



Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem

Szabályzat Kooperatív Doktori Program pályázatainak intézményi lebonyolításáról

Tartalomjegyzék

I.	Általános rendelkezések	3
	A szabályzat célja, hatálya.....	3
	Értelmező rendelkezések	3
II.	Pályázat lebonyolításában résztvevők és a pályázati eljárás	4
	A KDP koordinátor	4
	A KDP pályázati ügyintézők	4
	A pályázati eljárás menete	5
	A pályázatok értékelése	5
	A féléves- és záró szakmai beszámolóra vonatkozó rendelkezések	6
	Az ösztöndíj és az intézményi támogatás folyósítása.....	6
	A támogatás felhasználása	6
III.	Záró rendelkezések	6
	Záró rendelkezések.....	6

A Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Kooperatív Doktori Program Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy rögzítse a nemzeti felsőoktatásról 2011. évi CCIV. törvény, valamint a Doktori Kooperatív Program Működési Szabályzatában foglaltak szerint az ösztöndíjprogram intézményi lebonyolításának eljárási szabályait.

I. Általános rendelkezések

A szabályzat célja, hatálya

1.§

- (1) A Kooperatív Doktori Program Doktori Hallgatói Ösztöndíj (a továbbiakban KDP) szakmai irányító szerve az Innovációs és Technológiai Minisztérium. A pályázat Kezelő szerve a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal.
- (2) A KDP célja a kutatás-fejlesztés-innováció területén azon munkavállalók létszámának bővítése, akik szakmai ismereteiket a legfrissebb tudományos kutatási eredményekkel kívánják gyarapítani, és elkötelezettek tudásuk társadalmi, gazdasági hasznosításában.
- (3) A Szabályzat hatálya a KDP Működési Szabályzatában írtakkal összhangban a programban résztvevő MATE doktori hallgatóira, a pályázattal kapcsolatban szakmai és operatív feladatokat ellátó MATE foglalkoztatottakra, a KDP ügyintézőkre és koordinátorra terjed ki. A szabályzat hatálya kiterjed továbbá mindazokra a személyekre, akik még nem hallgatói az intézménynek, de ösztöndíj pályázatukban a MATE-t jelölik meg fogadó intézményként.

Értelmező rendelkezések

2.§

Jelen szabályzat alkalmazásában:

- (1) **KDP koordinátor:** a Támogatóval és a Szakmai közreműködővel történő kapcsolattartás és a program lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásáért az Egyetemen belül felelős személy.
- (2) **KDP ügyintéző:** a program lebonyolításával kapcsolatos operatív feladatok ellátásáért felelős személy.
- (3) **Támogató:** Innovációs és Technológiai Minisztérium
- (4) **Támogatási keret:**
 - a. ösztöndíj a hallgató számára
 - b. témavezetői juttatás
 - c. vállalati szakértői juttatás
 - d. sikeres doktori védést követően fokozatszerzési díjazása az ösztöndíjas, a témavezető és a vállalati szakértő részére
 - e. projektalapú támogatás a doktori iskola részére
- (5) **Illetékes intézet:** az az Intézet, melyben a pályázó témavezetője főállású munkaviszonnyal rendelkezik.
- (6) **Illetékes doktori iskola:** az a doktori iskola, amelyben a pályázó hallgatói jogviszonnyal rendelkezik.
- (7) **Vállalati szakértő:** tudományos fokozattal, vagy mester- és / vagy osztatlan képzésben szerzett végzettséggel és 10 éves releváns szakmai gyakorlattal rendelkezi. További

feltétel főállású munkaviszony, vagy 25 %-ot meghaladó tulajdonrész az együttműködő vállalatnál.

- (8) **Szakmai beszámoló:** félévenként és a pályázat zárásakor esedékes, tartalmazza a program keretében megvalósított kutatási és publikációs eredményeket.
- (9) **Szakmai közreműködő:** Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal (a továbbiakban: NKFIH)
- (10) **Kezelő szerv:** Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal
- (11) **Támogató:** Innovációs és Technológiai Minisztérium

II. Pályázat lebonyolításában résztvevők és a pályázati eljárás

A KDP koordinátor

3.§

- (1) A KDP koordinátort a rektor jelöli ki.
- (2) A KDP koordinátori feladatok különösen a következők:
 - a) a pályázattal kapcsolatos intézményi feladatok koordinálása a rektorral, a Doktori és Habilitációs Tanács (DHT) elnökével és a gazdasági főigazgatóval egyetértésben,
 - b) KDP pályázati ügyintéző(k) kijelölése a rektorral, a DHT elnökével és a gazdasági főigazgatóval egyetértésben,
 - c) a rektor, valamint a DHT elnöke tájékoztatása az intézményi, valamint az őket érintő feladatokról,
 - d) a rektor tájékoztatása mellett, és a DHT elnöke iránymutatásait is figyelembe véve szakértői kör felkérése az
 - e) érintett doktori iskolához kapcsolódva, a pályázati anyagok, a féléves- és a záró szakmai beszámolók kontrollja érdekében,
 - f) intézményi KDP támogatási javaslat összeállításával kapcsolatos feladatok, valamint annak továbbítása a Támogató felé,
 - g) az intézményi szintű költségterv összeállításával kapcsolatos feladatok koordinálása és megküldése a Szakmai közreműködő részére,
 - h) kapcsolattartás az érintett vállalati körrel,
 - i) a KDP ügyintéző(k) munkájának koordinálása és irányítása a DHT elnökével egyeztetve,
 - j) a felsoroltakon túl mindazon feladat, amit az KDP Működési Szabályzat, a Szakmai közreműködő és a Támogató által összeállított feladat- és ütemterv tartalmaz.

KDP ügyintézők

4.§

- (1) A KDP ügyintézők feladatai:
 - a) a pályázással kapcsolatos információk közzététele, a pályázati kiírások megjelenésének népszerűsítése az intézményen belül a KDP koordinátor iránymutatása alapján,
 - b) a pályázat benyújtásával kapcsolatos pályázói kérdések megválaszolása,
 - c) kapcsolattartás a pályázókkal, a szükséges nyilatkozatok, egyéb dokumentumok bekérése,
 - d) az Ösztöndíjszerződésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása,

- e) a Támogatói Okirattal/Támogatási Szerződéssel/Megállapodással kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása,
- f) az ösztöndíjas féléves és szakmai záró beszámolójával kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása,
- g) az intézmény záró szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás elkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása, (pénzügyekkel foglalkozó felelős személy)
- h) a felsoroltakon túl mindazon feladat, amit a KDP Működési szabályzat, a Szakmai közreműködő és a Támogató által összeállított feladat- és ütemterv tartalmaz.

A pályázati eljárás menete

5.§

- (1) A mindenkor hatályos minisztériumi pályázati kiírásban meghatározott követelmények alapján és az ott meghatározott határidőben kell a pályázatokat elektronikus formában benyújtani. A pályázati felhívást és az intézményi tudnivalókat az egyetem közzéteszi honlapján.
- (2) Feltöltés előtt a szakmai anyag a témavezető és vállalati szakértő által jóváhagyott formájának benyújtása a doktori iskolához (szakmai kontroll).
- (3) Doktori iskola vezetői támogatás megszerzése.
- (4) Intézményi befogadó nyilatkozat KDP koordinátor általi aláírása rektori átruházott jogkörben.
- (5) A pályázatok befogadását és formai ellenőrzését a Kezelő szerv végzi. Kizárólag a pályázati felületen hiánytalanul beküldött pályázatok fogadhatóak be, hiánypótlásra nincs lehetőség.
- (6) A pályázat befogadásáról a pályázati egyedi azonosító feltüntetésével a Kezelő szerv a pályázati határidő lejártát követő legfeljebb 10 naptári napon belül értesítést küld a pályázónak.
- (7) Pályázónak tájékoztatási kötelezettsége van az érintett doktori iskola irányába az elektronikus anyag feltöltéséről.

A pályázatok értékelése

6.§

- (1) A formailag érvényes, befogadott pályázatokat az NKFIH által felkért Kooperatív Doktori Kollégium tagjai értékelik. A döntési javaslat alapján a támogatói döntést az Innovációs és Technológiai Minisztérium, mint irányító szerv hozza meg.
- (2) A pályázókat a Kezelő szerv elektronikus úton (a pályázó által a pályázati felületen megadott e-mail címén) értesíti pályázatának elfogadásáról vagy elutasításáról.

A féléves- és záró szakmai beszámolóra vonatkozó rendelkezések

7.§

- (1) A KDP ösztöndíjas minden évben két alkalommal: február 15-ig és szeptember 15-ig köteles beszámolót benyújtani. Az ösztöndíjas periódus végén beadandó szakmai jelentés a teljes kutatási szakaszra vonatkozik.

- (2) A szakmai beszámoló szempontjait a pályázati kiírás tartalmazza. A beszámolók feltöltéséhez doktori iskolai vezető ellenjegyzése szükséges.
- (3) A beadott beszámolókat a Kooperatív Doktori Kollégium tagjai értékelik. A beszámoló elfogadására a Kollégium ülésén kerül sor. A beszámolók minősítése: kiválóan megfelelt, megfelelt, nem felelt meg.

Az ösztöndíj és az intézményi támogatás folyósítása

8.§

- (1) A KDP ösztöndíjat, valamint a témavezető és a vállalati szakértő részére biztosított bérköltséget és azok járulékait, a fokozatszerzés elismerési díjait, illetve a fogadó doktori iskola részére a kutatáshoz biztosított KFI célú támogatást a KDP ösztöndíjat elnyerő doktori hallgatót fogadó doktori iskolát működtető fogadó felsőoktatási intézmény részére biztosítja a Kezelő szerv támogatói okirat/támogatási szerződés/megállapodás keretében.
- (2) Ösztöndíjak, valamint a témavezető és vállalati szakértői megbízási díjak folyósítását az egyetem végzi. Az ösztöndíjak kifizetése két részletben történik. Az első öt hónapos félév végén november 30-ig, a második hét hónapos féléve esetében pedig március 31-ig. A doktori iskola KFI célú támogatása a KDP érvényes szabályzata alapján történik. A témavezető és vállalati szakértői megbízási díjak folyósítása a megbízási szerződés rendelkezései szerint történik.

A támogatás felhasználása

9.§

- (1) A program terhére azon költségek tervezhetőek és számolhatóak el, amelyek a program támogatható tevékenységeihez kapcsolódnak, és megfelelnek a Támogatói okiratban és a Kooperatív Doktori Program pályázati kiírásában foglalt feltételeknek.
- (2) A KFI támogatás - fogadó doktori iskola részére a KDP ösztöndíjasok után biztosított támogatás összegének 20%-os átalányalapú költségeit leszámítva - kizárólag a KDP doktori program ösztöndíjas hallgató kutatásához közvetlenül kapcsolódó kiadások fedezetére fordítható. A KFI célú támogatásból a kutatás dologi és felhalmozási költségeinek fedezetére a támogatás 80%-a fordítható.
- (3) A 20%-os átalányalapú költségek személyi és dologi jellegű kiadásokat fedezetére használható fel – KDP ügyintézői többletfeladatok ellátása, illetve működési költségekre.

III. Záró rendelkezések

Záró rendelkezések

10. §

- (1) Amennyiben az Egyetem az ösztöndíjasok részről szerződésszegésről, jogszabálysértésről, az Ösztöndíjszerződéstől való elállásra, vagy annak felmondására okot adó egyéb körülményről, illetve visszafizetési kötelezettség keletkezéséről szerez tudomást, haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket és erről értesíti a Kezelő

szervet/Támogatót. Az intézkedés megtétele a KDP Koordinátor feladata. Várható visszafizetési kötelezettség esetén az Egyetem köteles biztosítani a támogatási összeg tartalékolását (mind az ösztöndíj, mind az intézményi rész tekintetében), majd a záró szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás keretében a visszautalásról gondoskodni.

- (2) Jelen Szabályzat a Szenátus által történő elfogadást követő napon lép hatályba. A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdéseket Működési Szabályzatban és a mindenkor hatályos Pályázati Útmutató rendelkezésével összhangban kell értelmezni.
- (3) Jelen Szabályzatot a Szenátus a 2022. január 20-án tartott ülésén a 45/2022 (I.20.) számú határozatával fogadta el, hatályos 2022. január 21-től.

Gödöllő, 2022. január 20.



Prof. Dr. Gyuricza Csaba
rektor

