

# MAGYAR KÉPZŐMŰVÉSZETI EGYETEM



MAGYAR  
KÉPZŐMŰVÉSZETI  
EGYETEM

## AZ ÚJ NEMZETI KIVÁLÓSÁGI PROGRAM INTÉZMÉNYI SZAKMAI ÉS OPERATÍV LEBONYOLÍTÁSI FELADATOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI (ÚNKP SZABÁLYZAT)

Elfogadta a Szenátus 55/2021 (XI.30.) számú határozatával.



*István Erős*  
**Erős István**  
rektor

*Zoltán Sárík*  
**Sárík Zoltán**  
kancellár



**2021. november 30.**

## Tartalom

1. § Általános rendelkezések .....	3
2. § A Szabályzat hatálya .....	4
3. § Az ÚNKP pályázatok lebonyolításának rendje .....	4
4. § Az Ösztöndíj.....	8
5. § Összeférhetetlenség.....	9
6. § A szakmai záró beszámoló .....	10
7. § Az Ösztöndíjasokra vonatkozó szabályok.....	10
8. § Intézményi lebonyolítás szereplői .....	11
9. § ÚNKP rendezvény.....	12
10. § Az intézményi 40%-os támogatás felhasználására vonatkozó szabályok .....	12
11. § Záró rendelkezések.....	13
1. sz. melléklet: ÚNKP ösztöndíjak szakmai beszámolóinak tartalmi és formai követelményei.....	14

A Magyar Képzőművészeti Egyetem rektora és kancellárja a nemzeti felsőoktatási kiválóságról szóló 24/2013. (II.5.) Korm. rendelet (továbbiakban: kiválósági kormányrendelet) valamint az innovációs és technológiai miniszter által kiadott Nemzeti felsőoktatási kiválósági ösztöndíj (Új Nemzeti Kiválósági Program, a továbbiakban: ÚNKP) 2021/2022. tanévre szóló Ösztöndíj működési szabályzatának IV. 5. pontja alapján az ÚNKP intézményi szakmai és operatív lebonyolítási feladatokkal kapcsolatos eljárásrendet az alábbiak szerint határozza meg.

## 1. § Általános rendelkezések

### 1) Az Új Nemzeti Kiválóság Program célja

Az Új Nemzeti Kiválóság Program Magyarország Kormánya által a nemzeti felsőoktatási kiválóság támogatására alapított ösztöndíjprogram.

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, 45 év alatti oktatók, kutatók támogatásával. Az ÚNKP a tudományos kutatást és az innovációt a kutatói, alkotói kiválóságot minden tudomány- és művészeti területen figyelembe véve kívánja elősegíteni.

### 2) Az ÚNKP-t a kiválósági kormányrendelet 9-12. §-a szabályozza.

A nemzeti felsőoktatási kiválósági ösztöndíj támogatási időtartamát, az ösztöndíj összegét, a pályázás és a kiválasztás eljárásrendjét az ösztöndíjprogram innovációs és technológiai miniszter által meghatározott mindenkorai Ösztöndíj működési szabályzata (a továbbiakban: ÖMSZ) tartalmazza, mely az unkp.gov.hu honlapon érhető el. Jelen Szabályzat az ÖMSZ fontosabb rendelkezéseit, valamint az intézményi szinten meghatározandó előírásokat és részletszabályokat tartalmazza.

A támogatás érintett szereplői

Támogató: Innovációs és Technológiai Minisztérium

Kezelő szerv: a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal

Fogadó felsőoktatási intézmény, (MKE): az Ösztöndíjast fogadó, illetve a Pályázatot lebonyolító felsőoktatási intézmény

Pályázó: az ösztöndíj iránti támogatási kérelmet benyújtó személy

Ösztöndíjas: a támogatott pályázó

ÚNKP koordinátor: a rektor által kijelölt munkatárs

ÚNKP ügyintéző: az ÚNKP koordinátor által, a rektorral és a kancellárral egyetértésben az ÚNKP intézményi operatív feladatok ellátására kijelölt munkatárs

3) Az MKE ÚNKP támogatási kerete (a továbbiakban: intézményi ÚNKP támogatási keret) három keretből állhat:

**„A” keret:** Az alap- és mester- (osztatlan) képzésben részt vevő hallgatók kutatói ösztöndíja, valamint az intézményi 40%-os támogatás.

**„B” keret:** A doktori képzésben részt vevő hallgatók ösztöndíja, valamint az intézményi 40%-os támogatás.

**„C” keret:** A doktori képzés keretében az abszolutóriumukat megszerzett hallgatók, akik a PhD/DLA-fokozatukat (továbbiakban: doktori fokozat) a pályázat benyújtásakor még nem szerezték meg; a doktori fokozatukat 2018. január 1. után megszerző fiatal alkotók és kutatók ösztöndíja, valamint az intézményi 40%-os támogatás.

Az „A” keret, a „B” keret, valamint a „C” keret összegét a Kezelő szerv számítja ki, amely alapján a döntést a Támogató hozza meg. Az „A”, „B” és „C” keret összege az MKE intézményi ÚNKP támogatási kerete. Az intézményi ÚNKP támogatási keret összegéről a Kezelő szerv írásban értesíti az MKE-t, legkésőbb a Pályázati Kiírások megjelenésének időpontjában. A „Tehetséggel fel!” Felsőoktatást Megkezdő Kutatói Ösztöndíj (a továbbiakban: „Tehetséggel fel!” keret), valamint az ÚNKP Bolyai+ Felsőoktatási Fialat Oktatói, Kutatói Ösztöndíj (a továbbiakban: Bolyai+ keret) az intézményi támogatási kerettől elkülönített keretből finanszírozódik.

## 2. § A Szabályzat hatálya

1) Jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed az ÚNKP programban pályázóként, ösztöndíjasként, illetve bírálóként, témavezetőként és bonyolítóként részt vevő személyekre jogállásuktól függetlenül.

2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az ÚNKP támogatások odaítélésének rendjére, az intézményi 40%-os támogatás felhasználására vonatkozó belső szabályokra, valamint az Ösztöndíjas által benyújtandó szakmai záró beszámoló kötelező tartalmi elemeire és annak szakmai értékelési szempontjaira.

## 3. § Az ÚNKP pályázatok lebonyolításának rendje

1) A Pályázati dokumentáció elkészítése: A Kezelő szerv készíti el a Pályázati Kiírást és a kapcsolódó dokumentumokat, valamint készíti elő az Ösztöndíj Működési Szabályzatot (együttesen: pályázati dokumentáció).

2) A pályázatok kiírója a Támogató, aki dönt a Pályázati Kiírásról, a Pályázati Kiírást, valamint azok kapcsolódó dokumentumait a Kezelő szerv hivatalos honlapján ([www.nkfi.gov.hu](http://www.nkfi.gov.hu)) továbbá az ÚNKP hivatalos oldalán közzéteszi: [www.unkp.gov.hu](http://www.unkp.gov.hu).

3) Az ÚNKP koordinátor gondoskodik arról, hogy a pályázati kiírások a hallgatók és a fiatal kutatók tudomására jusson. A kiírásokat megjelenteti az egyetem honlapján, eljuttatja a Tanulmányi Osztály vezetőjének, aki azokat a Neptun rendszer belépési oldalán is közzé teszi.

(4) A pályázatokat a Pályázati Kiírásban megadott határidőig és módon:

- a) az alapképzésben, mester-(osztatlan) képzésben hallgatói jogviszonyban állók/részt venni szándékozók részére meghirdetett pályázatokat a rektornak címezve kell benyújtani az ÚNKP koordinátorának;
  - b) a doktori hallgatói és a doktorvárományosi pályázatokat az MKE Doktori Tanács elnökének címezve kell benyújtani az ÚNKP koordinátorának;
  - c) a posztdoktori kutatói pályázatokat a rektornak címezve kell benyújtani az ÚNKP koordinátorának;
  - d) a Bolyai+ fiatal oktatói, kutatói pályázatokat a rektornak címezve kell benyújtani az ÚNKP koordinátorának.
  - e) A „Tehetségre fel” felsőoktatást megkezdő kutatói ösztöndíjra jelentkezők a pályázatokat a rektornak címezve kell benyújtani az ÚNKP koordinátornak.
  - f) Vendéghallgatói jogviszonyban álló hallgatók nem nyújthatnak be pályázatot az ÚNKP keretében.
  - g) Egy Pályázó több célcsoportra is benyújthat pályázatot, azonban az elnyert, azonos Ösztöndíjas időszakra szóló ösztöndíjak közül csak egyet vehet igénybe, amelyről folyóév szeptember 21-ig nyilatkoznia szükséges az MKE ÚNKP koordinátor felé.
  - h) A Pályázó azonos pályázati kategóriában több felsőoktatási intézményhez is benyújthat pályázatot. Amennyiben az MKE ÚNKP döntési listájában nyertes pályázóként is szerepel Egyetemen hallgatói jogviszonyt/oktatói, kutatói munkavégzésre irányuló jogviszonyt/oktatói, kutatói munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt létesít az Ösztöndíjas időszak alatt, úgy legkésőbb folyóév szeptember 21-ig a Pályázó nyilatkoznia köteles az ÚNKP koordinátor részére arról, hogy választása szerint az azonos Ösztöndíjas időszakra vonatkozó Ösztöndíjas jogviszonyt mely Fogadó felsőoktatási intézménnyel kívánja létesíteni.
- 5) A pályázók részére a Pályázati Kiírás megjelenésétől számítva a pályázat benyújtására előírt határidő legalább 30 nap. A benyújtott pályázatok befogadását és formai ellenőrzését, hiánypótltatását az ÚNKP ügyintéző végzi.
  - 6) A benyújtott pályázatokat ÚNKP ügyintéző egyedi pályázati azonosító számmal látja el a következő módon: ÚNKP-21–célcsoport szerinti kódszám-típus–sorszám (a beérkezés időbeli sorrendjében).
  - 7) Az ÚNKP ügyintéző a pályázatot formai szempontból a beérkezést követően ellenőrzi. A formailag megfelelő pályázatok befogadásáról az ÚNKP ügyintéző – az egyedi pályázati azonosító feltüntetésével – a beérkezését követő legfeljebb 5 munkanapon belül – értesítést küld a Pályázónak a Pályázati Adatlapon megadott elektronikus címére.
  - 8) Amennyiben az ÚNKP ügyintéző a pályázat formai ellenőrzése során megállapítja, hogy a pályázat hiányos, és a hiányosságok olyan jellegűek, hogy azok hiánypótlás során pótolhatók és a pályázat hiánypótlással formailag megfelelővé tehető, úgy a Pályázót egy alkalommal a Pályázati Adatlapon megadott e-mail címére megküldésre kerülő elektronikus értesítésben – a hibák, hiányosságok, valamint a hiánypótlás módjának egyidejű megjelölése mellett – hiánypótlásra szólítja fel, legfeljebb az értesítés megküldésétől számított 5 munkanapos hiánypótlási határidő megjelölésével. Nincs helye hiánypótlásnak és a pályázat hiánypótlás nélkül elutasításra kerül, ha:

- a Pályázó nem a Pályázati Kiírásban meghatározott határidőn belül nyújtotta be a pályázatát,
- a Pályázó nem felel meg a jelen Pályázati Kiírásban meghatározott feltételeknek,
- az igényelt támogatás összege meghaladja a maximálisan igényelhető mértéket,
- a pályázat olvashatatlan, illetve ha hamis vagy megtévesztő adatot tartalmaz,
- nem maga a jogosult nyújtotta be a pályázatot.

9) A pályázat érvénytelen, ha a Pályázó hiánypótlás keretében sem pótolta a hiányosságokat vagy azoknak nem a hiánypótlási felhívásban meghatározott módon, vagy nem a hiánypótlási felhívásban megjelölt határidőre tett eleget.

10) A befogadott, formailag megfelelő pályázatok értékelésére – az alapképzésben, mesterképzésben hallgatói jogviszonyban állók/részt venni szándékozók, valamint a posztdoktorok pályázatai esetén a rektor iránymutatása alapján, a doktori hallgatói, doktorvárományosi pályázatok esetén a Doktori Tanács elnökének iránymutatása alapján az ÚNKP koordinátor irányításával az ÚNKP ügyintéző szakértőket kér fel az egyetem oktatói közül.

11) Az alapképzésben, mesterképzésben hallgatói jogviszonyban állók/részt venni szándékozók, valamint a posztdoktorok pályázatai értékelésére minden tanszékvezető delegál egy-egy oktatót az értékelést végző bizottságba. A doktori hallgatói, doktorvárományosi pályázatok esetén a Doktori Tanács elnöke legalább három fő, a doktori iskolában oktató szakértőt jelöl ki.

12) A szakértők a Pályázati Kiírásokban megadott értékelési szempontrendszer, valamint a következő szempontok alapján pontozzák a pályázatokat:

- a) a kutatási terv és a kutatási eredmények szakmai hasznosulása a Magyar Képzőművészeti Egyetem munkájában;
- b) a kutatási terv megvalósíthatósága a Magyar Képzőművészeti Egyetem által biztosított feltételekkel;
- c) a pályázó korábbi kutatási eredményessége;
- d) a pályázó szakmai felkészültsége a kutatási tervben foglalt program megvalósításához szükséges szakterületen.

13) A szakértők az értékelés eredményét, valamint a minősítési javaslatukat megküldik az ÚNKP koordinátor részére. A szakértők számára az értékelésre nyitva álló határidő az értékelésre kiadott pályázati dokumentációk kézhezvételétől számított legalább 8 munkanap. A pályázat elutasítása ellen jogorvoslatnak helye nincs.

14) A szakértői értékelések szöveges kivonatát – a szakértői anonimitás megtartásával – a pályázó kérésére az ÚNKP koordinátor köteles a pályázó részére elektronikus e-mail címére megküldeni.

16) Az ÚNKP ügyintéző az értékelő szakértők pontozását összesíti, ez alapján elkészíti az előzetes rangsort. Az ÚNKP koordinátor A, C kerethez tartozó pályázatok értékelései összesítése alapján a pontszámok szerinti sorrendbe állítása alapján megteszi támogatási javaslatát a rektornak, a B kerethez tartozó pályázatok értékelései összesítése alapján a Doktori Tanács elnökének, célcsoportonként az intézményi ÚNKP támogatási keret összegéig.

17) A végleges rangsorolást, azaz a rangsorról való intézményi döntést

- az „A” keret tekintetében, azaz az alapképzésben, mesterképzésben hallgatói jogviszonyban állók/részt venni szándékozók pályázatait esetén a rektor,

- a „B” keret tekintetében, azaz a doktori képzésben részt vevő hallgatók pályázatait esetén az Egyetemi Doktori Tanácsának elnöke,

- a „C” keret tekintetében, a doktorvárományosok esetében az Egyetemi Doktori Tanács elnöke, a posztdoktorok pályázatait esetén a Fogadó felsőoktatási intézmény rektora hozza meg.

18) Kivételes esetben a szakértői értékelés (pontozás) alapján kialakult rangsortól a Fogadó felsőoktatási intézmény rektora/az Egyetemi Doktori Tanácsának elnöke szakmai indoklással (pl. az intézmény stratégiai céljai, az Intézményfejlesztési Terv, kiemelt tudományág, kiemelt kutatási téma mentén) eltérhet.

19) Az elkülönített keretek tekintetében, azaz a „Tehetséggel fel!” keret pályázatait esetén a rektor rangsorol, a Bolyai+ keret pályázatait esetén a rektora célcsoportonként összesített kimutatást készít. A javaslatot az ÚNKP koordinátor továbbítja a pályázatokkal együtt a Kezelő szerv felé.

20) Az ÚNKP támogatási listában szereplő létszám alapján amennyiben a támogatási listán szereplők száma:

- a 10 főt nem éri el, a támogatási listán szereplő létszám minimum 100%-ának,

- a 10 főt meghaladja, a támogatási listán szereplő létszám minimum 40%, maximum 50%-ának arányában rangsorolt tartaléklista megjelenítése szükséges a (10)-(12) pontokban rögzített módon, amennyiben a pályázók létszáma ezt lehetővé teszi, az esetleges visszalépők vagy egyéb ok miatt kieső nyertesek ösztöndíjas helyeinek betöltése érdekében.

21) A tartaléklista az ÚNKP támogatási javaslat (a továbbiakban együtt: támogatási javaslat) részét képezi, célcsoportonként, pontszám szerint rangsorolva.

22) Az ÚNKP támogatási javaslatról a Támogató az Egyetemtől beérkezett javaslatok alapján dönt (a továbbiakban: ÚNKP döntési lista), és a döntésről szóló tájékoztatást megküldi az Egyetem részére.

23) Az ÚNKP koordinátor Kezelő szerv értesítése után, legkésőbb 5 munkanapon belül megküldi a pályázatról szóló döntési értesítést a pályázó által a Pályázati Adatlapon megadott elektronikus címére és ezzel egyidejűleg az Egyetem honlapján is közzéteszi a döntés adatait (pályázati kód, típus; intézmény kódja; tudományági besorolás kódja; kutatási téma címe; ösztöndíjas időszak hossza megjelölésével) a személyes adatoktól elválasztva az egyedi pályázati azonosító feltüntetésével anonim módon.

24) Az ÚNKP döntési lista alapján ÚNKP ösztöndíjas jogviszony létesítésének feltétele a nyertes pályázó és az Egyetem közötti hallgatói, oktatói, kutatói munkavégzésre irányuló jogviszonyának/munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyának megléte vagy létesítése .

25) Az ÚNKP ügyintéző a pályázatról szóló döntési értesítéssel egyidejűleg felhívja a nyertes Pályázókat az ösztöndíjas jogviszony feltételeinek (hallgatói jogviszony, valamint az oktatói, kutatói munkavégzésre irányuló jogviszony/oktatói, kutatói munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony) igazolására, valamint az elsőéves alapképzésben, és első éves osztatlan mesterképzésben részt vevő nyertes pályázókat a pályázat keretében benyújtott kutatási tervek témavezető szakmai közreműködésével történő kiegészítésére és benyújtására, melyet a Fogadó felsőoktatási intézmény részére kell benyújtani az alábbiak szerint:

- az ösztöndíjas jogviszonyukat 2021/2022. tanév szeptember hónaptól megkezdőknek folyóév szeptember 21-ig;
  - az ösztöndíjas jogviszonyukat 2021/2022. tanév február hónapjától megkezdőknek folyóév február 18-ig;
  - Azokban az esetekben, ahol az ösztöndíjas jogviszony alapjául szolgáló jogviszony 2021. szeptember 21. után létesül, a nyertes pályázónak folyóév szeptember 21-ig nyilatkoznia kell az ösztöndíj elfogadásáról és azt az ÚNKP ügyintéző számára be kell nyújtania.
- 24) Az ÚNKP koordinátor a Tanulmányi Osztálytól és a Jogi és humánpolitikai Osztálytól bekért adatok alapján meggyőződik arról, hogy a nyertes pályázónak Egyetemmel létrejött hallgatói, oktatói, kutatói munkavégzésre irányuló jogviszonyának/munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyának létrejötté valós.
- 25) Az ösztöndíjszerződéseket az Egyetem köti meg az Ösztöndíjasokkal, illetve témavezetői szerződéseket vagy többletfeladat-elrendelőket készít a témavezetőkkel.
- 26) Az ösztöndíjszerződések előkészítése, az adott személyekkel való aláírása az ÚNKP koordinátor és ÚNKP pályázati ügyintéző feladata, melyhez a Jogi és humánpolitikai Osztály szükség esetén jogi segítséget nyújt. A témavezetői szerződések/ többletfeladat-elrendelők elkészítése és aláírása a Jogi és humánpolitikai Osztály erre kijelölt munkatársai végzik.
- 27) A támogatási jogviszony létesítéséhez szükséges valamennyi feltétel határidőben való teljesülése esetén a Támogató Támogatói Okiratot bocsát ki/Támogatási Szerződést köt az Egyetemmel,
- 28) A Támogató Okirat és az ösztöndíjszerződések értelmében a vonatkozó szerződésekben rögzítettek szerint az Egyetem Gazdasági Osztálya végzi az ösztöndíjak folyósítását a jogosult Ösztöndíjasok részére, valamint a témavezetői díjak folyósítását a témavezetők részére.

#### 4. § Az Ösztöndíj

- 1) Az adott tanévben kiírásra kerülő Ösztöndíjpályázatok alapján, az intézményi ÚNKP támogatási keret, valamint a „Tehetséggel fel!” keret és Bolyai+ elkülönített keret mértékéig ösztöndíjak kerülnek odaítélésre az ÖMSZ 2. számú mellékletében meghatározott mértékben.
- 2) Az ösztöndíjak 5 hónap, 6 hónap, 7 hónap, 10 hónap vagy 12 hónap időtartamra (teljes hónapra, töredékhónap nem lehetséges) kerülnek odaítélésre az alábbiak szerint:
  - alap, mester (osztatlan) képzésben részt vevő hallgató esetén 5 (2021. szeptember 1. – 2022. január 31. vagy 2022. február 1. – 2022. június 30.), vagy 10 hónap (2021. szeptember 1. – 2022. június 30.),
  - doktori képzésben részt vevő hallgató esetén 5 (2021. szeptember 1. – 2022. január 31. vagy 2022. február 1. – 2022. június 30.), vagy 7 (2022. február 1. – 2022. augusztus 31.), vagy 12 hónap (2021. szeptember 1. – 2022. augusztus 31.),
  - doktorvárományos esetén megszakítás nélkül 6 hónap vagy 12 hónap, 2021. szeptember 1. – 2022. augusztus 31. között,
  - posztdoktor és Bolyai+ Ösztöndíjas fiatal oktató, kutató esetén megszakítás nélkül 12 hónap, 2021. szeptember 1. – 2022. augusztus 31. között.



3) Amennyiben az adott tanév pályázati fordulójában a Pályázó azonos pályázati kategóriában több felsőoktatási intézményhez is benyújthat pályázatot és több felsőoktatási intézmény ÚNKP döntési listájában nyertes pályázóként szerepel és ezen felsőoktatási intézményekkel hallgatói jogviszonyt/oktatói, kutatói munkavégzésre irányuló jogviszonyt/oktatói, kutatói munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt létesít az Ösztöndíjas időszak alatt, valamint amennyiben az Ösztöndíjas időszakok között nincs időbeli átfedés, úgy Ösztöndíjas jogviszony létesíthető több Fogadó felsőoktatási intézménnyel is.

## 5. § Összeférhetetlenség

1) Nem részesülhet ösztöndíjban az a pályázó:

- akiről hitelt érdemlően bebizonyosodik, hogy a pályázat benyújtásakor a támogatási döntés tartalmát érdemben befolyásoló, valótlan, hamis vagy megtévesztő adatot szolgáltatott, vagy ilyen nyilatkozatot tett,
- aki a Pályázati Kiírásban vagy az ösztöndíjszerződés megkötésének feltételeként meghatározott nyilatkozatokat nem teszi meg, dokumentumokat nem nyújtja be vagy a megtett nyilatkozatát visszavonja,
- aki a pályázat benyújtását megelőző három naptári éven belül az államháztartás alrendszereiből juttatott valamely támogatással összefüggésben a támogatási szerződésben/támogatói okiratban/ösztöndíjszerződésben foglaltakat önhibájából nem, vagy csak részben teljesítette,
- aki a kutatási tervében vállalt kutatás megvalósítását támogató, részben/egészben magyar állami költségvetési vagy egyéb forrásból származó ösztöndíjban, vagy egyéni kutatástámogatásban részesül az ösztöndíjas időszak alatt és arról nem mond le. Amennyiben az ösztöndíjas az ösztöndíjas időszakban több ösztöndíjat is elnyert (azonos időszakra azonos kutatási témában), választania kell az ösztöndíjak között és csak egyet vehet igénybe,
- aki a Nemzeti Tehetség Program 2021. évi "Nemzet Fiatal Tehetségeiért Ösztöndíj" című pályázaton ösztöndíjban részesül,
- aki az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 48/B. § a-c) pontja szerint összeférhetetlennek minősül azaz  
 aki a támogatási döntést meghozta vagy aki a támogatási döntés meghozatalában döntés-előkészítőként részt vett,  
 aki a támogatási döntés időpontjában a Kormány tagja, államtitkár, közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár, kormány megbízott, kormánybiztos, miniszterelnöki megbízott, miniszterelnöki biztos, megyei közgyűlés elnöke, főpolgármester, polgármester, regionális fejlesztési ügynökség vezető tisztségviselője,  
 aki az a) és b) pont szerinti személlyel közös háztartásban élő hozzátartozó.

## 6. § A szakmai záró beszámoló

- 1) Az Ösztöndíjasok az ösztöndíj felhasználásáról szakmai záró beszámolót nyújtanak be az Egyetem felé.
- 2) Az Ösztöndíjasok – kutatási tervének megvalósulásáról benyújtott – szakmai záró beszámolójának szakmai megfelelőségének értékelését és minősítését az Ösztöndíjas kutatási tervének figyelembe vételével az Egyetem szakértő(k) bevonásával végzi.
- 3) A szakértői kör kijelölése alapképzés, mester (osztatlan) képzés esetén a rektor; doktori, doktorvárományosi pályázatok esetén a doktori tanács elnöke; posztdoktori, valamint a Bolyai+ Felsőoktatási Fiatal Oktatói, Kutatói pályázatok esetén a rektor iránymutatásával történik.
- 4) A záró beszámoló értékelése során a szakértő figyelembe veszi:
  - a) A támogatott kutatási program szakmai megvalósulását;
  - b) A szakmai beszámoló alapján a kutatás eredményességét, szakmai hozadékát, konkrét szakmai eredményét;
  - c) A szakmai beszámolóban bemutatott eredmények milyen mértékben lehetnek további kutatások kiindulópontjai;
  - d) A kutatás milyen mértékű előrelépést jelentett az Ösztöndíjas szakmai munkájában.
- 5) A szakértő a szakmai záró beszámolót pontozással értékeli és javaslatot tesz a beszámoló minősítésére. A szakértő által megállapított értékelést az alapképzés, mester (osztatlan) képzés, a posztdoktori, valamint a Bolyai+ Felsőoktatási Fiatal Oktatói, Kutatói pályázatok esetén a rektor, a doktori, doktorvárományosi pályázatok esetén a doktori tanács elnöke fogadja el.
- 6) Az Ösztöndíjasok szakmai záró beszámolójának minősítése:
  - a) nem megfelelő,
  - b) megfelelő,
  - c) kiváló.
- 7) A szakmai záró beszámoló értékeléséről az ÚNKP koordinátor az Ösztöndíjas elektronikus címén tájékoztatja az Ösztöndíjast.
- 8) ÚNKP ösztöndíjak szakmai beszámolóinak tartalmi és formai követelményeit a Szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

## 7. § Az Ösztöndíjasokra vonatkozó szabályok

- 1) Az Ösztöndíjasokra vonatkozó szabályokat a jelen szabályzatban meghatározottakon felül a meghirdetésre kerülő Pályázati Kiírás, valamint az ösztöndíjas jogviszonyt keletkeztető ösztöndíjszerződés és annak esetleges módosításai tartalmazzák.

## 8. § Az intézményi lebonyolítás szereplői

- 1) A Rektor kijelölése alapján a Támogatóval és a Kezelő szervvel történő kapcsolattartást, valamint az intézményen belüli feladatkoordinációt, ÚNKP koordinátor végzi.

Az ÚNKP koordinátori feladatok különösen a következők:

- az ÚNKP népszerűsítése intézményen belül,
- a pályázattal kapcsolatos intézményi feladatok koordinálása a rektorral és a kancellárral egyetértésben,
- ÚNKP pályázati ügyintéző(k) kijelölése a rektorral és a kancellárral egyetértésben,
- az intézményen belüli operatív ÚNKP feladatok ellátására,
- a rektor, valamint a doktori tanács elnökének tájékoztatása az intézményi és az őket érintő feladatokról,
- a rektor, valamint az Egyetemi Doktori Tanács elnökének iránymutatása alapján szakértői kör felkérése a pályázatok, a szakmai záró beszámolók értékelésére,
- intézményi ÚNKP támogatási javaslat összeállításával kapcsolatos feladatok, valamint annak továbbítása a Kezelő szerv felé,
- a költségterv összeállításával kapcsolatos feladatok koordinálása és megküldése a Kezelő szerv felé,
- az intézmény záró szakmai beszámolója (melyet a rektor fogad el) és pénzügyi elszámolása (melyet a Gazdasági Osztály készít és a kancellár fogad el) elkészítésével kapcsolatos feladatok koordinálása, valamint megküldése a Kezelő szerv részére,
- kapcsolattartás az NKFIH ÚNKP koordinátorával az ÚNKP kapcsán felmerülő kérdésekben,
- A Támogató által kiírt ÚNKP pályázati felhívások nyomon követése, a változásokról összesítés készítése, ezekről beszámoló készítése az egyetem rektorának és kancellárjának.
- az ÚNKP ügyintéző(k) munkájának koordinálása és irányítása.

- 2) Az ÚNKP koordinátor a rektorral és a kancellárral egyetértésben az ÚNKP intézményi operatív feladatok ellátására ÚNKP pályázati ügyintéző(ke)t jelöl ki, amelyről (név, telefonszám, e-mail cím), valamint a pályázói megkeresések intézésére nyitva álló ügyfélfogadási időről tájékoztatja a Kezelő szervet. Rektori döntés alapján ugyanaz a személy elláthatja az ÚNKP koordinátori és ÚNKP pályázati ügyintézői feladatokat is. Az ÚNKP pályázati ügyintézői feladatok az ÚNKP koordinátor iránymutatásával különösen a következők:

- a pályázással kapcsolatos információk helyben szokásos módon történő közzététele, a pályázati kiírások megjelenésének népszerűsítése az intézményen belül az ÚNKP koordinátor iránymutatása alapján,
- a pályázat benyújtásával kapcsolatos pályázói kérdések megválaszolása,
- a pályázatok befogadása, a beérkezett pályázatok feldolgozása, a pályázatok formai ellenőrzése,
- a hiánypótlási értesítések megküldése, a hiánypótlások befogadása, a pályázat érvényességének vagy érvénytelenségének megállapítása,
- a pályázatok tartalmi értékelésre történő kiadása,
- a szakértői értékelések összesítése, az értékelések előkészítése rangsorba állítása; az elsőéves hallgatók felvételi eredményének nyomon követése, esetleges sikertelen felvételi esetén az ÚNKP támogatási javaslatból való törlése,
- a pályázók kiértékelése a nyertes pályázatok eredményéről,
- kapcsolattartás a pályázókkal, a szükséges nyilatkozatok, egyéb dokumentumok bekérése,
- az Ösztöndíjas jogviszony-igazolások összegyűjtése, figyelemmel kísérése,
- az Ösztöndíjszerződésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása,
- a Támogatói Okirattal/Támogatási Szerződéssel/Megállapodással kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása,
- az Ösztöndíjas szakmai záró beszámolójával kapcsolatos adminisztrációs és érdemi feladatok ellátása, ÚNKP rendezvény szervezése, lebonyolítása
- az intézmény záró szakmai beszámolójának és pénzügyi elszámolásának elkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása.

#### 9. § ÚNKP rendezvény

- 1) Az intézményi 40%-os támogatás terhére a Fogadó felsőoktatási intézmény legkésőbb minden év június 15. napjáig intézményi ÚNKP rendezvényt szervez, amelynek célja, hogy intézményen belül az ÚNKP Ösztöndíjasok ismertessék a kutatási tervükben vállalt kutatási feladatok megvalósítását, a kutatás eredményeit. Az ÚNKP rendezvény időpontjáról és helyszínéről az ÚNKP koordinátor tájékoztatást küld a Kezelő szervnek.

#### 10. § Az intézményi 40%-os támogatás felhasználására vonatkozó szabályok

- 1) Az intézményi 40%-os támogatás az ösztöndíjjal támogatott kutatás dologi és felhalmozási költségeinek, valamint az Egyetem általános költségeinek fedezetére fordítható, mely az ösztöndíjas kutatásával összefüggő egyetemi működési költségeket (rezsi), valamint az ösztöndíjprogram lebonyolításával összefüggő egyéb költségeket jelenti.
- 2) Az általános költségek összege nem haladhatja meg a támogatás összegének 50 %-át.
- 3) Az ÚNKP keretében végzett kutatások megvalósításához kapcsolódó kiadásokról elkülönített számviteli nyilvántartást kell vezetni, melynek alapján az intézményi 40%-os támogatással, valamint a folyósított ösztöndíjakkal a záró szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás elkészítése során a Támogató felé el kell számolni.
- 4) A keletkező dokumentumokat (különösen a számlákat, bizonylatokat, szerződéseket és egyéb okiratokat) a Gazdasági Osztály ellenőrizhető módon kezeli és tartja nyilván. Az ÚNKP koordinátor ezekről az okiratokról az eredetivel mindenben megegyező másolatokat készít és tárol. A támogató által befogadott tételek dokumentációját 10 évig meg kell őrizni.
- 5) Az elszámolni kívánt költségek a támogatott tevékenység időtartamához kell igazodjanak.
- 6) A felhasználást dokumentáló eredeti számlákra, bizonylatokra, okiratokra a Gazdasági Osztály köteles felvezetni a Támogató Okiratban rögzített záradékoló szövegezést.

#### 11. § Záró rendelkezések

- 1) Jelen Szabályzat rendelkezései aláírást követő napon lépnek hatályba.
- 2) A Szabályzat rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

1. sz. melléklet: ÚNKP ösztöndíjak szakmai beszámolóinak tartalmi és formai követelményei

### **Tartalmi követelmények:**

Az eredeti célkitűzéseket, vállalásokat össze kell vetni azzal, hogy mi valósult ebből, és esetleg, hogy mi nem.

Az elkészült előadás, publikáció, tanulmány, fénykép, video a szakmai záró beszámoló mellékletét képezi (akár papír alapú, akár digitalizált adattárolásra alkalmas eszközön (pl. CD, DVD) történő benyújtással). A szakmai beszámolóban az azonosító adatokon (név/megnevezés, lakcím/székhely címe, adóazonosító jel/szám, a szerződés száma és a szerződésben rögzített tevékenységen, illetve a támogatás tárgyán) kívül a szerződésben vállalt feladat teljesítésére ezen belül értelemszerűen - a feladat jellegétől függően -, az alábbiakra kell kitérni:

- Tanulmány készítése esetén: röviden ismertetni kell a tanulmány kidolgozásának szükségességét és hasznosíthatóságát, tartalmának rövid összefoglalását, kiemelve a következtetéseket és javaslatokat, megjelölve a kidolgozáshoz szükséges saját kutatási eredményeket és a forrásul felhasznált szakanyagokat, továbbá, hogy az elkészített tanulmány hol kerül publikálásra. Az elkészített tanulmányt csatolni kell a szerződésben meghatározott példányban, továbbá – amennyiben a szerződésben ez előírásra került - a kedvezményezett nyilatkozatát arról, hogy az elkészült tanulmányt a minisztérium felhasználhatja, szabadon terjesztheti.

- Felmérés, vizsgálat végzése esetén: ismertetni kell röviden a felmérés, vizsgálat tárgyát, terjedelmét, szükségességét, az eredmények hasznosításának területeit, rövid összefoglalóban az eredményeket, a következtetéseket és javaslatokat, továbbá, hogy az elkészített anyag hol kerül publikálásra. Csatolni kell az elkészült anyagot, a szerződésben meghatározott példányban, csatolni kell továbbá a kedvezményezett nyilatkozatát arról, hogy az elkészült anyagot a minisztérium felhasználhatja, szabadon terjesztheti.

-A beszámolókat a támogatás tárgyától függően megfelelő részletességgel kell összeállítani – dokumentumokkal, fényképekkel, egyéb audio-vizuális anyagokkal illusztrálni azt. A támogatásból megvalósult program eredményét ki kell emelni a beszámolóban.

-Az ösztöndíjasok szakmai záróbeszámolóját benyújtás előtt az alap-, mester (osztatlan), doktori és doktorjelölti ösztöndíjak esetén a témavezetőnek jóváhagyólag kiadmányoznia szükséges a konzultációs lap alján.

### **Formai követelmények:**

1. A beszámoló terjedelme minimum 15 oldal, melyhez egyoldalas összefoglalót is szükséges készíteni.
2. A beszámoló elején feltüntetendő a dolgozat címe és a konzulens/témavezető neve.

3. A kutatás készítése során felhasznált irodalom, bibliográfia vagy szakirodalom feltüntetendő.
4. Szakszerű bibliográfiai utalásokat szükséges használni (szerző, a mű címe, kiadás helye, évszáma).
5. Internetes hivatkozásoknál a link megadása mellett a letöltés idejének feltüntetése is szükséges.
6. Kitekintés, analógiák, párhuzamok feltüntetése (ki festett/faragott/készített olyan vagy hasonló alkotásokat korábban, mint a pályázó a pályázat keretében).
7. Műtárgyfotók (régie és kortárs művek esetében is) közzétételénél szerepeltetni kell az alkotóra, a címre, a méretre és a technikára vonatkozó adatokat.
8. A szövegben hivatkozott adatok, információk forrását a lábjegyzetben fel kell tüntetni.
9. Szó szerinti idézetnél meg kell adni a forrást oldalszámmal együtt, a jogszerűség megőrzése és a pontatlanságok elkerülése végett.

## 2. számú melléklet: ÚNKP ösztöndíj pályázatok lebonyolításához tartozó ellenőrzési nyomvonal

	Folyamat lépései	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda és résztvevők	Határidő	Ellenőrzés és	Pénzügyi ellenjegyzés	Gazdasági teljesítés	Elszámolás
1	Együttműködés az NKFIH-val pályázati kiírások és az Ösztöndíj Működési Szabályzat (ÖMSZ) tartalmáról	A nemzeti felsőoktatási kiválóságról szóló 24/2013. (II. 5.) Korm. rendelet (továbbiakban: Kiválósági Korm. rendelet)	Egyeztetés a rektorral és a kancellárral	a felmerülő szöveges módosításokat tartalmazó pályázati kiírások, ill. Ösztöndíj Működési Szabályzat	ÚNKP koordinátor, Jogi és Humánpolitikai Osztály	az NKFIH által jelzett határidő	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.
2	Részvétel az NKFIH által szervezett tájékoztatókon	Kiválósági Korm. rendelet)	Egyeztetés a rektorral és a kancellárral	n.r.	ÚNKP koordinátor	az NKFIH által jelzett határidő	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.
3	Az NKFIH által kiírt pályázatok és megküldött intézményi támogatási keret megküldése a rektor, a kancellár és a pénzügyi osztályvezető részére	MKE ÚNKP Szabályzat	n.r.	beérkező e-mailek és csatolmányaik	ÚNKP koordinátor/ ÚNKP ügyintéző	az NKFIH által küldést követő 2 munka-napon belül	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.
4	NKFIH által kiírt pályázati felhívások és az ÖMSZ megismertetése a hallgatókkal	ÖMSZ/ MKE ÚNKP Szabályzat	n.r.	a pályázati kiírásokról szóló értesítés	ÚNKP koordinátor információi alapján: webmester, Marketing és kommunikációs Iroda vezetője	az NKFIH által küldést követő 2 munka-napon belül	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.
5	A pályázatokkal kapcsolatos hallgatói kérdések megválaszolása	ÖMSZ/ MKE ÚNKP Szabályzat	A kiadott pályázati kiírások és az ÖMSZ áttekintése	tájékoztató e-mailek	ÚNKP ügyintéző	a pályázati kiírásokról szóló értesítés kiküldését követő 30 napon belül	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.



6	A benyújtott pályázatok érkeztetése	ÖMSZ/ MKE ÚNKP Szabályzat	A pályázati kategóriáknak megfelelő mappa-struktúra létrehozása, a pályázók/ pályázatok azonosító kódokkal való ellátása	pályázói adatbázis	ÚNKP ügyintéző	a pályázatok beérkezését követő 3. munka- napig	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.
7	A beérkező pályázatok formai ellenőrzése	Pályázati Kiírások / ÖMSZ	A pályázatok összevetése a pályázati kiírásokkal	pályázói adatbázis	ÚNKP ügyintéző	a pályázatok érkeztetését követő 10. munkanapig	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.
7.1	A hiánypótlások bekérése 5 munkanapos határidő tűzésével	Pályázati Kiírások / ÖMSZ	A pályázatok összevetése a pályázati kiírásokkal	hiánypótlást bekérő e-mailek	ÚNKP ügyintéző	a pályázatok érkeztetését követő 10. munkanapig	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.
7.2	A formailag megfelelő pályázatok befogadása	Pályázati Kiírások / ÖMSZ	A pályázatok összevetése a pályázati kiírásokkal	pályázati kategóriánként rendezett, befogadott pályázatok	ÚNKP ügyintéző	a pályázatok érkeztetését követő 10. munkanapig	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.
8	A formailag megfelelő pályázatok összeállítása kategóriánként, bírálati sablon készítése	Pályázati Kiírások / ÖMSZ	n.r.	összefűzött pályázatok, bírálati sablonok	ÚNKP koordinátor/ ÚNKP ügyintéző	a formailag megfelelő pályázatok beérkezését követő 10 munkanapon belül	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.
9	A rektor és Doktori Tanács elnökének felkérése a pályázatok bírálóinak kijelölésre	ÖMSZ/ MKE ÚNKP Szabályzat	Felkérőlevelél összeállítása	Jóváhagyott felkérőlevelek	ÚNKP koordinátor	a formailag megfelelő pályázatok beérkezését követő 10 munkanapon belül	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.
10	A bírálók kijelölése	ÖMSZ/ MKE ÚNKP Szabályzat	Felkérőlevelek kiküldése	n.r.	ÚNKP ügyintéző	a felkérőlevelél jóváhagyását követő 1	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.

						munkanapon belül				
11	A pályázati anyagok, és a bírálati sablonok megküldése a Bíráló Bizottságok tagjainak	Pályázati kiírások / ÖMSZ/ MKE ÚNKP Szabályzat	Pályázatok összefüzése, Bírálati sablonok elkészítése	n.r.	ÚNKP koordinátor/ ÚNKP ügyintéző	a felkérések kiküldését követő 3 munkanapon belül	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.
12	A bírálatok, valamint a kutatásokkal kapcsolatos intézményi keret felhasználásra vonatkozó indokolással ellátott javaslatok elkészítése	Pályázati kiírások / ÖMSZ/ MKE ÚNKP Szabályzat	Indoklások összefüzése	feltöltött bírálati sablonok	felkért bírálók/ÚNKP koordinátor	a pályázati anyagok és bírálati sablonok kiküldését követő 15. munkanap	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.
13	Összegzés (előzetes rangsor) elkészítése a rektor és DT elnöke számára az intézményi ÚNKP nyertesek rangsorának felállításához az ösztöndíjas hónapok és a kategóriák figyelembevételével	Pályázati kiírások / ÖMSZ/ MKE ÚNKP Szabályzat	Indoklásokban szereplő pontszámok alapján a sablonok szerkesztése	pontszámok alapján rendezett sablonok	ÚNKP koordinátor/ ÚNKP ügyintéző	A feltöltött bírálati sablonok beérkezését követő 3 munkanap	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.
15	A rektor és DT elnöke döntéshozatala az intézményi ÚNKP nyertesekről	Pályázati kiírások / ÖMSZ/ MKE ÚNKP Szabályzat	n.r.	intézményi támogatási javaslat	rektor / DT elnöke	Az előzetes rangsor vezetői részére megküldését követő 2 munkanap	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.
16	Az intézményi döntési lista beküldése az NKFIH-ba	Pályázati kiírások / ÖMSZ/ MKE ÚNKP Szabályzat	n.r.	korrigált és/vagy jóváhagyott intézményi támogatási javaslat	ÚNKP koordinátor	A vezetői döntés meghozatalát követő 1 munkanap	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.

17	Az NKFIH által megküldött végleges nyertes listán szereplő pályázók jogviszonyának a pályázati kiírási feltételek szerinti megfelelés ellenőrzése	Pályázati kiírások / ÖMSZ/ MKE ÚNKP Szabályzat	n.r.	jogviszony- igazolások, munkaviszony- igazolások	ÚNKP koordinátor kérésére a, Tanulmányi Osztály vezetője, Jogi és Humánpolitikai Osztály munkaügyi referense	a végleges nyerteslista megérkezését követő 3 munkanapon belül	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.
18	A nyertes pályázók kiértékelése, pályázati kód számuk megjelentetése az MKE honlapján	Pályázati kiírások / ÖMSZ/ MKE ÚNKP Szabályzat	n.r.	közzétételre előkészített értesítés	ÚNKP koordinátor információi alapján: webmester, Marketing és kommunikációs Iroda vezetője	a végleges nyerteslista megérkezését követő 3 munkanapon belül	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.
19	Intézményi keret felhasználására vonatkozó javaslat előkészítése kancellári döntésre	Pályázati kiírások / ÖMSZ/ MKE ÚNKP Szabályzat	költségnemek és kategóriák szerinti tervezés	költségterv	Rektor/Oktatási rektorhelyettes/ Általános rektorhelyettes/ ÚNKP koordinátor / a Gazdasági Osztály vezetője által kijelölt munkatárs	a végleges nyerteslista megérkezését követő 15munkanapo n belül	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.
20	Kancellári döntés az intézményi keret felhasználásáról	Pályázati kiírások / ÖMSZ/ MKE ÚNKP Szabályzat	n.r.	jóváhagyott költségterv	kancellár	a javaslat benyújtását követő 3 munkanapon beül	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.
21	Az NKFIH-nak a támogatói okiratokhoz szükséges sablonok az EPTK felületre történő feltöltése:	Pályázati kiírások / ÖMSZ/ Útmutató az ÚNKP tárgyú támogatási kérelem	iratok kitöltése/ összegyűjtése	feltöltésre elkészített iratok	ÚNKP koordinátor/ ÚNKP ügyintéző/ Rektori Hivatal/ Kancellária	az NKFIH által meg- határozott határidőre	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.
	a. költségterv									

	<p>b. pályázók, lebonyolításban résztvevők nyilatkozata</p> <p>c. felhatalmazó levél</p> <p>d. adatbekérő dokumentum</p> <p>e. hiteles cégelírási nyilatkozat</p> <p>f. megbízott aláíró esetén az aláírás jogosultságát igazoló szabályzat, irat</p> <p>g. alapító okirat másolata</p>	<p>kitöltéséhez/ MKE ÚNKP Szabályzat</p>								
22	<p>Intézményi szerződéskötés az ösztöndíjasokkal</p>	<p>Pályázati kiírások / ÖMSZ/ MKE ÚNKP Szabályzat</p>	<p>személyes adatok bekérése, szövegszerű módosító javaslatok egyeztetése az NKFIH-val, szerződéssablonok feltöltése</p>	<p>aláírt ösztöndíj szerződések</p>	<p>ÚNKP koordinátor kérésére a, Tanulmányi Osztály vezetője, Jogi és humánpolitikai Osztály munkaügyi referense</p>	<p>a Támogató Okirat beérkezését követő 10. napig</p>	<p>ÚNKP koordinátor/ a Gazdasági Osztály vezetője által kijelölt munkatárs</p>	<p>Gazdasági Osztály vezetője</p>	<p>a Gazdasági Osztály vezetője által kijelölt munkatárs</p>	<p>a Gazdasági Osztály vezetője által kijelölt munkatárs</p>

23	Intézményi szerződéskötés a témavezetőkkel	Pályázati kiírások / ÖMSZ/ Foglalkoztatási Követelmény-rendszer	releváns adatok megküldése a / Jogi és humánpolitikai Osztály munkaügyi referense részére	aláírt témavezetői szerződések	ÚNKP koordinátor / Tanulmányi Osztály vezetője/ Jogi és humánpolitikai Osztály munkaügyi referense	a Támogató Okirat beérkezését követő 10. napig	ÚNKP koordinátor / a Gazdasági Osztály vezetője által kijelölt munkatárs	Gazdasági Osztály vezetője	a Gazdasági Osztály vezetője által kijelölt munkatárs	a Gazdasági Osztály vezetője által kijelölt munkatárs
24	Ösztöndíjak utalása	Pályázati kiírások / ÖMSZ/ MKE ÚNKP Szabályzat	Ösztöndíj-szerződések/ Nyerteslista adatainak a megküldése	n.r.	ÚNKP koordinátor / Tanulmányi Osztály vezetője/ a Gazdasági Osztály vezetője által kijelölt munkatárs	az ösztöndíj-szerződések aláírását követő 3. munkanapig	a Gazdasági Osztály vezetője által kijelölt munkatárs	Gazdasági Osztály vezetője	a Gazdasági Osztály vezetője által kijelölt munkatárs	a Gazdasági Osztály vezetője által kijelölt munkatárs
25	Válaszadás a hallgatói beszámolókkal kapcsolatos kérdésekre	Pályázati kiírások / ÖMSZ/ MKE ÚNKP Szabályzat	Szükség szerint állásfoglalás kérése az NKFIH-tól	tájékoztató e-mailek	ÚNKP ügyintéző	a kutatási beszámolók leadási határideiig	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.
26	Beérkező beszámolók fogadása, azok formai ellenőrzése (beszámoló+ konzultációs lap)	Pályázati kiírások / ÖMSZ/ MKE ÚNKP Szabályzat	n.r.	formailag megfelelő beszámolók és konzultációs lapok	ÚNKP ügyintéző	a kutatási beszámolók leadási határideje	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.
27	A rektor és Doktori Tanács elnökének felkérése a beszámolók bírálóinak kijelölésre (2 db 3 tagú bizottság)	Pályázati kiírások / ÖMSZ/ MKE ÚNKP Szabályzat	n.r.	felkérőlevelek	rektor, Doktori Tanács elnöke / ÚNKP koordinátor/ ÚNKP ügyintéző	a kutatási beszámolók leadási határideje	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.
28	A bizottságok tagjainak felkérése, a szakmai beszámoló szempontrendszere alapján összeállított bírálati szempontrendszer megküldése	Pályázati kiírások / ÖMSZ/ MKE ÚNKP Szabályzat	a bírálati szempontrendszer felülvizsgálata	bírálati szempontrendszer	ÚNKP koordinátor/ ÚNKP ügyintéző	a formailag megfelelő beszámolók beérkezését követő 2 munkanapon belül	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.

29	A konzultációs lapok alapján a témavezetők teljesítésigazolásának előkészítése a rektor számára	ÚNKP Szabályzat / MKE Kötelezettségvállalási Szabályzat/ Témavezetői szerződések	a szerződések és a kifizetések összevetése, a beérkezett beszámolók ellenőrzése	előkészített teljesítésigazolások	ÚNKP koordinátor/ ÚNKP ügyintéző	a záróbeszámolók elfogadását követő 5 munkanapon belül	a Jogi és humánpolitikai Osztály munkaügyi referense / a Gazdasági Osztály vezetője által kijelölt munkatárs	n.r.	n.r.	n.r.
30	A témavezetők teljesítésigazolása	ÚNKP Szabályzat / MKE Kötelezettségvállalási Szabályzat/ Témavezetői szerződések	aláírás	jóváhagyott és aláírt teljesítésigazolások	n.r.	az előkészített teljesítésigazolások elkészítését követő 1 nap	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.
31	A témavezetők kifizetése	MKE ÚNKP Szabályzat / MKE Kötelezettségvállalási Szabályzat/ Témavezetői szerződések	utalás	a kifizetéseket tartalmazó számlakivonatok	a Tanulmányi osztály vezetője/ a Gazdasági Osztály vezetője által kijelölt munkatárs	az előkészített teljesítésigazolások elkészítését követő 10 napon belül	a Gazdasági Osztály vezetője által kijelölt munkatárs	Gazdasági Osztály vezetője	a Gazdasági Osztály vezetője által kijelölt munkatárs	a Gazdasági Osztály vezetője által kijelölt munkatárs
32	A bírálatok összegzése	MKE ÚNKP Szabályzat	a bírálatok összegyűjtése	összegzett bírálatok az NKFIH által megküldött sablonban	ÚNKP koordinátor/ ÚNKP ügyintéző	a bírálatok beérkezését követő 3 munkanapon belül	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.

33	Az ösztöndíjasok nyilvános eseményeinek, előadásainak megszervezése	ÖMSZ/ MKE ÚNKP Szabályzat	meghívók összeállítása, közzététele és elküldése az NKFIH részére	meghívók	ÚNKP koordinátor/ ÚNKP ügyintéző/ ösztöndíjasok/we bmaster/ Marketing-és kommunikációs iroda vezetője	az NKFIH által meghatározott határidőre	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.
34	Az intézményi szakmai beszámoló összeállítása	ÖMSZ/ Támogató Okirat / MKE ÚNKP Szabályzat	a szakmai megvalósulás főbb elemeinek számba vétele	NKFIH által megküldött sablon kitöltött állapotban	ÚNKP koordinátor	az NKFIH által meghatározott határidőn belül	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.
35	Az intézményi pénzügyi beszámoló összeállítása	ÖMSZ/ Támogató Okirat / MKE ÚNKP Szabályzat	a megvalósulás során keletkezett beszerzéssel kapcsolatos iratok, pénzügyi bizonylatok, alátámasztó dokumentumok összegyűjtése, záradékolása, az NKFIH által megküldött sablonba rögzítése	NKFIH által megküldött sablon kitöltött állapotban	a Gazdasági Osztály vezetője által kijelölt munkatárs	az NKFIH által meghatározott határidőn belül	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.
36	Az intézményi szakmai és pénzügyi beszámolók aláírása	ÖMSZ/ Támogató Okirat / MKE ÚNKP Szabályzat	n.r.	aláírt intézményi szakmai és pénzügyi beszámoló	rektor, kancellár	az NKFIH által meghatározott határidőn belül	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.
37	A intézményi szakmai és pénzügyi beszámoló beküldése az NKFIH-ba	ÖMSZ/ MKE ÚNKP Szabályzat	n.r.	n.r.	ÚNKP koordinátor	az NKFIH által meghatározott határidőre	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.
38	Az <a href="mailto:unkp.koordinator@mke.hu">unkp.koordinator@mke.hu</a> emailfiók kezelése	Pályázati kiírások / ÖMSZ/ MKE	szükség szerinti elkészítési cselekmények	n.r.	ÚNKP koordinátor / ÚNKP ügyintéző	folyamatos/ eseti jelleggel	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.

		ÚNKP Szabályzat								
--	--	--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--