGYES DÍJAZÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

14. §

Jelen Szabályzatban meghatározott juttatások és a feladat ellátásával összefüggésben felmerült költségek az Egyetem azon karát terhelik, amely javára a keresetkiegészítést vagy a megbízási szerződést megkötötték. Mindezen kiadások a Szabályzat 10. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott keret terhére számolhatók el.

15. §

Adminisztratív feladatot ellátók díjazása

- (1) A munkáltatói jogokról szóló rectori-kancellári közös utasításban meghatározottak szerint az ÚNKP program adminisztratív, ügyviteli jellegű feladatainak ellátásában közreműködők esetében keresetkiegészítés állapítható meg az ÚNKP-val összefüggő átmeneti többletfeladatok teljesítésére.
- (2) Az ÚNKP-val kapcsolatos adminisztratív, ügyviteli jellegű többletfeladatainak díjazása az alábbiak figyelembevételével állapítható meg:

- a) a kari ÚNKP ügyintéző részére, valamint a kari gazdasági ügyintéző részére a karon kezelendő pályázatok és a feladatok ellátásában közreműködők számával, valamint a karra beékeztetett pályázatok vonatkozásában ellátott feladatok mennyiségével, tartalmával és összetettségével arányosan,
 - b) a kari ÚNKP ügyintéző helyettesítésére kijelölt és bejelentett helyettes tekintetében díjazás állapítható meg, az ellátott többletfeladatokkal arányosan a helyettesített személyre jutó díj mértékéig azzal, hogy ezen időszakra a kari ÚNKP ügyintéző részére az a) pontban megállapított díjazás nem jár.
- (3) Az (1) bekezdésben megjelölt keresetkiegészítés – a Támogatói Okiratban rögzítettek alapján – 2019. május 1. napjától 2020. április 30. napjáig tartó időszakra adható azzal, hogy az részidőszakokra is meghatározható.
- (4) A keresetkiegészítés folyósításához a pályázatok nyilvántartási azonosító számát is tartalmazó elszámolólap kerül benyújtásra, mely tartalmazza a munkáltatói jogokról szóló rektori-kancellári közös utasításban meghatározottak szerinti személyek jóváhagyását, egyetértését.
- (5) A díjazás a teljesítés igazolást követően a tárgyhónapot követő hónapban hóközi kifizetésként kerül kifizetésre.

16. §

Szakmai bírálók, értékelők, témavezetők díjazása

- (1) A pályázatok szakmai bírálatában, valamint a záró szakmai beszámolók értékelésében résztvevők díjazása
- a) közalkalmazottak esetében átmeneti többletfeladatok teljesítésére a munkáltatói jogkör gyakorlója által megállapított keresetkiegészítés,
 - b) az Egyetemen foglalkoztatottak létszámának hiánya miatt a feladatellátásába bevont külső szakértők (az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló doktoranduszokat is beleértve) esetében megbízási szerződés formájában történik.
- (2) A díjazni kívánt feladatok határidejének megállapítására az MSZ-ben, valamint jelen Szabályzatban meghatározott határidők irányadóak.
- (3) A keresetkiegészítés megállapítására szolgáló elszámolólapon, továbbá a megbízási szerződésben, valamint az elvégzett feladatok teljesítésigazolásában rögzíteni kell:
- a) az érintett személy által elvégzett szakmai bírálatok és értékelt záró szakmai beszámolók darabszámát a pályázati keretek szerinti bontásban;
 - b) az érintett személy témavezetése alá tartozó személyek számát.
- (4) Megbízási szerződés kötése esetén az (1) bekezdés b) pontja szerinti megbízási díj a feladat ellátásával kapcsolatban felmerült úti-, illetve egyéb járulékos költségeket nem tartalmazza, mely költségek az Egyetemet, mint megbízót terhelik. Ezt a körülményt a megbízási szerződésben kell rögzíteni.
- (5) A témavezetők munkájának díjazása az MSZ-ben rögzítettek szerint
- a) közalkalmazottak esetében keresetkiegészítés;
 - b) az Egyetemmel egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló témavezetők esetében megbízási díj formájában történik, melyről a munkáltatói jogok gyakorlója – kancellári egyetértés mellett – dönt.
- (6) Az (1) bekezdés szerinti díj összege függ – az előzőekben meghatározottakon túl – a bírálendő dokumentáció hosszától, a bírálatra vagy értékelésre rendelkezésre álló időtől.
- (7) A témavezetők díjának megállapítása a vonatkozó pályázati kiírásban meghatározottak szerint történik.
- (8) A témavezetői díjról a témavezető a 7. számú mellékletben rögzített dokumentum kitöltésével és kari ÚNKP ügyintézőhöz történő eljuttatásával lemondhat.

- (9) A feladatellátásba bevont személy az elvégzett feladatok teljesítésének igazolásához köteles a kari ÚNKP ügyintézőkhöz elektronikus úton eljuttatni
 - a) szakmai értékelő díjazása esetén a pályázat szakmai bírálatát, illetve a záró szakmai beszámoló értékelését;
 - b) témavezető díjazása esetén a konzultációs lapot.
- (10) A teljesítés igazolásra jogosult személy minden esetben a kar dékánja, aki a teljesítést a kari ÚNKP ügyintéző adatszolgáltatása alapján igazolja.
- (11) A díjazás keresetkiegészítés esetén az elszámolólap a Kancellária Humánerőforrás Igazgatóságának (a továbbiakban: HEI) történő benyújtását követően, a tárgy hónapot követő hónapban hóközi kifizetésként, megbízási díj esetében a teljesítésigazolását követő hónap 10. napjáig kerül megfizetésre.

17. § Az ÚNKP-19 ösztöndíjak kifizetése

- (1) Az ösztöndíjak kifizetésének határidejét az ösztöndíjszerződés rögzíti.
- (2) Az ösztöndíjak kifizetéséhez
 - a) szükséges jogcímeket a Központi Tanulmányi Hivatal (a továbbiakban: KTH) határozza meg, és erről tájékoztatja az érintetteket;
 - b) kapcsolódó pénzügyi kódok rendszerét a PSZI alakítja ki 2019. november 30-ig.
- (3) Ösztöndíjat csak az Egyetemmel jogviszonyban álló személyek részére lehet kifizetni az alábbiak szerint:
 - a) alap-, mester- és osztatlan képzésben az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló személyek jogviszony-igazolás kiállítását az Intézményi ÚNKP koordinátor kérésre a KTH, doktoranduszok és doktorjelöltek esetében a kari ÚNKP ügyintéző kérésére a dékáni hivatalok végzik.
 - b) a foglalkoztatott személyek jogviszony-igazolását az Intézményi ÚNKP koordinátor kérésére HEI állítja ki.
- (4) Az ösztöndíjak átutalása
 - a) az Egyetemmel hallgatói és doktorjelölti jogviszonyban álló támogatottak esetén az utalványozás időpontjában az ösztöndíjas Tanulmányi Rendszerben szereplő érvényes bankszámlaszámára,
 - b) foglalkoztatottak esetén a Műegyetemi Gazdálkodási Rendszerben szereplő bankszámlaszámára történik.
- (5) Az ösztöndíj keretösszege az ÚNKP témaszám 411-es szervezeti egységén, ellátottak pénzbeli juttatásai (K4) kiemelt előirányzaton kerülnek elkülönítésre.
- (6) Az ösztöndíjkifizetések adminisztrálásában közreműködő személyeket az illetékes kar dékánja jelöli ki a kapcsolódó belső szabályozó eszközök figyelembevételével.
- (7) Az ösztöndíjkifizetés az alábbiak szerint történik:
 - a) az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló támogatottak esetén az ösztöndíjak kifizetésére irányuló eljárást az utalványrendelettel az illetékes dékán kezdeményezi. A kifizetés a kapcsolódó belső szabályozók alapján a Tanulmányi Rendszeren keresztül történik. A kifizetés lebonyolításáról, a kifizetés határidőben történő teljesítéséhez szükséges részhatáridőkről a dékán kérésére a KTH ad tájékoztatást.
 - b) a foglalkoztatottak esetén a kifizetést a kifizetendő ösztöndíjak listájának és az ösztöndíjszerződések másolati példányainak megküldésével az Intézményi ÚNKP koordinátor kezdeményezi a PSZI-n.

IV. FEJEZET
A PÁLYÁZATOK LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE

18. §

A pályázatok fogadása, pályázatok formai ellenőrzése, pályázatok hiánypótlása

- (1) A pályázati adatlap és mellékleteinek (a továbbiakban együtt: pályázati dokumentáció) összeállításának javasolt sorrendjét a 8. számú melléklet tartalmazza.
- (2) A pályázati dokumentáció benyújtásával (személyes benyújtással, postai feladással, valamint a pályázati csomag Portálon történő véglegesítésével) kapcsolatos határidőket a vonatkozó pályázati kiírás rögzíti.
- (3) A pályázati dokumentáció elektronikus benyújtása a Portálon keresztül történik.
- (4) A papíralapú pályázati dokumentáció benyújtása – a Pályázó választása szerint – postai úton vagy személyesen történhet.
- (5) A postai úton történő benyújtás esetében a pályázati dokumentációt papíralapon lezárt borítékban kell benyújtani, ajánlott, elsőbbségi küldeményként kell feladni és a borítékon fel kell tüntetni a pályázó nevét, valamint azt, hogy melyik pályázati kiírásra (pl: ÚNKP-19-1), továbbá melyik fogadó karra kerül benyújtásra a pályázat. A pályázati dokumentációt az ÚNKP-19-1, az ÚNKP-19-2, az ÚNKP-19-4, az ÚNKP-19-5 pályázattípus esetén az Egyetem rektorának, ÚNKP-19-3 pályázattípus esetén az EHBDDT elnökének kell címezni, BME Rektori Kabinet 1111 Budapest Műegyetem rakpart 3. K épület I. emelet 11. címre kell postázni.
- (6) Személyesen történő benyújtás esetében a (6) bekezdés meghatározott formai követelmények betartásával lehet benyújtani a pályázati dokumentációt a Rektori Kabinetnél (1111 Budapest, Műegyetem rkp. 3. K. épület I. emelet 16.) az alábbi ügyfélfogadási időben:
 - a) hétfő - csütörtök: 8:00-15:00;
 - b) péntek: 8:00-13:00.
- (7) A kar dékánja, vagy távollétében helyettese által aláírt fogadó felsőoktatási intézmény szándéknyilatkozat, valamint a fogadó tanszék vezetője, és a témavezető által aláírt kutatási terv a pályázati dokumentáció kötelező melléklete. A szándéknyilatkozatot elektronikusan a kari ÚNKP ügyintézőnek, személyesen a pályázattal érintett kar dékáni hivatalában, a hivatal ügyfélfogadási idejében, legkésőbb a pályázat benyújtási határidejének lejártá előtt öt munkanappal lehet benyújtani aláírásra. A pályázó a szándéknyilatkozat-tervezethez köteles csatolni a már aláírt kutatási tervet. A szándéknyilatkozat aláírásáról, valamint az aláírt dokumentumok átvételének lehetséges időpontjáról és módjáról a kari ÚNKP ügyintéző tájékoztatja a pályázót.
- (8) A pályázati dokumentáció a kötelező mellékleteken túl további mellékletekkel egészül ki az alábbiak szerint:
 - a) a pályázati dokumentáció benyújtásáig megvalósult tudományos, művészeti tevékenység értékelését az alábbi rendelkezések egészítik ki:
 - aa) a Magyar Tudományos Művek Tárában (a továbbiakban: MTMT) fellelhető publikációi esetében a pályázó a pályázatához csatolt külön mellékletben felsorolja a publikációira mutató linkeket, az MTMT-ben található publikációs listájának a pályázati benyújtási határidőt megelőző hónap utolsó napjáig történt frissítése alapján.
 - ab) az Egyetem a pályázati dokumentáció mellékleteként legfeljebb 10 tanulmányt, publikációt fogad be kizárólag a Portálon keresztül.
 - b) Amennyiben a pályázati adatlap valamely adatmezője nem elégséges a pályázó által megadni kívánt szakmai tartalom megjelenítéséhez, abban az esetben a kívánt szakmai tartalom a pályázati dokumentációhoz egyéb szakmai mellékletként is csatolható.
- (9) A (7) bekezdés szerinti kutatási tervet, a (7) bekezdés szerinti szándéknyilatkozatot, a (8) bekezdés a) pontja szerinti publikációs listát, a b) pontja szerinti egyéb szakmai mellékleteket,

a pályázati dokumentáció mellékletei szigorú sorszámozásának figyelembevételével kell a dokumentációhoz csatolni és a mellékletek listájában is ennek megfelelően kell feltüntetni.

- (10) A pályázatok benyújtásához szükséges, az Egyetemtől igényelhető igazolások kiadása díjmentesen történik.
- (11) A pályázók az Egyetem alap-, mester- vagy osztatlan képzésben elért tanulmányi eredményeikről szóló igazolást a KTH-n (1111 Budapest, Műegyetem rkp. 7-9. földszinten működő irodahelyiségben) ügyfélfogadási időben személyesen igényelhetik. A pályázat kiírásakor aktuális tavaszi félév is lehet az egyik lezárt félév, amennyiben az a tanulmányi igazolás igényléséig hivatalosan lezárásra kerül.
- (12) A kari ügyintézők a pályázati dokumentáció elektronikus változatához a Portálon férhetnek hozzá.
- (13) A pályázatok befogadását a papíralapú pályázati dokumentációt az Egyetemhez történő beérkezéstől számított legfeljebb 3 munkanapon belül a kari ÚNKP ügyintéző a Portálon regisztrálja, a regisztráció tényéről a pályázót az egyedi pályázati azonosító közlése mellett értesíti.
- (14) A kari ÚNKP ügyintéző az MSZ-ben meghatározott határidőig gondoskodik a pályázat formai ellenőrzéséről, státuszának a Portálon történő beállításáról, valamint szükség szerint a hiánypótlási felszólítás pályázó részére történő megküldéséről azzal, hogy:
 - a) A pályázatok formai érvényességére vonatkozó vizsgálatuk eredményéről az ÚNKP ügyintézők a pályázókat a Portálon keresztül értesítik.
 - b) Hiánypótlás csak a pályázati felhívással érintett tényekkel, adatokkal, dokumentumokkal kapcsolatban kérhető és hiánypótlás kizárólag a Portálon keresztül lehetséges.

19. §

A pályázatok bírálata

- (1) A pályázatok bírálata a 10. számú mellékletben meghatározott bírálati űrlapon történik.
- (2) A rektor az érintett kar dékánját bízza meg azzal, hogy
 - a) a karra a Felsőoktatási Alapképzés Hallgatói Kutatói Ösztöndíj, és a Felsőoktatási Mesterképzés Hallgatói Kutatói Ösztöndíj pályázati kiírások keretében beérkezett, a kari ÚNKP ügyintéző által érvényesnek ítélt pályázatok szakmai bírálatát megszervezze;
 - b) a jelen bekezdés a) pontjában szakértőket kérjen fel.
- (3) A pályázatok bírálata a pályázati kiírásokban rögzített bírálati szempontokra adott pontszámok alapján történik. A karon alkalmazott bírálati szempontrendszer, annak részeként a bírálati szempontok és az azokra adható pontszámok közötti összefüggést, a pontozás elvrendszerét és a bírálat lebonyolításához szükséges kari határidőket, az MSZ-ben rögzített alapelveket figyelembe véve a dékán határozza meg. Az előbbieket szerinti dokumentumot az Intézményi ÚNKP koordinátor az Információs weboldalon közzéteszi.
- (4) A kar által gesztorált doktori iskolák tudományági doktori tanácsának elnöke az EHBDDT elnökének megbízása alapján a – a kar dékánjával egyeztetve –,
 - a) megszervezi a karra a Felsőoktatási Doktori Hallgatói, Doktorjelölti Kutatói Ösztöndíj pályázati kiírás keretében beérkezett, a kari ÚNKP ügyintéző által érvényesnek ítélt pályázatok szakmai bírálatát,
 - b) szakértőket kér fel a jelen bekezdés a) pontjában szereplő feladathoz, továbbá
 - c) meghatározza és írásban rögzíti a pályázati kiírásban rögzített bírálati szempontokat, valamint az MSZ-ben rögzített alapelveket figyelembe véve az alkalmazott bírálati szempontokat és a bírálat lebonyolításához szükséges kari határidőket. A dokumentumot az Intézményi ÚNKP koordinátor közreműködésével az Információs weboldalon közzéteszik.
- (5) A pályázatok bírálatra történő kiadása a Portálon történik.
- (6) A kari ÚNKP ügyintéző a kijelölt szakértők részére – az MSZ-ben meghatározott határidőig – eljuttatja:

- a) az érvényes pályázattal rendelkezők pályázati dokumentációját;
 - b) az elbírálendő pályázatokhoz tartozó bírálati űrlapokat;
 - c) és a Titoktartási és összeférhetetlenségi nyilatkozat mintát (22. számú melléklet).
- (7) A kar, a doktori iskola által kidolgozott bírálati szempontok kidolgozása során biztosítja, hogy az összhangban legyen az adott szakterület tudományometriai sajátosságaival és az egyetemi Intézményfejlesztési Tervben szereplő humánpolitikai célkitűzésekkel. A bírálatoknál használt paraméterek alkalmazkodnak az adott kar, az adott doktori iskola minősége szempontjából fontosnak tartott értékrendhez, valamint támaszkodhatnak az Egyetem által megfogalmazott ajánlásokra. Egyúttal ezen paraméterek összhangban vannak a bírálati űrlapokban meghatározott kategóriákkal.
- (8) Minden pályázatot legalább két szakértő értékeli. A szakértői munka dokumentálása a bírálati űrlap kitöltésével történik.
- (9) A pályázatokban kitérnek az „extra” tevékenység kimutatására, kimutathatóságára különösen a kiemelkedő tanulmányi eredményre. A BSc hallgatónál előnyt jelent a tudományos diákköri dolgozat készítésének vállalása, míg az MSc hallgatónál előnyt jelent tudományos közlemény készítésének vállalása, továbbá a doktoranduszok és a doktorjelölt hallgatónál előnyt jelent a fokozatszerzés publikációs követelményeihez (időarányosan) viszonyított többlet teljesítmény vállalása. Csak olyan pályázó nyerhet támogatást, akinek az „extra” teljesítménye a pályázatából kimutatható.
- (10) A kar dékánja illetve a kar által gesztorált doktori iskolák tudományági doktori tanácsának (tanácsainak) elnöke (elnökei) az MSZ-ben meghatározott szakértőktől összegyűjtik az elkészített bírálatokat. Amennyiben a szakértők minősítési javaslata és a kar minősítése eltér, úgy a kar a minősítésében feltünteti a szakértői minősítési javaslattól történő eltérés szakmai indokait. Az értékelést végző kar ehhez újabb szakértőt bevonhat, de a bírálat ez esetben is megtörténik az MSZ-ben meghatározott határidőig.

20. §

A pályázatok rangsorolása

- (1) A Felsőoktatási Alapképzés Hallgatói Kutatói Ösztöndíj, és a Felsőoktatási Mesterképzés Hallgatói Kutatói Ösztöndíj pályázati kiírások keretében beérkezett pályázatok esetén a dékán 2019. július 18-ig megküldi a rektornak egy a pályázati kategóriákra bontott rangsort és a kar által felhasználni kívánt keretre vonatkozó összesítést. Ugyanaddig a határidőig a kari ÚNKP ügyintéző feltölti a Portálra a pályázó végleges pontszámát, bírálatát, valamint beállítják a pályázatnál a megfelelő státuszt, amely „Kari javaslat: támogatásra javasolt”, „Kari javaslat: tartaléklistán támogatásra javasolt” vagy „Kari javaslat: nem támogatandó”.
- (2) A Felsőoktatási Doktori Hallgatói, Doktorjelölti Kutatói Ösztöndíj pályázati kiírás keretében beérkezett pályázatok esetén kar által gesztorált doktori iskolák tudományági doktori tanácsának elnöke – a kar dékánjával előzetesen egyeztetve és egyidejű tájékoztatása mellett – 2019. július 18-ig megküld az EHBDT elnök számára egy célcsoportokra bontott rangsort. Ugyanaddig a határidőig a kari ÚNKP ügyintéző feltölti a Portálra a pályázó végleges pontszámát, bírálatát, valamint beállítja a pályázatnál a megfelelő státuszt, amely „Kari javaslat: támogatásra javasolt”, „Kari javaslat: tartaléklistán támogatásra javasolt” vagy „Kari javaslat: nem támogatandó”.
- (3) A Bolyai+ Felsőoktatási Fialat Oktatói, Kutatói Ösztöndíj keretében beérkezett pályázatok esetén a vonatkozó pályázati kiírás alapján az Egyetemen szakértői értékelésre nem kerül sor, esetükben az alábbi eljárás követendő:
- a) A pályázati kiírásban szereplő összesített kimutatást az érvényes pályázatok esetében az Intézményi ÚNKP koordinátor készíti elő és 2019. június 24-ig megküldi a rektor számára. A rektor az összesített kimutatást az MSZ-ben meghatározott határidőig eljuttatja a Magyar Tudományos Akadémia (továbbiakban: MTA) MTA Bolyai János Kutatási Ösztöndíj Kuratórium részére.

- b) A Szakmai közreműködő által megküldött értékelések alapján az Intézményi ÚNKP koordinátor a Portálon beállítja a pályázatnál a megfelelő státuszt, amely „MTA javaslat: támogatásra javasolt” vagy „MTA javaslat: nem támogatandó”.
 - c) Az MSZ-ben meghatározott összesített kimutatást az Intézményi ÚNKP koordinátor 2019. július 18-ig küldi meg a rektornak.
- (4) A “Tehetséggel fel!” Felsőoktatást Megkezdő Kutatói Ösztöndíj keretében beérkezett pályázatok esetén a vonatkozó pályázati kiírás alapján az Egyetemen szakértői értékelésre nem kerül sor. Az érvényes pályázatok tekintetében – a vonatkozó pályázati kiírásban szereplő szempontok alapján a rektor rangsorol.
- (5) Jelen paragrafus (1)-(2) bekezdésében meghatározott pályázók esetében az MSZ-ben definiált „A” és a „B” támogatási és tartaléklisták vonatkozásában a kari rangsor alapján a végső javaslattételre jogosult személyek az alábbiak szerint tesznek javaslatot:
- a) a kari sorrendeket nem változtatják meg, kizárólag arról döntenek, hogy a karokon hány pályázat kerüljön támogatásra;
 - b) azon kari pályázatokat, amelyek forrása teljes mértékben rendelkezésre áll a karok számára rendelkezésre álló keretösszegekből, az összegytemi „A” és „B” lista tartalmazza;
 - c) a kari maradék kereteből a karok további egy-egy pályázata támogatásra kerül az egyetemi keretek maximális kihasználása céljából. A karok közötti keretátcsoportosítások korrekciójára a tárgyévet követő évi ÚNKP pályázat keretében kerül sor.
- (6) A rektor, illetve az EHBĐT elnöke 2019. július 22-ig a Szakmai közreműködő által kért formában és módon megadja az Intézményi ÚNKP koordinátor részére:
- a) a 8. § (1) bekezdésben meghatározott, egyetemi keretre és a „Tehetséggel fel!” keretre vonatkozó végleges listákat, tartaléklistákat, utóbbi esetben szem előtt tartva a tartaléklisták hosszára és a keretek átcsoportosíthatóságára vonatkozó, az MSZ-ben rögzített szabályokat;
 - b) Bolyai+ keret pályázatait esetén a végleges összesített kimutatást.
- (7) Az Intézményi ÚNKP koordinátor 2019. július 23-ig a támogatási listákat (intézményi rangsorokat és az intézményi tartaléklistákat), az összesített kimutatást aláírhatja a rektorral és az EHBĐT elnökével.
- (8) Az Intézményi ÚNKP koordinátor az előző pont szerint aláírt dokumentumokat 2019. július 26-ig megküldi a Támogató részére.

21. §

A pályázók támogatói döntésről való értesítése

- (1) A Támogató várhatóan 2019. augusztus 15-ig dönt, illetve 2019. augusztus 21-ig megküldi az ösztöndíjban részesített pályázók listáját az Egyetem számára.
- (2) Az Intézményi ÚNKP koordinátor 2019. augusztus 23-ig, vagy amennyiben a Támogató (1) bekezdésben meghatározott határidőt követően dönt az ösztöndíjban részesített pályázókról, akkor az Egyetem a döntésről szóló értesítés kézhez vételétől számított két munkanapon belül a Portálon keresztül a pályázatok státuszának átállításával értesíti a kari ÚNKP ügyintézőket a Támogató döntéséről.
- (3) A pályázókat a kari ÚNKP ügyintéző a Portálon keresztül értesíti a döntésről 2019. augusztus 28-áig, vagy amennyiben a Támogató (1) bekezdésben meghatározott határidőt követően dönt az ösztöndíjban részesített pályázókról, akkor az Intézményi ÚNKP koordinátor értesítésétől számított két munkanapon belül. A kiértesítés során a pályázóval közlik, hogy „támogatásban részesült” vagy „nem részesült, de tartaléklistán van”, vagy „pályázata sikertelen volt”.
- (4) Az Intézményi ÚNKP koordinátor a (3) bekezdésben meghatározott határidőig az Információs weboldalon az egyedi pályázati azonosító feltüntetésével, anonim módon közzéteszi a nyertes

pályázatok adatait (pályázati kód, típus; intézmény, kar kódja; tudományos besorolás kódja; kutatási téma címe, ösztöndíjas időszak hossza).

22. §

Az ösztöndíjszerződésekről

- (1) A kari ÚNKP ügyintéző gondoskodik arról, hogy az ösztöndíj szerződéseket az MSZ-ben meghatározott határidőig mindkét fél aláírja. Amennyiben az ösztöndíjas a megadott határidőig elmulasztja az ösztöndíj szerződés aláírását és az aláírt ösztöndíjszerződés eredeti példányainak kari ÚNKP ügyintézőhöz történő visszajuttatását, akkor elveszti jogosultságát az ösztöndíjra. Amennyiben az Egyetemnek már nincs lehetősége tartaléklistán szereplő pályázó előresorolására, az érintett kar a felhasználható keret érintett részét elveszíti, és ezzel arányosan csökken az Egyetemi ÚNKP keret összege is.
- (2) Az ösztöndíj szerződésben:
 - a) a hallgatói jogviszonnal rendelkező ösztöndíjas köteles a Tanulmányi Rendszerben megadott érvényes,
 - b) a foglalkoztatott ösztöndíjas köteles a Kancellária részére korábban megadott, érvényes bankszámlaszámát megadni.
- (3) Az ösztöndíjszerződés elválaszthatatlan mellékletét képezi a pályázati eljárás keretében benyújtott kutatási terv hitelesített másolata. A kutatási terv másolatának hitelesítésére a kari ÚNKP ügyintéző vagy a dékán által megbízott személy jogosult. A kutatási terv hitelesített másolati példányát az ösztöndíj szerződések aláírását megelőzően készítik el és az ösztöndíjszerződéshez csatolják.
- (4) A kari ÚNKP ügyintéző (1) bekezdésben meghatározott határidőt követő munkanapon a mindkét fél által aláírt ösztöndíjszerződés:
 - a) egy eredeti példányát az Intézményi ÚNKP koordinátornak megküldi, aki az összegyűjtött ösztöndíjszerződéseket a szerződés-nyilvántartásról szóló eljárásrendben foglalt rendelkezések alapján az egyetemi szerződéstárba történő elhelyezés céljából a Dokumentumkezelési Osztály részére megküldi;
 - b) egy eredeti példányát az ösztöndíjasnak küldi meg;
 - c) egy eredeti példányát az ösztöndíjas pályázati dokumentációjába helyezi.
- (5) Az Intézményi ÚNKP koordinátor az MSZ-ben meghatározott határidőig tájékoztatja a Szakmai közreműködőt az ösztöndíj szerződések státuszáról.
- (6) Amennyiben az ösztöndíjas az ösztöndíjszerződés megkötését megelőzően lemond az általa elnyert ösztöndíjról, úgy azt a 9. számú mellékletben szereplő lemondó nyilatkozattal haladéktalanul bejelenti a kari ÚNKP ügyintézőnek. A kari ÚNKP ügyintéző
 - a) a lemondás kézhezvételétől számított egy munkanapon belül a lemondó nyilatkozatot a pályázó kartonjába elhelyezi;
 - b) a nyilatkozat elektronikus példányát a Portálra feltölti;
 - c) a pályázat státuszát beállítja;
 - d) a lemondás megtörténtétől az Intézményi ÚNKP koordinátort értesíti.
- (7) Az Intézményi ÚNKP koordinátor a jelen § (6) bekezdésben foglalt értesítést követően haladéktalanul közli a változás tényét a Szakmai közreműködővel, egyben engedélyt kér a kieső ösztöndíjas pótlására. A kieső ösztöndíjas helyébe a vele azonos célcsoportba tartozó támogatási lista tartaléklistáján sorban következő pályázó kerülhet, amennyiben azt a Szakmai közreműködő külön eljárás keretében engedélyezi, továbbá amennyiben a pályázó az ösztöndíj feltételeinek megfelel, továbbá megteszi a szükséges nyilatkozatokat. Az Intézményi ÚNKP koordinátor a Szakmai közreműködő iránymutatása alapján intézkedik a kieső pályázó helyébe lépő pályázó nyertessé nyilvánításáról. Az Intézményi ÚNKP koordinátor kezdeményezésére az előre sorolt pályázót az illetékes kari ÚNKP ügyintéző értesíti a 21. §-ban rögzítettek szerint.
- (8) Az ösztöndíjszerződés megszegése esetén az eset(ek) felmerüléséről a kari ÚNKP ügyintéző haladéktalanul köteles tájékoztatni az Intézményi ÚNKP koordinátort. Az Egyetem részéről a

szerződésszegéssel kapcsolatos jognyilatkozatok megtételére az érintett kar dékánja jogosult és indokolt esetben – különösen, ha a Támogató ezt előírta vagy a szerződésszegés folytán az Egyetemet el nem hárítható anyagi hátrány éri – köteles. Szerződésmódosítás esetén a jogi véleményezés általános szabályai irányadók. Amennyiben a jognyilatkozat a pályázati támogatás Szakmai közreműködő felé történő elszámolását olyan módon érinti, hogy egyes támogatási részletek az Egyetem részére nem kerülnek megfinanszírozása és/vagy azt az Egyetemnek a Támogató felé vissza kell fizetnie, azok az érintett kart terhelik.

23. § A Támogatói Okirat

- (1) A Támogató Támogatói Okiratot bocsát ki az Egyetem részére, melynek értelmében az Egyetem végzi az ösztöndíjak folyósítását a jogosult ösztöndíjasok részére.
- (2) A Támogatói Okirat Támogató általi kibocsátásához szükséges költségtervet az Intézményi ÚNKP koordinátor állítja össze. Ehhez a dékánok kötelesek megadni a kari részterveket, figyelembe véve a 10 §-ban foglaltakat.
- (3) A Támogatói Okiratban rögzített támogatással való elszámolást az Intézményi ÚNKP koordinátor koordinálja. Ennek keretében az MSZ-ben meghatározott határidőig elkészíti az intézményi szakmai és pénzügyi beszámolóját, amelyhez az Egyetem szervezeti egységei – az Intézményi ÚNKP koordinátor által megadott határidőig – szolgáltatják a szükséges adatokat, információkat.

24. §

A záró szakmai beszámolók összeállításával, értékelésével kapcsolatos szabályok

- (1) Az ösztöndíjasok a záró szakmai beszámolókat az MSZ-ben meghatározott határidőig készítik és töltik fel a Portálra.
- (2) **A záró szakmai beszámolók sablonjait a 11/A. -13. számú melléletek tartalmazzák.¹**
- (3) A záró szakmai beszámolók értékelésével kapcsolatos eljárásrendet a dékán, illetve a kar által gesztorált doktori iskolák tudományági doktori tanács elnöke állapítja meg. A szakértői kör kijelölése alap-, mester-, és osztatlan képzés esetén a dékán; doktori, doktorjelölti pályázatok esetén a kar által gesztorált, illetékes doktori iskolák tudományági doktori tanács elnöke, Bolyai+ pályázatok esetén szintén a dékán iránymutatásával történik.
- (4) **Bolyai+ pályázatok esetében a pályázati kiírás 4.2.2.1. pontja szerint vállalt 1., 2. és 3. típusú kötelező tevékenységek esetében a rendezvény (kutatói szeminárium, szakkollégiumi vagy más oktatási kurzus) megszervezése az ösztöndíjas feladata. A rendezvény előkészítéshez és lebonyolításához az ösztöndíjas kérésére a befogadó tanszék, kar segítséget nyújt. Az ösztöndíjas a szakmai záró beszámolóhoz a kötelező tevékenységek típusa szerint további dokumentumokat csatol:**
 - a) **1. típusú vállalás esetében a kutatói szeminárium megtartását igazoló jelenléti ívet (kutatói szeminárium jelenléti ív) és a kutatás módszertanának 3-6 oldal terjedelmű leírását;**
 - b) **2. típusú vállalás esetében a kutatói szeminárium megtartását igazoló jelenléti ívet (kutatói szeminárium jelenléti ív) és a kutatás elméleti vagy nemzetközi szakirodalmát összefoglaló 3-6 oldal terjedelmű leírást;**
 - c) **3. típusú vállalás esetében a legalább 3 alkalmas, alkalmanként 90 percre kiterjedő szakkollégiumi vagy más oktatási kurzus megtartásának igazolására szolgáló dokumentumot: szakkollégiumi előadások esetében jelenléti íveket, oktatási kurzusok esetében tanszékvezetői igazolást.**

¹ módosította a 1/2020. (II. 12.) számú rektori és kancellári közös utasítás

- (5) A kari ÚNKP ügyintéző a kijelölt szakértők részére – az MSZ-ben meghatározott határidőig – eljuttatja:
- a záró szakmai beszámoló értékelésére vonatkozó űrlap (14. számú melléklet);
 - a záró szakmai beszámolót;
 - a kutatási tervet;
 - a témavezető értékelését;
 - és a Titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozat mintát (22. számú melléklet).
- (6) A szakértő a szakmai záró beszámolót értékeli és javaslatot tesz a beszámoló minősítésére. A szakmai beszámoló értékelése során figyelembe kell venni, hogy az ösztöndíjas kötelezően vállalt feladatait teljesítette-e.
- (7) Amennyiben a bírálóbizottság minősítése a szakértő minősítési javaslatától eltér, úgy a bírálóbizottság a minősítésében feltünteti a szakértői minősítési javaslattól történő eltérés szakmai indokait. Az értékelést végző kar ehhez újabb szakértőt bevonhat. Így kell eljárni abban az esetben is, amennyiben a záró szakmai beszámoló minősítése – a (8) bekezdésben foglaltak szerint – „Nem megfelelő”.
- (8) A záró szakmai beszámoló minősítésére vonatkozó szabályok:
- A záró szakmai beszámoló minősítése „Nem megfelelő” amennyiben az ösztöndíjas a kutatási tervében megfogalmazott vállalások lényeges részét, továbbá a pályázati kiírásban szereplő kötelező vállalásait nem teljesítette.
 - A záró szakmai beszámoló minősítése „Megfelelő” amennyiben az ösztöndíjas a kutatási tervében megfogalmazott vállalásokat, illetve a pályázati kiírásban szereplő kötelező vállalásait az értékelő szakértők által tartalmilag elfogadott módon, de a Kiválótól elmaradó szinten teljesítette.
 - A záró szakmai beszámoló minősítése „Kiváló” amennyiben az ösztöndíjas a kutatási tervében megfogalmazott vállalásokat, illetve a pályázati kiírásban szereplő kötelező vállalásait teljesítette és eredményeit az értékelő szakértők átlag felettinek, kimagaslónak értékeli.
- (9) A záró szakmai beszámoló minősítésére vonatkozó sablont a 14. számú melléklet tartalmazza.
- (10) Az ösztöndíjszerződés megszűnéséről az ösztöndíjast a kari ÚNKP ügyintéző közreműködésével a dékán
- ha az ösztöndíjszerződés annak lejáratá előtt bármilyen oknál fogva megszűnik:
 - amennyiben a záró szakmai beszámolót a kar elfogadja, abban az esetben a 16. számú mellékletben található;
 - amennyiben a záró szakmai beszámolót a kar nem fogadja el, abban az esetben a 17. számú mellékletben található;
 - amennyiben a záró szakmai beszámolót a támogatott nem küldi meg a kar felszólítására, abban az esetben a 18. számú mellékletben található;
 - ha az ösztöndíjszerződés az abban foglaltak szerint lejár:
 - amennyiben a záró szakmai beszámolót a kar elfogadja, abban az esetben a 19. számú mellékletben található;
 - amennyiben a záró szakmai beszámolót a kar nem fogadja el, abban az esetben a 20. számú mellékletben található;
 - amennyiben a záró szakmai beszámolót a támogatott nem küldi meg a kar felszólítására, abban az esetben a 21. számú mellékletben található
- sablon alkalmazásával értesíti.
- (11) A kari ÚNKP ügyintéző záró szakmai beszámolóval, értékeléssel, minősítéssel kapcsolatos feladata a záró szakmai beszámoló értékelésének, minősítésének, jogviszony záró nyilatkozat kiadmányozásának az MSZ-ben rögzített határidőig történő megtörténtének figyelemmel kísérése.
- (12) A kari ÚNKP ügyintézőnek a záró szakmai beszámoló értékelésének aláírt, szkennelt változatát, a záró szakmai beszámoló minősítésének aláírt, szkennelt változatát, a jogviszony lezáró nyilatkozat aláírt, szkennelt változatát a kézhezvételtől számított két munkanapon belül,

de legkésőbb 2020. július 31-ig tölti fel a Portálra. Ezzel egy időben a záró szakmai beszámoló minősítés, valamint a jogviszony lezáró nyilatkozat egy eredeti példányát az ösztöndíjasnak is megküldi a kari ÚNKP ügyintéző.

- (13) A kari ÚNKP ügyintéző a jogviszony lezáró nyilatkozat egy aláírt eredeti példányát a kézhezvételtől számított két munkanapon belül, de legkésőbb 2020. július 31-ig küldi meg az Intézményi ÚNKP koordinátornak.

25. §

Az ÚNKP eredmények ismertetése

- (1) Minden ÚNKP Ösztöndíjas az ösztöndíj periódusa alatt elért eredményeiről egy rövid, legfeljebb 1500 karakter terjedelmű – ábra és képletek nélküli – összefoglalót készít. Az összefoglaló tartalmazza a kutatás szakmai tartalmát, a célkitűzéseket, az eddig elvégzett tevékenységet és az elért eredményeket. Az ösztöndíjas a kutatás rövid összefoglalóját 2020. április 15-ig tölti fel a Portálra.
- (2) Az Egyetem a tavaszi félévben intézményi ÚNKP rendezvényt szervez 2020. május 27-én.
- (3) Amennyiben a rendezvény központi tanteremben kerül lebonyolításra, a Kancellária a helyiséget és a hozzá kapcsolódó szolgáltatásokat térítésmentesen bocsátja a TII rendelkezésére.
- (4) Az ösztöndíjasnak kötelező személyesen részt vennie az intézményi ÚNKP rendezvényen. A nyomós okból történő távolmaradás esetében – releváns esetekben a témavezető aláírásával ellátott – írásbeli kérelmet kell benyújtani a kar dékánjához. Az ösztöndíjas indoklással ellátott kérelmére, a témavezető támogatása mellett a dékán engedélyezheti az ösztöndíjasnak a rendezvényről való távolmaradást. A rendezvényről dékáni engedéllyel távol maradó ösztöndíjas előzetesen videofelvételt készít előadásáról, a felvételt 2020. május 15-ig eljuttatja a kari ügyintézőnek.
- (5) Az ÚNKP rendezvényen minden pályázati kategória ösztöndíjasa 15 perces magyar vagy angol nyelvű előadást tart.
- (6) A kar indokolt esetben az őszi félévben is szervezhet ÚNKP rendezvényt.
- (7) Az Intézményi ÚNKP koordinátor gondoskodik az intézményi ÚNKP rendezvény, valamint a kari ÚNKP rendezvények időpontjának az Információs weboldalon történő megjelenítéséről és a Szakmai közreműködő értesítéséről.
- (8) Az intézményi ÚNKP rendezvény szervezéséről a TII gondoskodik. A rendezvény előkészítéshez a karok segítséget nyújtanak a TII számára (ideértve a folyószöveges absztraktok összegyűjtését, szekcióelnökök kiválasztását és felkérését).
- (9) A TII az intézményi ÚNKP rendezvény előtt 15 nappal arról meghívót küld a rektornak, a rektorhelyetteseknek, az EHBBDT elnökének, a dékánoknak, külső meghívottaknak, valamint az intézményi ÚNKP koordinátornak.
- (10) Az intézményi ÚNKP koordinátor köteles előzetesen tájékoztatni a Szakmai közreműködőt a központi intézményi ÚNKP rendezvény időpontjáról és gondoskodnia kell a Szakmai közreműködő részére a meghívó megküldéséről.
- (11) Az intézményi ÚNKP rendezvényt megelőzően a TII a kutatási eredmények rövid összefoglalásait tartalmazó absztraktfüzetet készít.
- (12) Az ösztöndíjas az előadás dokumentációját, valamint az azokból készített rövid ismertetőt elektronikus formában tölti fel a Portálra.

26. §

Titoktartási, összeférhetlenségi, adatvédelmi szabályok

- (1) Az ÚNKP pályázatok kezelésében közreműködő személyek kötelesek a tudomásukra jutott adatokat, dokumentumokat bizalmasan kezelni, valamint gondoskodni arról, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.
- (2) Az ÚNKP pályázatok kezelésében, bírálatában, rangsorolásban közreműködő személyek a 22. számú mellékletben meghatározott összeférhetlenségi nyilatkozatot pályázatonként kötelesek kitölteni.
- (3) Nem vehet részt a döntéshozatalban, a záró szakmai beszámolók értékelésében, aki a pályázóval
 - a) közvetlen témavezetői kapcsolatban van, vagy
 - b) közös kutatási projektben vesz részt, vagy
 - c) közeli hozzátartozói kapcsolatban áll, vagy
 - d) akitől az ügy tárgyilagossága elbírálása egyéb okból nem várható el.
- (4) A kari ÚNKP ügyintéző a személyes adatot érintő Portálon való közzététel előtt beszerzi a nyertes pályázók írásbeli hozzájárulását (23. számú melléklet) azzal, hogy a hozzájárulás megtagadása nem érintheti hátrányosan a pályázót.
- (5) A Tanulmányi Rendszerbe az Intézményi ÚNKP koordinátor kérésére alap-, mester- és osztatlan képzésben részt vevő ösztöndíjasok esetében a KTH, doktori képzésben részt vevő, vagy doktorjelölti ösztöndíjasok esetében az érintett dékáni hivatal a tudomásukra hozásától számított nyolc munkanapon belül az ösztöndíjas adatlapjára hivatalos bejegyzést vezet fel az ÚNKP támogatásról.

V. FEJEZET VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

27. §

- (1) Az ÚNKP keretében megvalósult program, projekt tevékenységei során, a kapcsolódó kommunikációs tevékenység és kapcsolódó kiadványokban az „Új Nemzeti Kiválóság Program” nevét, valamint az „Innovációs és Technológiai Minisztérium” nevét és – lehetőség szerint – hivatalos grafikai logóját meg kell jeleníteni.
- (2) Jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az MSZ, a pályázati kiírások és az ösztöndíjszerződés rendelkezését kell alkalmazni.
- (3) Jelen Szabályzat az aláírása – eltérő időpont esetén a későbbi aláírás – napján lép hatályba és 2020. augusztus 31-én hatályát veszti.
- (4) Az ÚNKP-val kapcsolatos belső szabályozókat a Kancellária Pályázati- és Projektigazgatóság (továbbiakban: PPI) készíti elő, a kiadott belső szabályozókat az PPI gondozza, melynek keretében a jelen Szabályzatot a PPI gondozza.
- (5) Jelen Szabályzat megtalálható az alábbi honlapon:
http://kancellaria.bme.hu/munkatarsaknak/rektori_kancellari_kozos_utasitasok .

Budapest, 2020. február 11.

Budapest, 2020. február 11.

Dr. Józsa János
rektor

Kotán Attila Bertalan
kancellár

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet - az ÚNKP-19. támogatás Támogatási keretösszegei
2. sz. melléklet - a Támogatási keret alapképzés, mesterképzés hallgatói ösztöndíjkeretének a karok közötti felosztása
3. sz. melléklet - a Támogatási keret doktori képzés hallgatói, doktorjelölti ösztöndíjkeretének felosztása a karok között
4. sz. melléklet - a Támogatási keret karok közötti felosztása
5. sz. melléklet - Időszaki kifizetések ellenőrzésének határidejei
6. sz. melléklet - Gazdasági ÚNKP ügyintéző felhatalmazása
7. sz. melléklet - Témavezetői díj lemondásáról szóló nyilatkozat
8. sz. melléklet - A pályázat benyújtásával kapcsolatos teendők
9. sz. melléklet - Ösztöndíj lemondásáról szóló nyilatkozat Új Nemzeti Kiválóság Program (ÚNKP-19)
10. sz. melléklet - Pályázat bírálati űrlap
- 11/A. sz. melléklet - **Szakmai beszámoló sablon alapképzésben részt vevő pályázók esetén (ÚNKP-19)²**
- 11/B. sz. melléklet - **Szakmai beszámoló sablon mester- és osztatlan képzésben részt vevő pályázók esetén (ÚNKP-19)³**
- 11/C. sz. melléklet - **Szakmai beszámoló sablon Tehetséggel fel! pályázók esetén (ÚNKP-19)⁴**
12. sz. melléklet - **Szakmai beszámoló sablon doktori képzésben részt vevő és doktorjelölt pályázók esetén (ÚNKP-19)⁵**
13. sz. melléklet - **Szakmai beszámoló sablon Bolyai+ pályázók esetén (ÚNKP-19)⁶**
14. sz. melléklet - Záró szakmai beszámoló értékelése (ÚNKP-19)
15. sz. melléklet - Értesítés záró szakmai beszámoló elfogadása tárgyában (ÚNKP-19)
16. sz. melléklet - Értesítés új nemzeti kiválóság program ösztöndíjszerződés megszüntetéséről (Az ösztöndíjszerződés ösztöndíjas időszak lejártát megelőző megszűnése esetére)
17. sz. melléklet - Értesítés új nemzeti kiválóság program ösztöndíjszerződés megszűnéséről (Záró szakmai beszámoló elutasítása – Az ösztöndíjszerződés ösztöndíjas időszak lejártát megelőző megszűnése esetére)
18. sz. melléklet - Értesítés új nemzeti kiválóság program ösztöndíjszerződés megszűnéséről (Záró szakmai beszámoló benyújtásának hiányára tekintettel – Az ösztöndíjszerződés ösztöndíjas időszak lejártát megelőző megszűnése esetére)
19. sz. melléklet - Értesítés új nemzeti kiválóság program ösztöndíj záró szakmai beszámoló elfogadása tárgyában
20. sz. melléklet - Értesítés új nemzeti kiválóság program ösztöndíj záró szakmai beszámoló elutasítása / részleges elfogadása tárgyában
21. sz. melléklet - Értesítés új nemzeti kiválóság program ösztöndíj záró szakmai beszámoló benyújtásának hiányára tekintettel a nem megfelelő teljesítésről
22. sz. melléklet - Titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozat (ÚNKP-19)
23. sz. melléklet - Személyes adatok közzétételéről szóló nyilatkozat Új Nemzeti Kiválóság Program (ÚNKP-19)

² módosította az 1/2020. (II. 12.) számú rektori és kancellári közös utasítás

³ módosította az 1/2020. (II. 12.) számú rektori és kancellári közös utasítás

⁴ módosította az 1/2020. (II. 12.) számú rektori és kancellári közös utasítás

⁵ módosította az 1/2020. (II. 12.) számú rektori és kancellári közös utasítás

⁶ módosította az 1/2020. (II. 12.) számú rektori és kancellári közös utasítás

ÚNKP-19. támogatás Támogatási keretösszegei

	A	B	C	D
	ÚNKP-19	Ösztöndíj keret	Intézményi Keret	Összesen
1.	Alapképzés, mesterképzés hallgatói	43 274 244	17 309 698	60 583 942
2.	Doktori képzés hallgatói, doktorjelölti	82 704 147	33 081 659	115 785 806
3.	Összesen	125 978 391	50 391 356	176 369 747

a Támogatási keret alapképzés, mesterképzés hallgatói ösztöndíjkeretének a karok közötti felosztása

Kar	Pontszám*	Arány
ÉMK	45	10,5%
GPK	100	23,3%
ÉPK	36	8,4%
VBK	77	17,9%
VIK	61	14,2%
KJK	24	5,6%
GTK	49	11,4%
TTK	37	8,6%
Összesen	429	100,0%

** Az „A” keret a 2015. és a 2017. évi Országos Tudományos Diákköri Konferencia helyezett és különdíjas dolgozatainak száma, és a kétszeresen súlyozott Pro Scientia, Pro Arte aranyérmét szerzett hallgatói létszám alapján kerül szétosztásra a felsőoktatási intézmények között.*

A Támogatási keret doktori képzés hallgatói, doktorjelölti ösztöndíjkeretének felosztása a karok között

	A	B	C	D	E	F	G
	Kar	Doktori iskola	2016.	2017.	2018.	Pontszám*	Arány
1.	ÉMK	Vásárhelyi Pál Építőmérnöki és Földtudományi DI	11	10	12	33	10,9%
2.	GPK	Pattantyús-Ábrahám Géza Gépészeti Tudományi DI	10	14	17	41	13,5%
3.	ÉPK	Csonka Pál DI	3	4	2	27	8,9%
4.		Építőművészeti DI	4	2	12		
5.	VBK	Oláh György DI	22	31	21	74	24,4%
6.	VIK	Informatikai Tudományok DI	12	6	10	49	16,2%
7.		Villamosmérnöki Tudományok DI	5	9	7		
8.	KJK	Kandó Kálmán DI	2	3	5	10	3,3%
9.	GTK	Gazdálkodás- és Szervezéstudományi DI	6	7	2	19	6,3%
10.		Tudományfilozófia és Tudománytörténet DI	1	2	1		
11.	TTK	Fizikai Tudományok DI	8	13	8	50	16,5%
12.		Matematika- és Számítástudományok DI	3	3	4		
13.		Pszichológia DI	3	5	3		
14.	Összesen		90	109	104	303	100,0%
* 2016., 2017., 2018. évben doktori képzésben részt vett és doktori fokozatot szerzett hallgatók létszáma.							

A Támogatási keret karok közötti felosztása

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	Kar	"A" keret			"B" keret					Támogatási keret összesen
		Pontszám*	Arány	ITM és Támogatási keret	Pontszám**	Arány	ITM keret	ÚNKP-18 korrekció	Támogatási keret	
1.	ÉMK	45	10,5%	4 539 256	33	10,9%	9 007 382	18 783	8 988 599	13 527 855
2.	GPK	100	23,3%	10 087 236	41	13,5%	11 190 990	29 615	11 161 376	21 248 612
3.	ÉPK	36	8,4%	3 631 405	27	8,9%	7 369 676	423 465	6 946 212	10 577 617
4.	VBK	77	17,9%	7 767 172	74	24,4%	20 198 373	164 880	20 033 493	27 800 665
5.	VIK	61	14,2%	6 153 214	49	16,2%	13 374 598	305 138	13 069 460	19 222 674
6.	KJK	24	5,6%	2 420 937	10	3,3%	2 729 510	-943 324	3 672 833	6 093 770
7.	GTK	49	11,4%	4 942 746	19	6,3%	5 186 069	147 411	5 038 657	9 981 403
8.	TTK	37	8,6%	3 732 277	50	16,5%	13 647 549	-145 968	13 793 517	17 525 795
9.	Összesen	429	100,0%	43 274 244	303	100,0%	82 704 147	0	82 704 147	125 978 391
	* OTDK 2015., OTDK 2017. I-II-III helyezett és különdíjas dolgozatok száma, PSA szerzők száma kétszeresen súlyozva.									
	** 2016., 2017., 2018. évben doktori képzésben részt vett és doktori címet szerzett hallgatók létszáma.									
	*** Ügyintézők, bírálók, dékáni hivatali általános költségek, ÚNKP rendezvény stb.									
	**** Központi ÚNKP koordinátor bérátvezetés, rezsi költségek.									

Időszaki kifizetések ellenőrzésének határidejei

Időszak	Főkönyvi dátum	Lista összeállítás dátuma	Lista jóváhagyás dátuma	Tételek felkönyvelése, másolatok hitelesítése, beérkezése
I. időszak	Lebonyolítási költség: 2019. 05. 01. - 2019. 12. 31. Minden más költség: 2019. 09. 01. - 2019. 12. 31.	2020.01.10	2020.01.15	2020.01.31
II. időszak	2020. 01. 01. - 2020. 06. 30.	2020.07.10	2020.07.15	2020.07.31

Intézményi azonosító: FI 23344

GAZDASÁGI ÚNKP ÜGYINTÉZŐ FELHATALMAZÁSA ÚJ NEMZETI KIVÁLÓSÁG PROGRAM (ÚNKP-19)

A X/2019. (X. XX.) számú rektori és kancellári közös utasítás, A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Új Nemzeti Kiválóság Program 2019/2020. évi fordulójának Szabályzata 12. § (2) bekezdése értelmében jelen meghatalmazással

.....-t
név

.....
(szervezeti egység neve, beosztása)

meghatalmazom, hogy az Új Nemzeti Kiválóság Program 2019/2020. évi fordulójában elszámolandó számlákat a⁷ támogatói okiratban meghatározott

Az Innovációs és Technológiai Minisztérium feléFt (azazforint) összegben a(z)⁸ iktatószámú támogatói okirat keretében elszámolva.”

szöveggel záradékolja, valamint a másolási, hitelesítési feladatokat ellátja.

Fent nevezett személyt felhatalmazom továbbá a feliratú szervezet bélyegző használatára.

Jelen meghatalmazás 2020. augusztus 31-ig érvényes.

Budapest,

.....

dékán

⁷ A pontos szöveget az Intézményi ÚNKP koordinátor határozza meg a Támogatói Okirat kézhezvételét követő két munkanapon belül.

⁸ A pontos szöveget az Intézményi ÚNKP koordinátor határozza meg a Támogatói Okirat kézhezvételét követő két munkanapon belül.

TÉMAVEZETŐI DÍJ LEMONDÁSÁRÓL SZÓLÓ NYILATKOZAT ÚJ NEMZETI KIVÁLÓSÁG PROGRAM (ÚNKP-19)

Alulírott,(név nyomtatott betűkkel)

beosztás:

munkahelye (intézmény, kar, tanszék):.....

.....

mint az Új Nemzeti Kiválóság Program pályázat témavezetője

a támogatott neve:

kutatási program címe:

pályázat azonosító száma:

ÚNKP pályázattal kapcsolatban a támogatási időszakban engem megillető témavezetői díj **teljes összegéről** a mai nappal ezúton végérvényesen és visszavonhatatlanul lemondok.

Kelt:,(év).....(hónap).....(nap)

.....

témavezető aláírása

A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS TEENDŐK

1. A <http://www.bme.hu/unkp> oldal áttanulmányozása, az EMMI által kiadott pályázati dokumentáció, valamint a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetemen érvényben lévő szabályzatok megismerése.
2. A Portál *Profilom* menüpont *Személyes adatok* űrlap kitöltése, ellenőrzése.
3. A Portál *Pályázataim* menüpont *Új pályázat benyújtása* pontjában új pályázati adatlap kitöltése, elmentése. Az adatlap kitöltése megszakítható, a kitöltés – a mentett állapotban, véglegesítést megelőzően – folytatható.
4. A Portálon a pályázati adatlap teljes körű kitöltését követően, a szükséges dokumentum sablonok elkészítése, azok ellenőrzése.
5. A minden érintett által aláírt, végleges kutatási terv birtokában javasoljuk a Felsőoktatási Intézmény Szándéknyilatkozatának megszerzése céljából felkeresni a dékáni hivatalt.
6. Amennyiben a pályázati adatlapot maradéktalanul kitöltötte, azt véglegesítenie kell. A véglegesítés során elkészítjük az aláírandó, postai úton is beadandó adatlap fájlt.
7. Letöltést követően az adatlapot ki kell nyomtatnia, aláírnia, majd szkennelnie és visszatöltenie az erre kialakított helyen.
8. A pályázat mellékleteit (Kutatási tervet, Pályázói nyilatkozatot, Felsőoktatási Intézmény Szándéknyilatkozatot stb.) fel kell tölteni a Portálra az adott pályázati csomaghoz. A mellékleteket feltöltésüket követően meg tudja tekinteni, amennyiben nem megfelelő állományt töltött fel, le tudja cserélni.
9. Amennyiben az összes dokumentumot feltöltötte, – természetesen a beadási határidő lejárta előtt – véglegesíteni kell a pályázati csomagot. Csak a pályázati csomag véglegesítésekor tekintjük elektronikusan beadottnak pályázatát.
10. A pályázati csomag, elektronikus csomaggal teljesen megegyező papíralapú változatát postai úton is be kell nyújtania.
11. A papíralapú pályázati csomag megérkezését követően e-mailben értesítjük arról, hogy pályázata benyújtásra került intézményünkhöz.

ÖSZTÖNDÍJ LEMONDÁSÁRÓL SZÓLÓ NYILATKOZAT ÚJ NEMZETI KIVÁLÓSÁG PROGRAM (ÚNKP-19)

Alulírott(a pályázó neve)

Adatok:

Neve:

Születési név:

Szül. hely, idő:

Anyja születéskori neve:

a támogatott

.....

.....

(kutatási / *művészeti program címe*) kutatási / művészeti téma címet viselő,

(kód) tudományterület/tudományághoz azonosító számon

benyújtott pályázatommal elnyert ösztöndíjról végérvényesen és visszavonhatatlanul lemondok.

Kijelentem, hogy az ösztöndíjjal kapcsolatban sem a kiíróval, sem a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetemmel szemben semmilyen igényem nincs.

Kelt:,(év).....(hónap).....(nap)

.....
támogatott pályázó aláírása

..... AZONOSÍTÓJÚ
 TÍPUSÚ PÁLYÁZAT
BÍRÁLATI ŰRLAP
ÚJ NEMZETI KIVÁLÓSÁG PROGRAM (ÚNKP-19)

Pályázó neve	
Kutatási megnevezése	téma

Bírálok nevei	
----------------------	--

Bírálat dátuma	készítésének
---------------------------	---------------------

<< a vonatkozó pályázati kiírás bírálati szempontjai kiegészítve a bíráló által adott pontszám oszloppal >>

Bírálok(k) javaslata (megfelelő aláhúzendó)	
Pályázat támogatandó	Pályázat nem támogatandó

Bíráló szöveges megjegyzése (opcionális)

Dátum:

Bírálok aláírásai:

**SZAKMAI BESZÁMOLÓ SABLON
ALAPKÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ PÁLYÁZÓK ESETÉN**

ÚJ NEMZETI KIVÁLÓSÁG PROGRAM (ÚNKP-19)

A támogatott neve:

Kutatási program címe:

Tudományterület/tudományág (kód):

Pályázat azonosító száma:

Ösztöndíjas időszak kezdete:

Ösztöndíjas időszak hossza:.....

Témavezető neve:

Kutatási eredmények rövid összefoglalása (max. 1 oldal):

--

A kutatási tervben tett kötelező vállalások és teljesítésük ismertetése (max. fél oldal):

	Vállalás	Teljesült (igen/nem/részben)	Teljesítés módja részletezve (releváns esetben a meg nem valósulás okai)
1			
2			
3			

A kutatási tervben tett önkéntes vállalások és teljesítésük ismertetése (max. 1 oldal):

	Vállalás	Teljesült (igen/nem/részben)	Teljesítés módja részletezve (releváns esetben a meg nem valósulás okai)
1			
2			
3			

Részvétel a BME 2019/2020. tanévi ÚNKP Konferencián (itt írja le, mikor, milyen címen tartott előadást)

--

⁹ módosította az 1/2020. (II. 12.) számú rektori és kancellári közös utasítás

Feldolgozott szakirodalmak felsorolása (a záró szakmai beszámoló melléklet Excel fájl „Feldolgozott szakirodalmak” munkalapját tölts ki, majd azt másolja be ide)

Ösztöndíjas neve	Pályázat azonosító száma	Pályázat kategóriája	Feldolgozott szakirodalmi munka szerzői	Szakirodalmi munka címe	Megjelenés helye (folyóirat, könyvrészlet megnevezése)
Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg nevét!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg pályázat azonosító számát!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg a pályázat kategóriáját!			
Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg nevét!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg pályázat azonosító számát!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg a pályázat kategóriáját!			
Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg nevét!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg pályázat azonosító számát!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg a pályázat kategóriáját!			

TDK dolgozatok felsorolása (releváns esetben a záró szakmai beszámoló melléklet Excel fájl „TDK dolgozatok” munkalapját tölts ki, majd azt másolja be ide)

Ösztöndíjas neve	Pályázat azonosító száma	Pályázat kategóriája	TDK dolgozat címe	TDK Konferencia időpontja	TDK Konferencia szervező intézménye (pl. BME VIK)	Szekció neve	TDK Konferencián elért eredmény (helyezés, különdíj, stb.)
Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg nevét!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg pályázat azonosító számát!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg a pályázat kategóriáját!					
Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg nevét!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg pályázat azonosító számát!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg a pályázat kategóriáját!					

Konferenciaelőadások ismertetése (releváns esetben a záró szakmai beszámoló melléklet Excel fájl „Konferenciaelőadások” munkalapját tölts ki, majd azt másolja be ide)

Ösztöndíjas neve	Pályázat azonosító száma	Pályázat kategóriája	Konferencia típusa (hazai vagy nemzetközi)	Konferencia neve	Konferencia weboldala	Konferencia helyszíne	Konferencia időpontja	Előadás/megjelenés címe	Előadás/megjelenés módja (poszter, előadás, plenáris előadás)	Résztevők köre	Megjelentek pontos vagy becslött létszáma
Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg nevét!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg pályázat azonosító számát!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg a pályázat kategóriáját!									
Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg nevét!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg pályázat azonosító számát!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg a pályázat kategóriáját!									

Publikációk ismertetése (releváns esetben a záró szakmai beszámoló melléklet Excel fájl „Publikációk” munkalapját tölts ki, majd azt másolja be ide)

Ösztöndíjas neve	Pályázat azonosító száma	Pályázat kategóriája	Közlemény típusa (tudománypszerszerű cikk, benyújtott tudományos közlemény, elfogadott tudományos közlemény, megjelent tudományos közlemény)	Közlemény címe	Közlemény nyelve	Megjelenés helye (folyóirat neve, év, kötet, impact factor, D1/Q1..4, stb.)	Publikáció elektronikus elérhetősége (MTMT link, ha van)	Benyújtás időpontja	Megjelenés időpontja	Szerzők száma	Ösztöndíjas szerepe a közlemény elkészítésében
Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg nevét!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg pályázat azonosító számát!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg a pályázat kategóriáját!									
Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg nevét!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg pályázat azonosító számát!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg a pályázat kategóriáját!									

Egyéb eredmények ismertetése (releváns esetben a záró szakmai beszámoló melléklet Excel fájl „Egyéb eredmények” munkalapját tölts ki, majd azt másolja be ide)

Ösztöndíjas neve	Pályázat azonosító száma	Pályázat kategóriája	Eredmény típusa (Innováció/szabadalom/új ipari eljárás/új technológia, részvétel ÚNKP-s kutatásokhoz kapcsolódó KFI projektekben, részvétel ÚNKP kutatáshoz kapcsolódó nemzetközi együttműködésben, egyéb eredmény)	Eredmény kivonatos ismertetése (max. 500 karakter)
Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg nevét!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg pályázat azonosító számát!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg a pályázat kategóriáját!		
Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg nevét!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg pályázat azonosító számát!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg a pályázat kategóriáját!		

Az eredmények dokumentálása (Sorolja fel a benyújtott melléleteket (előadás anyag – konferenciákon, ÚNKP rendezvényen tartott előadás is –, tanulmány, kézirat, publikáció, poszter, fénykép, videó stb.) elektronikus formában a Portálon kérjük benyújtani, kérjük a fájlnév megadását is. **Kötelező melléletek: témavezetői értékelés, konzultációs lap.**

PI: ÚNKP rendezvény diasor	eloadas1.pps
-------------------------------	--------------

Kelt:(év).....(hónap).....(nap)

.....
támogatott

.....
témavezető jóváhagyása

SZAKMAI BESZÁMOLÓ SABLON
MESTER- ÉS OSZTATLAN KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ PÁLYÁZÓK ESETÉN
ÚJ NEMZETI KIVÁLÓSÁG PROGRAM (ÚNKP-19)

A támogatott neve:

Kutatási program címe:

Tudományterület/tudományág (kód):

Pályázat azonosító száma:

Ösztöndíjas időszak kezdete:

Ösztöndíjas időszak hossza:.....

Témavezető neve:

Kutatási eredmények rövid összefoglalása (max. 1 oldal):

--

A kutatási tervben tett kötelező vállalások és teljesítésük ismertetése (max. fél oldal):

	Vállalás	Teljesült (igen/nem/részben)	Teljesítés módja részletezve (releváns esetben a meg nem valósulás okai)
1			
2			
3			

A kutatási tervben tett önkéntes vállalások és teljesítésük ismertetése (max. 1 oldal):

	Vállalás	Teljesült (igen/nem/részben)	Teljesítés módja részletezve (releváns esetben a meg nem valósulás okai)
1			
2			
3			

Részvétel a BME 2019/2020. tanévi ÚNKP Konferencián (itt írja le, mikor, milyen címen tartott előadást)

--

¹⁰ módosította a 1/2020. (II. 12.) számú rektori és kancellári közös utasítás

TDK dolgozatok felsorolása (releváns esetben a záró szakmai beszámoló melléklet Excel fájl „TDK dolgozatok” munkalapját töltsse ki, majd azt másolja be ide)

Ösztöndíjas neve	Pályázat azonosító száma	Pályázat kategóriája	TDK dolgozat címe	TDK Konferencia időpontja	TDK Konferencia szervező intézménye (pl. BME VIK)	Szekció neve	TDK Konferencián elért eredmény (helyezés, különdíj, stb.)
Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg nevét!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg pályázat azonosító számát!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg a pályázat kategóriáját!					
Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg nevét!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg pályázat azonosító számát!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg a pályázat kategóriáját!					

Konferenciaelőadások ismertetése (releváns esetben a záró szakmai beszámoló melléklet Excel fájl „Konferenciaelőadások” munkalapját töltsse ki, majd azt másolja be ide)

Ösztöndíjas neve	Pályázat azonosító száma	Pályázat kategóriája	Konferencia típusa (hazai vagy nemzetközi)	Konferencia neve	Konferencia weboldala	Konferencia helyszíne	Konferencia időpontja	Előadás/megjelenés címe	Előadás/megjelenés módja (poszter, előadás, plenáris előadás)	Résztevők köre	Megjelentek pontos vagy becsült létszáma
Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg nevét!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg pályázat azonosító számát!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg a pályázat kategóriáját!									
Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg nevét!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg pályázat azonosító számát!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg a pályázat kategóriáját!									

Publikációk ismertetése (releváns esetben a záró szakmai beszámoló melléklet Excel fájl „Publikációk” munkalapját töltsse ki, majd azt másolja be ide)

Ösztöndíjas neve	Pályázat azonosító száma	Pályázat kategóriája	Közlemény típusa (tudománypszereplés cikk, benyújtott tudományos közlemény, elfogadott tudományos közlemény, megjelent tudományos közlemény)	Közlemény címe	Közlemény nyelve	Megjelenés helye (folyóirat neve, év, kötet, impact factor, D1/Q1-.4, stb.)	Publikáció elektronikus elérhetősége (MTMT link, ha van)	Benyújtás időpontja	Megjelenés időpontja	Szerzők száma	Ösztöndíjas szerepe a közlemény elkészítésében
Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg nevét!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg pályázat azonosító számát!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg a pályázat kategóriáját!									
Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg nevét!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg pályázat azonosító számát!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg a pályázat kategóriáját!									

Egyéb eredmények ismertetése (releváns esetben a záró szakmai beszámoló melléklet Excel fájl „Egyéb eredmények” munkalapját töltsse ki, majd azt másolja be ide)

Ösztöndíjas neve	Pályázat azonosító száma	Pályázat kategóriája	Eredmény típusa (innováció/szabadalom/új ipari eljárás/új technológia, részvétel ÚNKP-s kutatásokhoz kapcsolódó KFI projektekben, részvétel ÚNKP kutatáshoz kapcsolódó nemzetközi együttműködésben, egyéb eredmény)	Eredmény kivonatos ismertetése (max. 500 karakter)
Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg nevét!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg pályázat azonosító számát!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg a pályázat kategóriáját!		
Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg nevét!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg pályázat azonosító számát!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg a pályázat kategóriáját!		

Az eredmények dokumentálása (Sorolja fel a benyújtott melléleteket (előadás anyag – konferenciákon, ÚNKP rendezvényen tartott előadás is –, tanulmány, kézirat, publikáció, poszter, fénykép, videó stb.) elektronikus formában a Portálon kérjük benyújtani, kérjük a fájlnévek megadását is. **Kötelező melléletek: témavezetői értékelés, konzultációs lap:**

PI: ÚNKP rendezvény diasor	eloadas1.pps
-------------------------------	--------------

Kelt:,(év).....(hónap).....(nap)

.....
támogatott

.....
témavezető jóváhagyása

**SZAKMAI BESZÁMOLÓ SABLON
TEHETSÉGGEL FEL! PÁLYÁZÓK ESETÉN**

ÚJ NEMZETI KIVÁLÓSÁG PROGRAM (ÚNKP-19)

A támogatott neve:

Kutatási program címe:

Tudományterület/tudományág (kód):

Pályázat azonosító száma:

Ösztöndíjas időszak kezdete:

Ösztöndíjas időszak hossza:

Témavezető neve:

A kutatási tervben tett vállalások és teljesítésük ismertetése (max. 1 oldal):

	Vállalás	Teljesült (igen/nem/részben)	Teljesítés módja részletezve (releváns esetben a meg nem valósulás okai)
1			
2			
3			

Elkészített szakirodalmi összefoglaló kivonata (max. 1 oldal):

Részvétel a BME 2019/2020. tanévi ÚNKP Konferencián (itt írja le, mikor, milyen címen tartott előadást)

¹¹ módosította a 1/2020. (II. 12.) számú rektori és kancellári közös utasítás

Feldolgozott szakirodalmak felsorolása (a záró szakmai beszámoló melléklet Excel fájl „Feldolgozott szakirodalmak” munkalapját tölts ki, majd azt másolja be ide)

Ösztöndíjas neve	Pályázat azonosító száma	Pályázat kategóriája	Feldolgozott szakirodalmi munka szerzői	Szakirodalmi munka címe	Megjelenés helye (folyóirat, könyvrészlet megnevezése)
Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg nevét!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg pályázat azonosító számát!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg a pályázat kategóriáját!			
Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg nevét!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg pályázat azonosító számát!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg a pályázat kategóriáját!			
Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg nevét!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg pályázat azonosító számát!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg a pályázat kategóriáját!			

TDK dolgozatok felsorolása (releváns esetben a záró szakmai beszámoló melléklet Excel fájl „TDK dolgozatok” munkalapját tölts ki, majd azt másolja be ide)

Ösztöndíjas neve	Pályázat azonosító száma	Pályázat kategóriája	TDK dolgozat címe	TDK Konferencia időpontja	TDK Konferencia szervező intézménye (pl. BME VIK)	Szekció neve	TDK Konferencián elért eredmény (helyezés, különdíj, stb.)
Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg nevét!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg pályázat azonosító számát!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg a pályázat kategóriáját!					
Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg nevét!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg pályázat azonosító számát!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg a pályázat kategóriáját!					

Konferenciaelőadások ismertetése (releváns esetben a záró szakmai beszámoló melléklet Excel fájl „Konferenciaelőadások” munkalapját tölts ki, majd azt másolja be ide)

Ösztöndíjas neve	Pályázat azonosító száma	Pályázat kategóriája	Konferencia típusa (hazai vagy nemzetközi)	Konferencia neve	Konferencia weboldala	Konferencia helyszíne	Konferencia időpontja	Előadás/megjelenés címe	Előadás/megjelenés módja (poszter, előadás, plenáris előadás)	Résztevők köre	Megjelentek pontos vagy becslött létszáma
Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg nevét!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg pályázat azonosító számát!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg a pályázat kategóriáját!									
Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg nevét!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg pályázat azonosító számát!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg a pályázat kategóriáját!									

Publikációk ismertetése (releváns esetben a záró szakmai beszámoló melléklet Excel fájl „Publikációk” munkalapját tölts ki, majd azt másolja be ide)

Ösztöndíjas neve	Pályázat azonosító száma	Pályázat kategóriája	Közlemény típusa (tudománypszerszerű cikk, benyújtott tudományos közlemény, elfogadott tudományos közlemény, megjelent tudományos közlemény)	Közlemény címe	Közlemény nyelve	Megjelenés helye (folyóirat neve, év, kötet, impact factor, D1/Q1..4, stb.)	Publikáció elektronikus elérhetősége (MTMT link, ha van)	Benyújtás időpontja	Megjelenés időpontja	Szerzők száma	Ösztöndíjas szerepe a közlemény elkészítésében
Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg nevét!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg pályázat azonosító számát!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg a pályázat kategóriáját!									
Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg nevét!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg pályázat azonosító számát!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg a pályázat kategóriáját!									

Egyéb eredmények ismertetése (releváns esetben a záró szakmai beszámoló melléklet Excel fájl „Egyéb eredmények” munkalapját tölts ki, majd azt másolja be ide)

Ösztöndíjas neve	Pályázat azonosító száma	Pályázat kategóriája	Eredmény típusa (Innováció/szabadalom/új ipari eljárás/új technológia, részvétel ÚNKP-s kutatásokhoz kapcsolódó KFI projektekben, részvétel ÚNKP kutatáshoz kapcsolódó nemzetközi együttműködésben, egyéb eredmény)	Eredmény kivonatos ismertetése (max. 500 karakter)
Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg nevét!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg pályázat azonosító számát!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg a pályázat kategóriáját!		
Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg nevét!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg pályázat azonosító számát!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg a pályázat kategóriáját!		

Az eredmények dokumentálása (Sorolja fel a benyújtott mellékleket (előadás anyag – konferenciákon, ÚNKP rendezvényen tartott előadás is –, tanulmány, kézirat, publikáció, poszter, fénykép, videó stb.) elektronikus formában a Portálon kérjük benyújtani, kérjük a fájlnevek megadását is. **Kötelező melléklek: szakirodalmi összefoglaló tanulmány, témavezetői értékelés, konzultációs lap.**

PI: ÚNKP rendezvény diasor	eloadas1.pps
-------------------------------	--------------

Kelt:(év).....(hónap).....(nap)

.....
támogatott

.....
témavezető jóváhagyása

SZAKMAI BESZÁMOLÓ SABLON
DOKTORI KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ ÉS DOKTORJELÖLT PÁLYÁZÓK ESETÉN
ÚJ NEMZETI KIVÁLÓSÁG PROGRAM (ÚNKP-19)

A támogatott neve:

Kutatási program címe:

Tudományterület/tudományág (kód):

Pályázat azonosító száma:

Ösztöndíjas időszak kezdete:

Ösztöndíjas időszak hossza:

Témavezető neve:

Kutatási eredmények rövid összefoglalása (max. 1 oldal):

--

A kutatási tervben tett kötelező vállalások és teljesítésük ismertetése (max. fél oldal):

	Vállalás	Teljesült (igen/nem/részben)	Teljesítés módja részletezve (releváns esetben a meg nem valósulás okai)
1			
2			
3			

A kutatási tervben tett önkéntes vállalások és teljesítésük ismertetése (max. 1 oldal):

	Vállalás	Teljesült (igen/nem/részben)	Teljesítés módja részletezve (releváns esetben a meg nem valósulás okai)
1			
2			
3			

Részvétel a BME 2019/2020. tanévi ÚNKP Konferencián (itt írja le, mikor, milyen címen tartott előadást)

--

¹² módosította a 1/2020. (II. 12.) számú rektori és kancellári közös utasítás

Konferenciaelőadások ismertetése (releváns esetben a záró szakmai beszámoló melléklet Excel fájl „Konferenciaelőadások” munkalapját tölts ki, majd azt másolja be ide)

Ösztöndíjas neve	Pályázat azonosító száma	Pályázat kategóriája	Konferencia típusa (hazai vagy nemzetközi)	Konferencia neve	Konferencia weboldala	Konferencia helyszíne	Konferencia időpontja	Előadás/megjelenés címe	Előadás/megjelenés módja (poszter, előadás, plenáris előadás)	Résztevők köre	Megjelentek pontos vagy becslött létszáma
Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg nevét!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg pályázat azonosító számát!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg a pályázat kategóriáját!									
Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg nevét!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg pályázat azonosító számát!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg a pályázat kategóriáját!									

Publikációk ismertetése (releváns esetben a záró szakmai beszámoló melléklet Excel fájl „Publikációk” munkalapját tölts ki, majd azt másolja be ide)

Ösztöndíjas neve	Pályázat azonosító száma	Pályázat kategóriája	Közlemény típusa (tudományos közlemény, elfogadott tudományos közlemény, megjelent tudományos közlemény)	Közlemény címe	Közlemény nyelve	Megjelenés helye (folyóirat neve, év, kötet, impact factor, D1/Q1..4, stb.)	Publikáció elektronikus elérhetősége (MTMT link, ha van)	Benyújtás időpontja	Megjelenés időpontja	Szerzők száma	Ösztöndíjas szerepe a közlemény elkészítésében
Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg nevét!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg pályázat azonosító számát!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg a pályázat kategóriáját!									
Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg nevét!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg pályázat azonosító számát!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg a pályázat kategóriáját!									

Egyéb eredmények ismertetése (releváns esetben a záró szakmai beszámoló melléklet Excel fájl „Egyéb eredmények” munkalapját tölts ki, majd azt másolja be ide)

Ösztöndíjas neve	Pályázat azonosító száma	Pályázat kategóriája	Eredmény típusa (innováció/szabdalom/új ipari eljárás/új technológia, részvétel ÚNKP-s kutatásokhoz kapcsolódó KFI projekteken, részvétel ÚNKP kutatáshoz kapcsolódó nemzetközi együttműködésben, egyéb eredmény)	Eredmény kivonatos ismertetése (max. 500 karakter)
Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg nevét!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg pályázat azonosító számát!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg a pályázat kategóriáját!		
Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg nevét!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg pályázat azonosító számát!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg a pályázat kategóriáját!		

Az eredmények dokumentálása (Sorolja fel a benyújtott mellékleteket (előadás anyag – konferenciák, ÚNKP rendezvényen tartott előadás is –, tanulmány, kézirat, publikáció, poszter, fénykép, videó stb.) elektronikus formában a Portálon kérjük benyújtani, kérjük a fájlnév megadását is. **Kötelező mellékletek: témavezetői értékelés, konzultációs lap.**

PI: ÚNKP rendezvény diasor	eloadas1.pps
-------------------------------	--------------

Kelt:(év).....(hónap).....(nap)

.....
 támogatott

 témavezető jóváhagyása

**SZAKMAI BESZÁMOLÓ SABLON
BOLYAI+ PÁLYÁZÓK ESETÉN**

ÚJ NEMZETI KIVÁLÓSÁG PROGRAM (ÚNKP-19)

A támogató neve:

Kutatási program címe:

Tudományterület/tudományág (kód):

Pályázat azonosító száma:

Ösztöndíjas időszak kezdete:

Ösztöndíjas időszak hossza:.....

Kutatási eredmények rövid összefoglalása (max. 1 oldal):

--

A kutatási tervben tett kötelező vállalások és teljesítésük ismertetése (max. fél oldal):

	Vállalás	Teljesült (igen/nem/részben)	Teljesítés módja részletezve (releváns esetben a meg nem valósulás okai)
1			
2			
3			

A kutatási tervben tett önkéntes vállalások és teljesítésük ismertetése (max. 1 oldal):

	Vállalás	Teljesült (igen/nem/részben)	Teljesítés módja részletezve (releváns esetben a meg nem valósulás okai)
1			
2			
3			

Részvétel a BME 2019/2020. tanévi ÚNKP Konferencián (itt írja le, mikor, milyen címen tartott előadást)

--

¹³ módosította a 1/2020. (II. 12.) számú rektori és kancellári közös utasítás

Konferenciaelőadások ismertetése (releváns esetben a záró szakmai beszámoló melléklet Excel fájl „Konferenciaelőadások” munkalapját töltsse ki, majd azt másolja be ide)

Ösztöndíjas neve	Pályázat azonosító száma	Pályázat kategóriája	Konferencia típusa (hazai vagy nemzetközi)	Konferencia neve	Konferencia weboldala	Konferencia helyszíne	Konferencia időpontja	Előadás/megjelenés címe	Előadás/megjelenés módja (poszter, előadás, plenáris előadás)	Résztevők köre	Megjelentek pontos vagy becslált létszáma
Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg nevét!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg pályázat azonosító számát!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg a pályázat kategóriáját!									
Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg nevét!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg pályázat azonosító számát!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg a pályázat kategóriáját!									

Publikációk ismertetése (releváns esetben a záró szakmai beszámoló melléklet Excel fájl „Publikációk” munkalapját töltsse ki, majd azt másolja be ide)

Ösztöndíjas neve	Pályázat azonosító száma	Pályázat kategóriája	Közlemény típusa (tudományos közlemény, cikk, benyújtott tudományos közlemény, elfogadott tudományos közlemény, megjelent tudományos közlemény)	Közlemény címe	Közlemény nyelve	Megjelenés helye (folyóirat neve, év, kötet, impact factor, D1/Q1..4, stb.)	Publikáció elektronikus elérhetősége (MTMT link, ha van)	Benyújtás időpontja	Megjelenés időpontja	Szerzők száma	Ösztöndíjas szerepe a közlemény elkészítésében
Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg nevét!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg pályázat azonosító számát!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg a pályázat kategóriáját!									
Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg nevét!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg pályázat azonosító számát!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg a pályázat kategóriáját!									

Témavezetett hallgatók (a záró szakmai beszámoló melléklet Excel fájl „Témavezetések” munkalapját töltsse ki, majd azt másolja be ide)

Ösztöndíjas neve	Pályázat azonosító száma	Pályázat kategóriája	Témavezetés típusa (TDK, doktori hallgató, doktorjelölt, ÚNKP ösztöndíjas alap- vagy mesterképzéses hallgató)	Témavezetett hallgató neve
Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg nevét!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg pályázat azonosító számát!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg a pályázat kategóriáját!		
Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg nevét!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg pályázat azonosító számát!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg a pályázat kategóriáját!		

Egyéb eredmények ismertetése (releváns esetben a záró szakmai beszámoló melléklet Excel fájl „Egyéb eredmények” munkalapját töltsse ki, majd azt másolja be ide)

Ösztöndíjas neve	Pályázat azonosító száma	Pályázat kategóriája	Eredmény típusa (innováció/szabdalom/új ipari eljárás/új technológia, részvétel ÚNKP-s kutatásokhoz kapcsolódó KFI projektekben, részvétel ÚNKP kutatáshoz kapcsolódó nemzetközi együttműködésben, egyéb eredmény)	Eredmény kivonatos ismertetése (max. 500 karakter)
Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg nevét!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg pályázat azonosító számát!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg a pályázat kategóriáját!		
Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg nevét!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg pályázat azonosító számát!	Az ösztöndíjas adatai munkalapon adja meg a pályázat kategóriáját!		

Az eredmények dokumentálása (Sorolja fel a benyújtott melléleteket (előadás anyag – konferenciákon, ÚNKP rendezvényen tartott előadás is –, tanulmány, kézirat, publikáció, poszter, fénykép, videó stb.) elektronikus formában a Portálon kérjük benyújtani, kérjük a fájlnevek megadását is. **Kötelező melléklet a témavezetéshez tartozó konzultációs lap. A melléletek összeállításakor vegye figyelembe az ÚNKP Szabályzat 24.§ (4) pontját.**¹⁴):

Pl: ÚNKP rendezvény diasor	eloadas1.pps
-------------------------------	--------------

Kelt:,(év).....(hónap).....(nap)

.....
támogatott

.....
tanszékvezető jóváhagyása

¹⁴ **Bolyai+ pályázatok esetében a pályázati kiírás 4.2.2.1. pontja szerint vállalt 1., 2. és 3. típusú kötelező tevékenységek esetében a rendezvény (kutatói szeminárium, szakkollégiumi vagy más oktatási kurzus) megszervezése az ösztöndíjas feladata. A rendezvény előkészítéshez és lebonyolításához az ösztöndíjas kérésére a befogadó tanszék, kar segítséget nyújt. Az ösztöndíjas a szakmai záró beszámolóhoz a kötelező tevékenységek típusa szerint további dokumentumokat csatol:**

- a) **1. típusú vállalat esetében a kutatói szeminárium megtartását igazoló jelenléti ívet (kutatói szeminárium jelenléti ív) és a kutatás módszertanának 3-6 oldal terjedelmű leírását;**
- b) **2. típusú vállalat esetében a kutatói szeminárium megtartását igazoló jelenléti ívet (kutatói szeminárium jelenléti ív) és a kutatás elméleti vagy nemzetközi szakirodalmát összefoglaló 3-6 oldal terjedelmű leírást;**
- c) **3. típusú vállalat esetében a legalább 3 alkalmas, alkalmanként 90 percre kiterjedő szakkollégiumi vagy más oktatási kurzus megtartásának igazolására szolgáló dokumentumot: szakkollégiumi előadások esetében jelenléti íveket, oktatási kurzusok esetében tanszékvezetői igazolást.**

ZÁRÓ SZAKMAI BESZÁMOLÓ ÉRTÉKELÉSE ÚJ NEMZETI KIVÁLÓSÁG PROGRAM (ÚNKP-19)

A támogatott neve:.....

Kutatási program címe:

Tudományterület/tudományág (kód):

Pályázat azonosító száma:

Ösztöndíjas időszak:

Véleményező neve:

Véleményező beosztása, tanszéke:

Beszámoló értékelése (szöveges összefoglalás, max. 1/2 oldal):

Javaslat a záró szakmai beszámoló minősítésére:

- nem megfelelő
- megfelelő
- kiváló

Kelt:,(év).....(hónap).....(nap)

.....
véleményező

ÉRTESÍTÉS ZÁRÓ SZAKMAI BESZÁMOLÓ MINŐSÍTÉSÉRŐL ÚJ NEMZETI KIVÁLÓSÁG PROGRAM (ÚNKP-19)

A támogatott neve

Kutatási program címe

Tudományterület/tudományág (kód)

Pályázat azonosító száma

Ösztöndíjas időszak:

Megküldött záró szakmai beszámolójának – a pályázata részeként megadott kutatási tervhez mérve – értékelése megtörtént.

A záró szakmai beszámoló minősítése:

- nem megfelelő
- megfelelő
- kiváló

Kelt:,(év).....(hónap).....(nap)

.....

kari ÚNKP ügyintéző

szerződés egyedi azonosítója: ÚNKP-.....
pályázati azonosító: ÚNKP-.....

ÉRTESÍTÉS ÚJ NEMZETI KIVÁLÓSÁG PROGRAM

.....

ÖSZTÖNDÍJSZERZŐDÉS MEGSZÜNTETÉSÉRŐL

(Az ösztöndíjszerződés ösztöndíjas időszak lejártát megelőző megszűnése esetére)

Ösztöndíjas:

neve:
születési név:
szül. hely, idő:
anyja születéskori neve:
állandó lakcím:

Alulírott mint a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) (székhely: 1111 Budapest, Műegyetem rkp. 3., intézményi azonosító: FI 23344) Karának dékánja az alábbiakról tájékoztatom.

A nemzeti felsőoktatási kiválóságról szóló 24/2013. (II. 5.) Korm. rendelet alapján az azonosító számú „Új Nemzeti Kiválóság Program” elnevezésű nemzeti felsőoktatási kiválóság ösztöndíj (a továbbiakban: Program) keretében 201.....-n kötött ösztöndíjszerződés (Ösztöndíjszerződés) a Pályázati Kiírás pontja alapján tekintettel megszűnt.

A Pályázati Kiírás szerint benyújtott záró szakmai beszámolót az Egyetem a felkért szakértők értékelése alapján elfogadta. A kutatási tervben vállalt feladatokat időarányosan teljesítette, erre tekintettel a már folyósított ösztöndíjra jogosult, az nem térítendő vissza.

Felhívom a figyelmet arra, hogy az Ösztöndíjszerződés pontja alapján Egyetem szakmai záró beszámoló elfogadása kapcsán hozott döntése ellen, valamint a szakmai záró beszámoló értékelésével összefüggésben nincs helye fellebbezésnek.

Kelt:,(év).....(hónap).....(nap)

.....
dékán

szerződés egyedi azonosítója: ÚNKP-.....
pályázati azonosító: ÚNKP-.....

ÉRTESÍTÉS ÚJ NEMZETI KIVÁLÓSÁG PROGRAM
..... ÖSZTÖNDÍJ
ÖSZTÖNDÍJSZERZŐDÉS MEGSZŰNÉSÉRŐL
ZÁRÓ SZAKMAI BESZÁMOLÓ ELUTASÍTÁSA
(Az ösztöndíjszerződés ösztöndíjas időszak lejártát megelőző megszűnése esetére)

Ösztöndíjas:

neve:

születési név:

szül. hely, idő:

anyja születéskori neve:

állandó lakcím:

Alulírott mint a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) (székhely: 1111 Budapest, Műegyetem rkp. 3., intézményi azonosító: FI 23344) Karának dékánja az alábbiakról tájékoztatom.

A nemzeti felsőoktatási kiválóságról szóló 24/2013. (II. 5.) Korm. rendelet alapján az azonosító számú „Új Nemzeti Kiválóság Program” elnevezésű nemzeti felsőoktatási kiválóság ösztöndíj (a továbbiakban: Program) keretében 201.....-n kötött ösztöndíjszerződés (Ösztöndíjszerződés) a Pályázati Kiírás pontja alapján tekintettel megszűnt.

A Pályázati Útmutató szerinti záró szakmai beszámolót az Egyetem a felkért szakértők értékelése alapján az alábbiakra tekintettel nem fogadta el:

.....
.....

Felhívom a figyelmet arra, hogy az Ösztöndíjszerződés pontja alapján Egyetem szakmai záró beszámoló elfogadása kapcsán hozott döntése ellen, valamint a szakmai záró beszámoló értékelésével összefüggésben nincs helye fellebbezésnek.

Tekintettel arra, hogy a fentiek alapján a kutatási tervben vállalt feladatok időarányos részét nem teljesítette/részlegesen teljesítette felszólítom, hogy a már folyósított ösztöndíjat/a már folyósított ösztöndíj

arányos részét, Ft-ot, azaz forintot jelen értesítés kézhezvételétől számított 60 napon belül fizesse vissza a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Magyar Államkincstárnál vezetett 10032000–01425279–00000000 számlaszámára. A megjegyzés rovatba kérjük, tüntesse fel a nevét és a szerződés egyedi azonosítóját (.....).

Kelt:,(év).....(hónap).....(nap)

.....

dékan

szerződés egyedi azonosítója: ÚNKP-.....
pályázati azonosító: ÚNKP-.....

**ÉRTESÍTÉS ÚJ NEMZETI KIVÁLÓSÁG PROGRAM
..... ÖSZTÖNDÍJ
ÖSZTÖNDÍJSZERZŐDÉS MEGSZŰNÉSÉRŐL
ZÁRÓ SZAKMAI BESZÁMOLÓ BENYÚJTÁSÁNAK HIÁNYÁRA
TEKINTETTEL**

(Az ösztöndíjszerződés ösztöndíjas időszak lejártát megelőző megszűnése esetére)

Ösztöndíjas:

neve:
születési név:
szül. hely, idő:
anyja születés kori neve:
állandó lakcím:

Alulírott mint a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) (székhely: 1111 Budapest, Műegyetem rkp. 3., intézményi azonosító: FI 23344) Karának dékánja az alábbiakról tájékoztatom.

A nemzeti felsőoktatási kiválóságról szóló 24/2013. (II. 5.) Korm. rendelet alapján az azonosító számú „Új Nemzeti Kiválóság Program” elnevezésű nemzeti felsőoktatási kiválóság ösztöndíj (a továbbiakban: Program) keretében 201.....-n kötött ösztöndíjszerződés (Ösztöndíjszerződés) a Pályázati Kiírás pontja alapján tekintettel megszűnt.

A Pályázati Útmutató szerinti záró szakmai beszámolót az Egyetem felszólítása ellenére nem nyújtotta be. Tekintettel arra, hogy a kutatási tervben vállalt feladatok teljesítésének megállapítása nem volt lehetséges, felszólítom, hogy a már folyósított ösztöndíjat, azaz Ft-ot, azaz forintot jelen értesítés kézhezvételétől számított 60 napon belül fizesse vissza a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Magyar Államkincstárnál vezetett 10032000–01425279–00000000 számlaszámára. A megjegyzés rovatba kérjük, tüntesse fel a nevét és a szerződés egyedi azonosítóját (.....).

Kelt:,(év).....(hónap).....(nap)

.....
dékán

szerződés egyedi azonosítója: ÚNKP-.....
pályázati azonosító: ÚNKP-.....

**ÉRTESÍTÉS ÚJ NEMZETI KIVÁLÓSÁG PROGRAM
..... ÖSZTÖNDÍJ
ZÁRÓ SZAKMAI BESZÁMOLÓ ELFOGADÁSA TÁRGYÁBAN**

Ösztöndíjas:

neve:

születési név:

szül. hely, idő:

anyja születéskori neve:

állandó lakcím:

Alulírott mint a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) (székhely: 1111 Budapest, Műegyetem rkp. 3., intézményi azonosító: FI 23344) Karának dékánja az alábbiakról tájékoztatom.

A nemzeti felsőoktatási kiválóságról szóló 24/2013. (II. 5.) Korm. rendelet alapján az azonosító számú „Új Nemzeti Kiválóság Program” elnevezésű nemzeti felsőoktatási kiválóság ösztöndíj (a továbbiakban: Program) keretében 201.....-n kötött ösztöndíjszerződés (Ösztöndíjszerződés) szerinti záró szakmai beszámolót az Egyetem a felkért szakértők értékelése alapján elfogadta. A kutatási tervben vállalt feladatokat időarányosan teljesítette, erre tekintettel a már folyósított ösztöndíjra jogosult, az nem térítendő vissza.

Felhívom a figyelmet arra, hogy az Ösztöndíjszerződés pontja alapján Egyetem szakmai záró beszámoló elfogadása kapcsán hozott döntése ellen, valamint a szakmai záró beszámoló értékelésével összefüggésben nincs helye fellebbezésnek.

Kelt:,(év).....(hónap).....(nap)

.....

dékán

szerződés egyedi azonosítója: ÚNKP-.....

pályázati azonosító: ÚNKP-.....

ÉRTESÍTÉS ÚJ NEMZETI KIVÁLÓSÁG PROGRAM
..... ÖSZTÖNDÍJ
ZÁRÓ SZAKMAI BESZÁMOLÓ ELUTASÍTÁSA / RÉSZLEGES ELFOGADÁSA
TÁRGYÁBAN

Ösztöndíjas:

Neve:

Születési név:

Szül. hely, idő:

Anyja születéskori neve:

Állandó lakcím:

Alulírott mint a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) (székhely: 1111 Budapest, Műegyetem rkp. 3., intézményi azonosító: FI 23344) Karának dékánja az alábbiakról tájékoztatom.

A nemzeti felsőoktatási kiválóságról szóló 24/2013. (II. 5.) Korm. rendelet alapján az azonosító számú „Új Nemzeti Kiválóság Program” elnevezésű nemzeti felsőoktatási kiválóság ösztöndíj (a továbbiakban: Program) keretében 201.....-n kötött ösztöndíjszerződés (Ösztöndíjszerződés) szerinti záró szakmai beszámolót az Egyetem a felkért szakértők értékelése alapján az alábbiakra tekintettel nem fogadta el:

.....
.....

Felhívom a figyelmet arra, hogy az Ösztöndíjszerződés pontja alapján Egyetem szakmai záró beszámoló elfogadása kapcsán hozott döntése ellen, valamint a szakmai záró beszámoló értékelésével összefüggésben nincs helye fellebbezésnek.

Tekintettel arra, hogy a fentiek alapján a kutatási tervben vállalt feladatok időarányos részét nem teljesítette/részlegesen teljesítette felszólítom, hogy a már folyósított ösztöndíjat/a már folyósított ösztöndíj arányos részét, Ft-ot, azaz forintot jelen értesítés kézhezvételétől számított 60 napon belül fizesse vissza a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Magyar Államkincstárnál vezetett 10032000–01425279–00000000 számlaszámára. A megjegyzés rovatba kérjük, tüntesse fel a nevét és a szerződés egyedi azonosítóját (.....).

Kelt:,(év).....(hónap).....(nap)

.....

dékán

szerződés egyedi azonosítója: ÚNKP-.....
pályázati azonosító: ÚNKP-.....

**ÉRTESÍTÉS ÚJ NEMZETI KIVÁLÓSÁG PROGRAM
..... ÖSZTÖNDÍJ
ZÁRÓ SZAKMAI BESZÁMOLÓ BENYÚJTÁSÁNAK HIÁNYÁRA
TEKINTETTEL A NEM MEGFELELŐ TELJESÍTÉSRŐL**

Ösztöndíjas:

Neve:

Születési név:

Szül. hely, idő:

Anyja születéskori neve:

Állandó lakcím:

Alulírott mint a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) (székhely: 1111 Budapest, Műegyetem rkp. 3., intézményi azonosító: FI 23344) Karának dékánja az alábbiakról tájékoztatom.

A nemzeti felsőoktatási kiválóságról szóló 24/2013. (II. 5.) Korm. rendelet alapján az azonosító számú „Új Nemzeti Kiválóság Program” elnevezésű nemzeti felsőoktatási kiválóság ösztöndíj (a továbbiakban: Program) keretében 201.....-n kötött ösztöndíjszerződés (Ösztöndíjszerződés) szerinti záró szakmai beszámolót az Egyetem felszólítása ellenére nem nyújtotta be. Tekintettel arra, hogy a kutatási tervben vállalt feladatok teljesítésének megállapítása nem volt lehetséges, felszólítom, hogy a már folyósított ösztöndíjat, azaz Ft-ot, azaz forintot jelen értesítés kézhezvételétől számított 60 napon belül fizesse vissza a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Magyar Államkincstárnál vezetett 10032000–01425279–00000000 számlaszámára. A megjegyzés rovatba kérjük, tüntesse fel a nevét és a szerződés egyedi azonosítóját (.....).

Kelt:,(év).....(hónap).....(nap)

.....

dékán

TITOKTARTÁSI ÉS ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT ÚJ NEMZETI KIVÁLÓSÁG PROGRAM (ÚNKP-19)

Alulírott, (név nyomtatott betűkkel)
beosztás:
munkahelye (intézmény, kar, tanszék):
.....

mint az Új Nemzeti Kiválóság Program (ÚNKP) pályázatok bírálója a(z)
azonosító számú ÚNKP pályázattal kapcsolatban az alábbi nyilatkozatokat teszem:

Kijelentem, hogy a bírálókra és munkájukra vonatkozó rendelkezéseket megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek fogadom el.

A bírálásból eredő feladataimat függetlenül és pártatlanul, tárgyilagosan, kizárólag szakmai szempontok alapján látom el.

Kijelentem továbbá, hogy az ÚNKP Szabályzat 25. § (3) bekezdése¹⁵ szerinti összeférhetetlenség
☞ nem áll fenn,
☞ fennáll.

Kötelezettséget vállalok arra, hogy amennyiben feladatomat bármely okból nem tudnám az arra vonatkozó követelmények szerint ellátni, azt a(z) Kar dékánjának haladéktalanul bejelentem.

Kijelentem továbbá, hogy megismertem, és magamra nézve kötelezőnek fogadom el a pályázattal kapcsolatos titoktartási rendelkezéseket. A pályázattal összefüggésben a tudomásomra jutott, titoktartási kötelezettség alá eső információkat, tényeket, adatokat – különös tekintettel a pályázatokra vagy az értékelésre vonatkozóan – időbeli korlátozás nélkül megőrzöm, azokat kizárólag a pályázat kezelése, bírálása, rangsorolása érdekében használom fel.

Kelt:,(év).....(hónap).....(nap)

.....
bíráló

¹⁵ Nem vehet részt a döntéshozatalban, illetve a záró szakmai beszámoló értékelésében, aki a pályázóval:

- a) közvetlen témavezetői kapcsolatban van, vagy
- b) közös kutatási projektben vesz részt, vagy
- c) közeli hozzátartozói kapcsolatban áll, vagy
- d) akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.

**SZEMÉLYES ADATOK KÖZZÉTÉTELÉRŐL SZÓLÓ NYILATKOZAT
ÚJ NEMZETI KIVÁLÓSÁG PROGRAM (ÚNKP-19)**

Alulírott.

Születési név:

Szül. hely, idő :

Anyja neve:

a(z) kutatási / művészeti téma címet viselő,

tudományterület/tudományághoz kapcsolódó azonosító számon benyújtott

pályázattal elnyert ösztöndíjam vonatkozásában kifejezetten

hozzájárulok,

nem járulok hozzá,

hogy az Új Nemzeti Kiválóság Program Működési Szabályzata II. fejezet 1.12 pontjában meghatározott döntési adatokat (pályázati kód, típus; intézmény, kar kódja; tudományági besorolás kódja; kutatási téma címe; ösztöndíjas időszak hossza) nevem valamint az elnyert támogatási összeg feltüntetésével – az ösztöndíjszerződés aláírásától függetlenül – honlapján a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem közzétegye.

Kelt:,(év).....(hónap).....(nap)

.....

támogatott aláírása