

FÜGGELÉK
AZ EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM EGYETEMI KUTATÓI ÖSZTÖNDÍJ PROGRAM KOOPERATÍV DOKTORI PROGRAM 2025/2026. TANÉVI
INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL SZÓLÓ 2/2025.(V. 15.) SZÁMÚ REKTORI UTASÍTÁSHOZ

AZ EGYETEMI KUTATÓI ÖSZTÖNDÍJ PROGRAM KOOPERATÍV DOKTORI PROGRAM INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az Egyetemi Kutatói Ösztöndíj Program Kooperatív Doktor Program (a továbbiakban: EKÖP-KDP) az Egyetemi Kutatói Ösztöndíj Program (EKÖP) alprogramja. Az EKÖP-KDP céljainak az Eötvös Loránd Tudományegyetemen (a továbbiakban: Egyetem) történő megvalósítása érdekében, a nemzeti felsőoktatási kiválóságról szóló 24/2013. (II.5.) Korm. rendelet alapján az Egyetem az alábbi Intézményi Működési Szabályzatot alkotja.

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

A Szabályzat célja

- (1) Jelen Szabályzat az Egyetemi Kutatói Ösztöndíj Program Kooperatív Doktor Program (a továbbiakban: EKÖP-KDP) szakmai és operatív lebonyolítási feladatokkal kapcsolatos intézményi részletszabályokat tartalmazó eljárásrend, amely tartalmazza különösen
- a) az EKÖP-KDP lebonyolítás rendjét, módját;
 - b) az ösztöndíjszerződésekkel kapcsolatos eljárási szabályokat;
 - c) az összeférhetetlenségi szabályokat;
 - d) a szakértői értékelésre vonatkozó részletszabályokat, továbbá az értékelési szempontrendszer alapján további bírálati szempontokat;
 - e) az EKÖP-KDP intézményi támogatási javaslat összeállításának intézményen belüli szakmai szempontrendszerét (doktori iskolák szerinti forrásallokáció);
 - f) az intézményi 10%-os támogatás felhasználására vonatkozó belső szabályokat;
 - g) az ösztöndíjas félévenkénti szakmai beszámolójának benyújtásával, annak kötelező tartalmi elemeivel, a szakmai értékelési szempontjaival kapcsolatos rendelkezéseket.

2. §

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 doktoranduszi vagy doktorjelölti jogviszonyban álló személyekre, ide nem értve a vendéghallgatókat, továbbá
 - c) az Egyetem, az EKÖP-KDP lebonyolításában részt vevő valamennyi szervezeti egységére.

3. §

Az ELTE EKÖP weboldal és a Portál

- (1) Az EKÖP-KDP-vel kapcsolatos intézményi információkat az Intézményi koordinátor az Egyetem hivatalos közzétételi felületén, a <https://www.elte.hu/ekop> oldalon (a továbbiakban: ELTE EKÖP weboldal) teszi közzé. Az EKÖP-KDP lebonyolításában részt vevő szervezeti egységek honlapjain elérhető információk tartalma mindenkor igazodik az ELTE EKÖP weboldal tartalmához, nem jeleníthet meg azzal ellentétes információt.
- (2) Az Egyetemen a pályázati dokumentáció benyújtása a <https://ekop.elte.hu/> oldalon, az ELTE EKÖP online pályázatkezelő és adminisztrációs Portálján (a továbbiakban: Portál) keresztül történik. A központi EKÖP-KDP ügyintézők a pályázati folyamathoz kapcsolódó adminisztrációt, valamint a pályázókkal való kapcsolattartást szintén a Portálon keresztül bonyolítják.

4. §

Az EKÖP lebonyolításában résztvevők, kapcsolattartás

- (1) Az EKÖP **tudományos-szakmai felelőse** az Egyetem tudományos ügyekért felelős rektorhelyettese.
- (2) Az Egyetem a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatallal (a továbbiakban: NKFIH), mint Támogatóval történő kapcsolattartás, valamint a fogadó intézményen belüli feladatkoordináció céljából **intézményi EKÖP-KDP alprogram koordinátort** jelöl ki.
- (3) Az intézményi EKÖP-KDP alprogram koordinátori feladatok a következők:
 - a) az EKÖP-KDP népszerűsítése intézményen belül;
 - b) az EKÖP-KDP pályázati ügyintéző(k) kijelölése és a pályázattal kapcsolatos intézményi feladatok koordinálása az intézményi EKÖP koordinátorral, a rektorral és a kancellárral egyetértésben;
 - c) a rektor, valamint a doktori tanács elnöke tájékoztatása az intézményi és az őket érintő feladatokról, iránymutatásuk alapján szakértői kör kijelölése a pályázatok, a szakmai beszámolók szakértésére;

- d) az intézményi EKÖP-KDP támogatási javaslat, a költségterv, az intézmény szakmai beszámolóinak és pénzügyi elszámolásainak összeállításával kapcsolatos feladatok koordinálása, valamint annak továbbítása a NKFIH felé, az EKÖP-KDP egyetemi központi és kari feladatait ellátó ügyintézők munkájának koordinálása és irányítása;
 - e) a szerződésminták rendszeres revíziója az új pályázati kiírások megjelenésével összhangban;
 - f) az EKÖP-KDP kari szintű lebonyolításának ellenőrzése, a Doktori Iskola, a Doktori Iskola ügyintéző és kari GH feladatainak és részfeladatainak ellenőrzése;
 - g) Innovációs Központ tájékoztatása a munkáltató szervezetek körének bővüléséről, és innovációs szolgáltatási igény esetén az igénylő és a központ közötti kapcsolatépítés támogatása;
 - h) kapcsolattartás az EKÖP szakmai koordinátorával, a kari tudományos dékánhelyettesekkel, az EKÖP-KDP esetében az Egyetemi Doktori Tanács elnökével és Doktori iskolák vezetőivel az EKÖP-KDP kapcsán felmerülő kérdésekben;
 - i) az EKÖP-KDP egyetemi központi és kari feladatait ellátó ügyintézők munkájának koordinálása és irányítása;
 - j) A központi és a kari ügyintézők tájékoztatására és munkájuk koordinálására az EKÖP-KDP intézményi koordinátor rendszeres egyeztetéseket tart, valamint a szükséges tájékoztatásokat a Portálon keresztül is elérhetővé teszi.
- (4) Az EKÖP-KDP lebonyolítása során a szakmai kérdésekben ELTE EKÖP-KDP ügyintéző tartja a kapcsolatot az EKÖP-KDP intézményi koordinátorral.
- (5) Az intézményi EKÖP-KDP alprogram koordinátor munkáját **központi EKÖP-KDP ügyintéző** segíti. A központi EKÖP-KDP ügyintéző ellátja a projekttel járó adminisztratív feladatokat, különösen tekintettel:
- a) Elvégzi az ösztöndíjszerződések előkészítését és koordinálja a szerződéskötés folyamatát;
 - b) Ellenőrzi az ösztöndíjasok aktív doktori hallgatói jogviszonyát;
 - c) Bekéri és ellenőrzi az Ösztöndíjasok munkaviszonyának illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyát, amely feltétele az ösztöndíj átutalásának;
 - d) Félévente utalási listát készít;
- (6) Munkája során kapcsolatot tart:
- a) az ösztöndíjasokkal és a pályázókkal,
 - b) a bírálókkal,
 - c) az intézményi EKÖP-KDP alprogram koordinátorral,
 - d) a kari és doktori iskola ügyintézőkkel,
 - e) témavezetőkkel, szükség esetén vállalati szakértőkkel,
 - f) a doktori iskolák vezetőivel és azok adminisztratív munkatársaival,
 - g) az ösztöndíjak folyósításában közreműködő munkatársakkal,
 - h) minden más, a program lebonyolításában érintett szervezeti egységgel és munkatárssal.
- (7) Az Egyetemen az EKÖP-KDP kari szintű feladatainak ellátását a karok tudományos dékánhelyettesei koordinálják. A kari tudományos dékánhelyettesek az Egyetem gazdasági főigazgatójával, a kari gazdasági hivatalok vezetőivel és az érintett doktori iskolák vezetőivel egyeztetve és egyetértésben, az ösztöndíjasok létszámára tekintettel, kari, illetve doktori iskolai EKÖP-KDP ügyintézőket jelölnek ki.
- (8) A tudományos ügyekért felelős dékánhelyettesek felügyelik a karhoz tartozó doktori iskolák EKÖP-KDP ösztöndíjasainak kutatását, arról tájékoztatást kérhetnek az ösztöndíjasoktól és a témavezetőktől. Ha nem megfelelő teljesítést tapasztalnak az EKÖP-KDP keretében végzett

kutatások kapcsán, azt haladéktalanul jelzik a program intézményi szakmai felelősének és az intézményi EKÖP-KDP alprogram koordinátornak.

(9) Az **Oktatási Igazgatóság** feladata a KDP lebonyolítása során az ösztöndíjak kifizetése évente két összegben, a Kezelő szerv által meghatározott időpontokban, a központi EKÖP-KDP ügyintézőtől kapott utalási lista alapján.

(10) A **Központi Gazdasági Hivatal** (továbbiakban: KGH) és a Pénzügyi Osztály feladatai a következők:

- a) Költségvetés előkészítése, a támogatói okirathoz szükséges dokumentumok előkészítése.
- b) A költségvetés szabályszerű felhasználásának folyamatos monitorozása.
- c) A KGH feladata a munkaszámok megnyitása, valamint a kapcsolódó felhatalmazó levelek előkészítése (központi munkaszámok kari körzettel keretként), továbbá intézkedés az előirányzatok rögzítésére.
- d) Pénzügyi ellenjegyzés nettó 8,0 mFt (gazdasági főigazgatói hatáskör), kötelezettségvállalás nettó 15,0 mFt (kancellári hatáskör) egyedi értékhatár felett. Ezen értékhatár alatt az ellenjegyzés és kötelezettségvállalás kari szinten történik. A kifizetett, de el nem számolható tételek esetében a finanszírozási kockázat a kezdeményező kart terheli.
- e) Az utalványrendeletek érvényesítése, utalványozása.
- f) A rektori és központi intézményi működési költségek pénzügyi adminisztrációjának lebonyolítása (ellenjegyzés, kötelezettségvállalás, számla előkészítése utalásra, záradékolás).
- g) Pénzügyi rész- és záróbeszámoló előkészítése a kari GH közreműködésével és a KGH koordinálásával, felülellenőrzésével.

(11) A **kari Gazdasági Hivatalok** (továbbiakban: GH) feladatai:

- a) Folyamatosan kapcsolatot tart az ösztöndíjasokkal, a programban részt vevő szervezeti egységekkel, választ ad a felmerülő kérdésekre.
- b) Pénzügyi ellenjegyzést végez nettó 8,0 mFt-os forintos egyedi értékhatárig, és kötelezettségvállalást nettó 15,0 mFt-os egyedi értékhatárig. (A kötelezettségvállalási jogkört a dékánhoz indokolt telepíteni, mert nekik van tanúsított aláírásuk.)
- c) A költségvetés szabályszerű felhasználását folyamatosan monitorozza, ennek keretében többek között a doktori iskolákat beszámoltatja arról, hogy a döntési listában szereplő hallgatók a költségtervhez viszonyítva szinkronban használják-e fel a támogatás összegét (időszakonként és összességében is).
- d) Beszerzési, közbeszerzési feladatokat végez (vagy azokban közreműködik).
- e) A személyi kifizetéseket havi szinten ellenőrzi, arról tájékoztatja a KGH-t megosztott AFS meghajtón, valamint archiválja a dokumentumokat (bérkartonok személyenként, GIRO a kifizetésről, nem rendszeres kifizetések esetén bankkivonatok).
- f) Elkészíti a rendelkezésére bocsátott teljes körű adatok alapján –vonatkozó szabályzatok szerint az Emberi Erőforrás Igazgatóság igazgatója által engedélyezett - kari ügyintézői többletfeladat megállapodásokat.
- g) Elkészíti a rendelkezésére bocsátott teljes körű adatok alapján – vonatkozó szabályzatok szerint az Emberi Erőforrás Igazgatóság igazgatója által engedélyezett – többletfeladat megállapodásokat és a megbízási szerződéseket a témavezetőkkel.
- h) Elkészíti a rendelkezésére bocsátott teljeskörű adatok alapján – vonatkozó szabályzatok szerint az Emberi Erőforrás Igazgatóság igazgatója által engedélyezett – megbízási szerződéseket a vállalati szakértőkkel.
- i) Amennyiben az irányadó pályázati kiírás alapján a témavezető, a vállalati szakértő (pl. a hallgató sikeres doktori védése, és ennek folyamányaként a doktori fokozatszerzése esetén), az irányadó pályázat szerinti juttatás összegének megfelelően kifizetési jegyzékkel/utalványrendelettel továbbítja az Emberi Erőforrás Igazgatóság Illetményszámfejtési Osztálya felé egyéb személyi kifizetésre.
- j) A dologi és a felhalmozási számlákat feldolgozza és záradékolja, kifizetés előtt továbbítja a KGH részére aláírásra.

- k) Közreműködik a pénzügyi részbeszámolók és záróbeszámolók elkészítésében.
 - l) Elvégzi a kötelezettségvállalások, utalványrendeletek és azt alátámasztó alap- és előkészítő dokumentumok teljes körű digitalizálását.
- (12) A **doktori iskolák** szervezik a KDP ösztöndíjas doktoranduszok doktori képzését és felügyelik kutatásukat, így a doktori iskolák vezetői fő felelősei a KDP szakmai feladatainak, amelyek különösen a következők:
- a) A kutatási tevékenységet és a szakmai előrehaladást folyamatosan ellenőrzik. Az ösztöndíjas vállalásainak teljesítését és a pályázatban meghatározott célok elérését (egyebek között a disszertáció készültségi fokát) az ösztöndíjas időszak befejezése előtt fél évvel a doktori iskola vezetője ellenőrzi.
 - b) A témavezetői és a vállalati szakértő díjainak kifizetéséhez kapcsolódóan teljesítésigazolást állítanak ki (a DÁP elektronikus hitelesítési funkciója elfogadható digitális aláírásként). A teljesítési igazolás a témavezető és a vállalati szakértő rendszeres díjaira (a havi konzultációk teljesülése szerint) és a pályázati feltételek teljesülése esetére – a hallgató időbeli fokozatszerszerzését követően – a témavezetőnek és a vállalati szakértőnek előírányzott egyszeri juttatásokra is vonatkozik.
 - c) Folyamatosan tartják a kapcsolatot az ösztöndíjasokkal, témavezetőkkel és vállalati szakértőkkel, választ adnak a felmerülő kérdésekre.
 - d) Képzési feladatokat látnak el (vizsgáztatás, komplex vizsga stb.).
 - e) Új, az EKÖP-KDP programhoz kapcsolódó kurzusokat építenek be a képzésbe (új típusú, soft skill kurzusok az innováció és a vállalati hasznosítás kapcsán).
 - f) Új EKÖP-KDP-s pályázókkal kapcsolatos feladataik: a pályázó számára a pályázat, a félévenkénti beszámoló, illetve a záró beszámoló benyújtásához szükséges adatok és aláírások biztosítása.
 - g) Az Intézményi EKÖP-KDP Szabályzatot évente áttekintik és javaslatokat tesznek az intézményi koordinátor és szakmai felügyelő számára a változtatásokra vonatkozóan az EKÖP-KDP program sikeres működésének elősegítésére.
 - h) Az EKÖP-KDP ösztöndíjas feladatvégzéséhez szükséges munkakörülményeket biztosítják.
 - i) Az EKÖP-KDP programot népszerűsítik az MSc hallgatók és vállalati partnerek körében, fokozatosan bevonják a vállalati partnereket a képzésbe és az innovációs tevékenységbe.
 - j) Az EKÖP-KDP program működéséhez kapcsolódó folyamatábrát készítenek és azt karbantartják, a folyamatokat megbeszélik a nyertesekkel, a témavezetőkkel és a vállalati szakértőkkel.
 - k) Gondoskodnak a kari ill. DI honlapokon az EKÖP-KDP-vel kapcsolatosan megjelenített tartalmak folyamatos karbantartásáról, frissítéséről.
- (13) A **doktori iskolák kijelölt ügyintézőinek** feladatai a következők:
- a) Folyamatosan tartják a kapcsolatot az ösztöndíjasokkal, témavezetőkkel és vállalati szakértőkkel, választ adnak a felmerülő kérdésekre.
 - b) A havi konzultációs lapot kitöltve bekérlik az ösztöndíjasoktól, azt ellenőrzik és megőrzik, a konzultációs lapok alapján teljesítésigazolást készítenek.
 - c) Az Innovációs Központ részére adatot szolgáltatnak az EKÖP-KDP-be bevont munkáltatói kapcsolatokról.
 - d) Az Innovációs Központ részére adatot szolgáltatnak az Egyetem és a munkáltatók közötti együttműködési megállapodások megkötéséhez (különösen: az ösztöndíjasok egyetemi óratartásairól).
 - e) A változásokat bejelentik az EKÖP-KDP központi ügyintéző számára.

- f) A témavezető és a vállalati szakértő fokozatszerzési díjainak kifizetéséhez kapcsolódóan a teljesítésigazolásokat beküldik a GH részére és – ha a pályázati kiírás egyszeri juttatás kifizetéséről rendelkezik a témavezető és vállalati szakértő részére – a feltételek teljesítéséről szóló igazolással együtt rendelkeznek az egyszeri juttatás kifizetéséről kifizetési jegyzékkel.
 - g) Szakmai részbeszámolók és záróbeszámolók benyújtásában közreműködnek.
 - h) Tájékoztató dokumentumokat készítenek és azokat karbantartják.
- (14) Az **Innovációs Központ** feladata az EKÖP-KDP programban az ösztöndíjasok munkáltatóiként részt vevő vállalati partnereknek az egyetemi ökoszisztéma adatbázisban való nyilvántartása és gondozása az intézményi EKÖP-KDP alprogram koordinátortól kapott információk szerint.
- (15) Az Innovációs Központ – az érintett karok vezetőinek tájékoztatása mellett – aláírhatja és nyilvántartja az Egyetem és az ösztöndíjasok munkáltatói közötti, az irányadó pályázati kiírásban foglaltak szerinti együttműködési megállapodásokat, az intézményi EKÖP-KDP alprogram koordinátortól kapott megállapodásmintát és a doktori iskoláktól kapott adatokat felhasználva.
- (16) Ha a munkáltató szervezet el kíván térni a szerződésmintától, akkor a tárgyalásokba be kell vonni a Jogi Igazgatóságot; egyébként a minta szerinti megállapodásokra nem szükséges sem pénzügyi, sem jogi ellenjegyzés.
- (17) Az Egyetem és az EKÖP-KDP ösztöndíjas munkáltatója közötti együttműködési megállapodásokban az intézményt a rektor és a kancellár együttes felhatalmazása alapján az Innovációs Központ igazgatója képviseli.
- (18) A program lebonyolítása az ELTE Beszerzési- és Közbeszerzési Szabályzata, a hatályos gazdasági, államháztartási jogszabályok, valamint a projekt elszámolhatósági szabályrendszere szerint történhet (a Támogatói Okiratban, valamint az Elszámolási Útmutatóban - foglaltak szerint).

II. Fejezet

A TÁMOGATÁS ALLOKÁCIÓJA

5. §

A támogatás keretösszege és annak felosztása

- (1) Az Egyetem az EKÖP-KDP program lebonyolítására az NKFIH támogatási keretet biztosít. A támogatási keretet és annak részletezését a jelen Szabályzat 1. sz. függeléke tartalmazza.
- (2) Az Egyetemi EKÖP-KDP támogatási keret összetétele:
 - a) EKÖP-KDP ösztöndíjkeret: az ösztöndíj pontos havi összegét és a megpályázható hónapok számát az irányadó pályázati kiírás határozza meg.

Az NKFIH által biztosított ösztöndíjkereten felül dékáni hatáskörben lehetőség van a karoknál megmaradó nem teljes ösztöndíjösszeg kiegészítésére, vagy akár teljes ösztöndíjas helyek létesítésére, mely esetben az egyetemi bíráló bizottság esetlegesen több plusz pályázatot is odaítélhet.

- b) Az ösztöndíjon felüli témavezető és vállalati szakértői díjazás, amelynek összegét az irányadó pályázati kiírás határozza meg. Továbbá az irányadó pályázati kiírás feltételeitől függően az EKÖP-KDP ösztöndíjas PhD/DLA fokozata megszerzésének esetére meghatározott díjazás (és annak közterhei) a témavezető és a vállalati szakértő javára.
- c) Az intézményi működési keret, amely felhasználásának módját az irányadó pályázati kiírás, intézményen belüli felosztását jelen utasítás jelöli ki.

(3) Az ösztöndíjkeret felosztása:

- a) Az EKÖP-KDP ösztöndíjkeret a KDP-2020, a KDP-2021, az NVKDP-2021, a KDP-2023, és az ezt követő mindenkori programokban részt vevő hallgatók számának arányában kerül felosztásra az Egyetem karai között.
- b) Az ösztöndíjkeret a) pont szerint megállapított, karok szerinti felosztását jelen Szabályzat 1. sz. csatolmánya tartalmazza.

6. §

Az intézményi működési keret felhasználására vonatkozó szabályok

- (1) Az NKFIH az EKÖP-KDP ösztöndíjösszeg 10%-ának megfelelő intézményi működési keretet nyújt a fogadó felsőoktatási intézmény számára, amely az EKÖP lebonyolítási költségeinek fedezetére fordítandó.
- (2) Az intézményi működési keret az Egyetem EKÖP-vel összefüggő általános és lebonyolítási költségeit fedezi. Az intézményi EKÖP-koordinátor az intézményi működési keret felhasználásának elveit egyezteti a karok tudományos dékánhelyetteseivel, valamint a tudományos ügyek rektorhelyettesének szakmai hozzájárulásával készített pénzügyi tervet egyezteti a gazdasági főigazgatóval. Az intézményi működési keret
 - a) a Portál fejlesztését és működési támogatását végző informatikus munkatársak díjazására;
 - b) a beadott pályázatok és a beszámolók bírálóbizottsági tagjainak díjazására;
 - c) a központi EKÖP adminisztráció személyi kifizetéseire;
 - d) a központi kancellári szervezeti egységekben dolgozó adminisztrátorok EKÖP megvalósítási feladatainak díjazására;
 - e) a kari EKÖP ügyintézők díjazására;
 - f) az intézményi EKÖP konferencia, és a kapcsolódó tudományos események megvalósítására;
 - g) tudománykommunikációs célokra;
 - h) egyéb, az EKÖP program lebonyolításával és az NKFIH Hivatal által megfogalmazott célok megvalósításával összefüggő általános központi költségekre használható fel.

III. Fejezet

A PÁLYÁZATOK LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE

7. §

A pályázatok meghirdetése

- (1) A pályázat közzétételét követően az EKÖP intézményi koordinátor gondoskodik a pályázatok népszerűsítéséről, valamint a potenciális pályázók tájékoztatásáról. Ennek érdekében
 - a) a pályázati anyagot közzéteszi az ELTE EKÖP weboldalon,
 - b) a Neptun hirdetési felületén,
 - c) értesíti a Doktori Iskolák vezetőit,
 - d) tájékoztatást ad a pályázat kiírásáról az Egyetemvezetői Értekezleten,
 - e) a pályázati anyagra mutató linket megküldi az ELTE tudományos dékánhelyetteseinek, a Kommunikációs, Marketing és Rekrutációs Igazgatóságnak és kéri közreműködésüket a pályázat népszerűsítésében az Egyetemen szokásos módszerek segítségével.

8. §

A pályázatok benyújtása

- (1) Az EKÖP-KDP pályázati dokumentáció benyújtása a Portálon keresztül történik a pályázati kiírás mellékleteinek megfelelő űrlapok kitöltésével, valamint a megadott dokumentumok és igazolások feltöltésével. A pályázat kizárólag a Portál által generált űrlapok beadásával érvényes.
- (2) A beadott pályázatot a központi EKÖP-KDP ügyintéző a Portálon
 - a) a pályázati kiírás szerinti egyedi azonosítószámmal látja el;
 - b) formai érvényesség szempontjából ellenőrzi, majd a megfelelő státuszt beállítva a pályázatot elfogadja, hiánypótlásra szólít fel, vagy érvénytelenség miatt elutasítja;
 - c) a pályázati kiírásban meghatározott határidőn belül értesíti a pályázót a pályázat befogadásáról, elutasításáról, vagy hiánypótlásra felszólítja;
 - d) a pályázatot bírálatra előkészíti.
- (3) A pályázó a Portálon figyelemmel kísérheti pályázatának aktuális státuszát.

9. §

Az Egyetemi Kutatói Ösztöndíj Program Kooperatív Doktori Program (EKÖP-KDP) bírálata

- (1) A szakértők számára az értékelésre nyitva álló határidő az értékelésre kiadott pályázati dokumentációk kézhezvételétől számított legalább 8 munkanap.
- (2) A bírálók személyére a szakterületileg illetékes doktori iskola tanácsa tesz javaslatot. A bírálóbizottság összetételét a szakterületileg illetékes doktori iskola tanácsának ülésén titkos szavazással kell eldönteni. Jelölteket minden tanácstag állíthat.
- (3) Minden doktori iskola tanácsa 3 ELTE közalkalmazott (belső) és 1 ELTE-vel közalkalmazotti jogviszonyban nem álló (külső) bíráló tagot javasol a bizottságokba. A külső tag nem lehet az Egyetemről nyugdíjazott kolléga.
- (4) A bíráló bizottságokat az EKÖP intézményi koordinátor kéri fel a pályázatok bírálatára.
- (5) A bíráló bizottság tagjai a pályázatokat egyesével, a megadott szempontok alapján értékelik és pontozzák. Szavazategyenlőség esetén a bizottság elnöke dönt.
- (6) A szakértői munka dokumentálása a bírálói űrlap kitöltésével történik a Portálon.
- (7) A bíráló bizottság a megállapított bírálói pontszámok átlaga alapján felállítja a pályázók rangsorát, és emellett jelöli, hogy ki az, akit támogatásra javasol, akit tartaléklistára javasol, és ki az, akit nem javasol támogatásra.
- (8) A doktori iskolák bíráló bizottságai által készített listákat a kari Tudományági Doktori Tanács (a továbbiakban: TDT) megtárgyalja és összesített tudományági rangsort állít össze. A tudományági rangsorokat az intézményi EKÖP-koordinátor összefűsli, elkészíti az előzetes intézményi rangsort, majd az EDT számára előterjeszti. Az intézményi rangsor szintén a pályázatok értékelése során kapott átlagpontokon alapul. A végső, támogatásra javasolt listát az EDT elnöke hagyja jóvá, majd aláírását követően megküldi az intézményi koordinátor számára.
- (9) Az intézményi koordinátor gondoskodik a támogatási listák egységes listába rendezéséről, a szükséges jóváhagyások és aláírások megszerzéséről, és rangsorokat megküldi az NKFI Hivatal részére.
- (10) A pályázatok bírálatának szempontjait az EKÖP-KDP-25 Pályázati kiírás 1. sz. melléklete, Jelen Szabályzat 2. sz. csatolmánya tartalmazza.

10. §

A pályázó értesítése a támogatói döntésről

- (1) A központi EKÖP-KDP ügyintéző a bírálat lezárását követően rögzíti a pályázó bírálati pontszámát, valamint beállítja a portálon a pályázat státuszán a „Támogatott”, „Tartaléklistás”, „Nem támogatott” értéket.
- (2) A támogatói döntés eredményéről a központi EKÖP-KDP ügyintéző a Portálon keresztül értesíti a pályázót a pályázati kiírásban meghatározott határidőre figyelemmel.
- (3) A pályázó a Portálon leadott kérelemre tájékoztatást kaphat a pályázatának bírálata során kapott pontszámokról. A pontozás és az elutasító döntés ellen jogorvoslatnak helye nincs.

- (4) Az intézményi koordinátor a pályázó adataira vonatkozó közzétételi nyilatkozat figyelembevételével közzéteszi a nyertes pályázatok adatait az ELTE EKÖP weboldalon.

IV. Fejezet

SZERZŐDÉSKÖTÉS

11. §

Az ösztöndíjszerződés előkészítése, aláírása

- (1) A pályázati kiírásban szereplő, az ösztöndíjra való jogosultságot megalapozó jogviszony feltételeinek ellenőrzésére vonatkozóan
 - a) a hallgatói jogviszony státusz ellenőrzését a Dékáni Hivatalok munkatársai végzik;
 - b) a vállalati munkaviszony ellenőrzését a központi EKÖP-KDP ügyintéző végzi.
- (2) A Portálon szereplő adatok felhasználásával a központi EKÖP-KDP ügyintéző a Portálon generálja az ösztöndíjszerződéseket.
- (3) Az ösztöndíjszerződés aláírása elektronikus módon zajlik.
- (4) Az ösztöndíjas ePapír szolgáltatás (Ügyfélkapu+/DÁP) használatával hitelesített szerződését a Portálra tölti vissza.
- (5) A szerződések intézményi aláíratásáról az intézményi EKÖP-koordinátor gondoskodik.
- (6) Az aláírások után a szerződést a központi EKÖP-KDP ügyintéző elektronikusan feltölti a Portálra az ösztöndíjas dokumentumtárába.

12. §

Az ösztöndíj program lebonyolításához szükséges egyéb szerződések

- (1) A felsőoktatási intézmény együttműködési megállapodást köt a programban az ösztöndíjasok munkáltatóiként résztvevő vállalati partnerekkel az ösztöndíjas időszak idejére.
- (2) Az ösztöndíjas munkáját a felsőoktatási intézmény által biztosított témavezető illetve a vállalati partner (az ösztöndíjas munkáltatója) által biztosított vállalati szakértő támogatja, amelyért díjazásban részesülnek a felsőoktatási intézménnyel kötött szerződés alapján.

13. §

Az ösztöndíjról való lemondás

- (1) Az ösztöndíjszerződés megkötése után az ösztöndíjról lemondani írásbeli kérelemben lehet, amelyet az intézményi EKÖP-KDP alprogram koordinátornak címezve kell megküldeni. A lemondás akkor érvényes, ha a lemondást kérő levélhez az ösztöndíjas csatolja a módosított

kutatási tervet, a lemondás indokának igazolását, továbbá 30 napon belül szakmai záró beszámolóját feltölti a Portálra, és a kiírásban megjelölt határidőre gondoskodik az előre átutalt ösztöndíj visszautalásáról, amennyiben azt előre megkapta és arra már nem jogosult. Lemondás esetén a központi EKÖP-KDP ügyintéző

- a) a Portálon beállítja a pályázat státuszát,
 - b) feltölti az ösztöndíjas dokumentumtárába a lemondásról szóló nyilatkozatot,
 - c) értesíti az intézményi EKÖP-koordinátort a lemondásról.
- (2) A kieső ösztöndíjas helyébe a kari támogatási lista tartaléklistáján pontszám szerint soron következő pályázó kerülhet, amennyiben a pályázó az ösztöndíj feltételeinek megfelel és megteszi a szükséges nyilatkozatokat és az ösztöndíj program lebonyolítása lehetővé teszi. Az intézményi koordinátor intézkedik a kieső pályázó helyébe lépő pályázó nyertessé nyilvánításáról.
- (3) Az ösztöndíjas időszakot szüneteltetni a pályázati kiírásban meghatározott módon lehet, a lemondásnál meghatározott formai szabályok szerint.

V. Fejezet

A PROGRAM MEGVALÓSÍTÁSA

14. §

- (1) Az ösztöndíjas kutatási tervben vállaltak megvalósítását az ösztöndíjas időszak alatt a témavezetője és vállalati szakértője támogatásával folyamatosan végzi.
- (2) Ha az ösztöndíjas hallgatói státuszában, személyes adataiban vagy EKÖP-KDP kutatásának teljesíthetőségével kapcsolatban bármilyen változás áll be, akkor azt 3 munkanapon belül jelzi a doktori iskola vezetőjének, az intézményi koordinátornak és a központi EKÖP-KDP-ügyintézőnek.
- (3) Az ösztöndíjas EKÖP-KDP kutatását, vállalásai teljesítését és a pályázatban meghatározott célok elérését (egyebek között a disszertáció készültségi fokát) a félévenként esedékes szakmai beszámolón keresztül ellenőrzi a bírálóbizottság a 18. §-ban meghatározott szempontok alapján. Az értékelés eredményéről a bizottság az illetékes doktori iskola vezetőjét és az intézményi EKÖP-KDP alprogram koordinátort tájékoztatja, különös tekintettel azokra az esetekre, amelyekben az ösztöndíjas nem megfelelő előrehaladása miatt a kötelező vállalások teljesítése és a disszertáció határidőn belüli benyújtása veszélybe kerülhet.

15. §

A témavezető és a vállalati szakértő

- (1) A témavezető és a vállalati szakértő
 - a) közösen segíti az ösztöndíjas munkáját a kutatási tervében vállaltak megvalósításában, szakmai tanácsokkal látja el, a témavezetési, tanácsadói feladatokat teljesíti, és e téren az ösztöndíjas rendelkezésére áll a teljes ösztöndíjas időszak alatt;

- b) a havonta lefolytatott, kötelező - személyes vagy online - konzultációk megtörténtét rögzítik az előre megadott sablonban (konzultációs lap), melyet az ösztöndíjas csatol a kötelező beszámolóhoz. A sablon a pályázati portálról tölthető le;
 - c) az ösztöndíjas teljesítéséről rendszeresen tájékoztatják a doktori iskola vezetőjét, a kari, tudományos ügyekért felelős dékánhelyettest és az intézményi koordinátort;
 - d) az ösztöndíjas félévenkénti szakmai beszámolójához az előírt értékelést elkészítik.
- (2) Amennyiben a témavezető vagy a vállalati szakértő azt tapasztalja, hogy az ösztöndíjas teljesítése nem megfelelő, felhívja a figyelmét a nem megfelelő teljesítés következményeire, majd ezt jelzi a doktori iskola vezetőjének, a tudományos ügyekért felelős dékánhelyettesnek, az intézményi EKÖP-KDP alprogram koordinátornak és a központi EKÖP-KDP ügyintézőnek.
 - (3) A témavezetővel az Egyetem a témavezetői feladatok elvégzésére és díjazására szerződést köt. A szerződéskötés eljárásrendjét kancellári utasítás szabályozza.
 - (4) A vállalati szakértővel az Egyetem a vállalati szakértői feladatok elvégzésére és díjazására szerződést köt. A szerződéskötés eljárásrendjét kancellári utasítás szabályozza.
 - (5) A témavezető és a vállalati szakértő díjazását az irányadó pályázati kiírás feltételei határozzák meg. Amennyiben az irányadó pályázati kiírás egyszeri díjazást is megállapít arra az esetre, ha a doktorandusz megszerzi a Phd/DLA fokozatát, az egyszeri díjazás kifizetésére a témavezető és a vállalati szakértő részére a feltétel teljesülése után kerül sor, egyéb személyi kifizetésként.
 - (6) Amennyiben a témavezető ELTE alkalmazott, akkor a 7/2013. (VI. 26.) számú rektori utasítás értelmében kizárólag ELTE-s hivatali e-mail címről folytathat levelezést EKÖP-KDP ügyekben is.
 - (7) A témavezetői, vállalati szakértői és munkáltatónaként való részvétel esetén a Pályázati kiírás vonatkozó részei az irányadók.

VI. Fejezet

A KUTATÁSI EREDMÉNYEK BEMUTATÁSA

16. §

Az intézményi EKÖP konferencia

- (1) Az ösztöndíjasok bemutatják kutatási eredményeiket az évente megrendezésre kerülő intézményi online EKÖP-konferencián ösztöndíjas időszakuk alatt legalább egyszer, az utolsó ösztöndíjas szemeszterük évében.
- (2) Az intézményi EKÖP konferenciára az ösztöndíjas előzetesen, a megadott határidőig 10-12 perces videót készít a kutatásáról, és a konferencián részt vesz. A konferencia beosztása tudományterületek szerint szerveződik, az előadásokat szakmai zsűri véleményezi.
- (3) Az ösztöndíjas a konferenciát megelőzően megadott időpontig, az előzetesen meghatározott formátumban absztraktot tölt fel a Portálra. Az absztraktkötetet az intézményi koordinátor az Egyetem EKÖP weboldalán közzéteszi.
- (4) Az intézményi EKÖP konferencián az ösztöndíjas online részvétele kötelező.

- (5) Amennyiben az ösztöndíjas méltányolható ok (pl. egészségügyi indok, külföldi tanulmányút stb.) miatt nem tud részt venni a konferencián, az intézményi EKÖP-koordinátornál írásban kérelmezheti távolmaradását a konferencia időpontját megelőző 10. munkanapig.
- (6) Az intézményi koordinátor gondoskodik a konferencia időpontjának az Egyetem EKÖP weboldalán és egyéb közösségi felületeken való megjelenéséről, a rektor, a kancellár, az Egyetemvezetői Értekezlet, valamint az NKFIH Hivatal tájékoztatásáról, a meghívók kiküldéséről.

17. §

A félévenkénti és záró szakmai beszámoló

- (1) A doktori képzés követelményeinek teljesítéséről és a tudományos eredmények gyakorlati hasznosíthatósággal kapcsolatos előre haladásáról az EKÖP-KDP ösztöndíjasoknak az ösztöndíjas időszak alatt évente két alkalommal, az irányadó pályázati kiírásban meghatározott határidőig szakmai beszámolót kell benyújtaniuk a pályázati Portálon keresztül az Egyetem részére az ösztöndíjas időszak alatt.
- (2) Az ösztöndíjas az ösztöndíjas időszak végén a pályázati kiírásban meghatározott határidőig záró szakmai beszámolót nyújt be a pályázati Portálon keresztül az Egyetem részére. Az ösztöndíjas időszak utolsó részbeszámolója egyben záró beszámoló is. A záró szakmai beszámoló dokumentálja az elvégzett feladatokat, és tartalmazza a pályázati kiírásban meghatározott szempontokat, továbbá adatokat, információkat és az összes kötelezően benyújtandó mellékletet.
- (3) A beszámoló értékelését a doktori iskolák által felállított bizottságok végzik. A bírálóbizottság összetétele ideális esetben megegyezik a pályázatokat bíráló bizottsággal.
- (4) Amennyiben a pályázatokat értékelő bizottság bármely tagja bármilyen oknál fogva elérhetetlenné válik a beszámolók értékelésére, úgy a helyére a doktori iskolák tanácsa javasol és hagy jóvá (titkos szavazással) új személyt az eredeti szempontok figyelembevételével (doktori iskolánként 3 belső egyetemi és 1 külső szakértő, a belső személy nem lehet nyugdíjas, bíráló lehet a DI vezetője is, témavezető és vállalati szakértő nem bírálhatja a saját témavezetettje beszámolóját).
- (5) A bíráló bizottságokat az EKÖP intézményi koordinátor kéri fel a pályázatok bírálatára.
- (6) A bíráló bizottság tagjai a beszámolókat egyesével, a megadott szempontok alapján értékelik és pontozzák. A bírálói munka a bírálói űrlap kitöltésével történik a Portálon.
- (7) A beszámoló elfogadása, azaz „kiváló” vagy „megfelelt” minősítése feltétele a további ösztöndíj folyósításának, valamint az EKÖP-KDP ösztöndíj folytatásának.
- (8) A témavezető és a vállalati szakértő a beszámoló bírálatához értékelési javaslatot készít az irányadó pályázati kiírásban és a Portálon előírtak szerint, melyet az ösztöndíjas rendelkezésére bocsájt.
- (9) Az ösztöndíjas az ösztöndíjszerződésben meghatározott módon és határidőig szakmai beszámolót nyújt be félévenként a Portálon keresztül, a feltöltött sablonok segítségével. A szakmai beszámoló dokumentálja az elvégzett feladatot, és tartalmazza a
 - a) a kutatás tárgyát,
 - b) a kutatás fontosságának bemutatását,
 - c) a kutatási eredmények hasznosíthatóságát,
 - d) a kutatási előrehaladást és a kutatás gyakorlati alkalmazása irányában történt előrehaladást,
 - e) a kidolgozáshoz felhasznált saját kutatási eredményeket,

- f) következtetéseket és javaslatokat,
 - g) a forrásul felhasznált anyagokat (irodalomjegyzék),
 - h) a korábbi vagy jövődöbeli publikálás(ok) megjelölését a szokásos citációs információkkal,
 - i) tudományos és vállalati előadásokat,
 - j) a kötelező vállalásokat és azok teljesülését.
- (10) A szakmai beszámolóhoz kötelezően csatolandó dokumentumok jegyzéke a Portál beszámoló menüpontjában található meg.

18. §

A félévenkénti és a záró szakmai beszámoló bírálata

- (1) A beszámolókat a bírálóbizottságok értékelik az EKÖP portálon beérkezett dokumentációk alapján. A pontozás szempontjai:
 - a) pályázatban vállalt kutatómunka előrehaladása és összhangja a kutatási tervvel,
 - b) a kutatás gyakorlati alkalmazása irányába történt előrehaladása (különös tekintettel a pályázati kiírás 8.1-ban foglalt kötelezően vállalt eredményekre, például Q1 publikáció és/vagy szabadalom benyújtás és/vagy tudományos, műszaki vagy művészi alkotás teljesíthetőségére),
 - c) alkotói/tervezői/művészeti teljesítmény,
 - d) publikációs teljesítmény,
 - e) tudományos és vállalati előadások, tehetséggondozásban való részvétel.
- (2) Szempontonként max. 5 pont, azaz összesen 25 pont adható. Értékelés:
 - a) 0-12 pont: nem felelt meg
 - b) 13-19 pont: megfelelt
 - c) 20-25 pont: kiválóan megfelelt
- (3) A bírálóbizottság a szakmai beszámolók bírálata során szöveges értékelést, valamint „kiválóan megfelelt”, „megfelelt”, valamint „nem felelt meg” háromfokozatú értékelés ad. A szöveges értékelés tartalmazza a kutatómunka rövid összefoglalását, valamint kitér az erősségekre (azon szempontoknál, amelyekre az ösztöndíjas 4 vagy 5 pontot kapott), illetve a hiányosságokra és az ezek orvoslását célzó javaslatokra (azon szempontoknál, amelyekre az ösztöndíjas 1-3 pontot kapott).
- (4) „Nem felelt meg” értékelés esetén az EKÖP-KDP hallgató ösztöndíjas jogviszonya megszűnik. Az ösztöndíj megszűnésének dátumát és szabályait a Pályázati kiírás tartalmazza.

19. §

A kutatási eredmények közzététele

- (1) Az ösztöndíjas arra törekszik, hogy az EKÖP-KDP keretében végzett kutatásának eredményeit és adatait „nyílt hozzáférésűként” (Open Access) publikálja, tegye hozzáférhetővé, továbbá legalább egy, de a lehető legtöbb fórumon (pl.: Kutatók Éjszakája, „elte.hu” honlap, az

Egyetem közösségi média felületei) azokat hasznosítsa és bemutassa tudományszerűsítési és tudás-disszeminációs céllal. A publikációs tevékenységet ugyanakkor össze kell hangolni a szellemi alkotások oltalmával, hasznosításával kapcsolatos szempontokkal és előírásokkal, figyelemmel az egyetem szellemi tulajdon hasznosítási szabályzatára.

- (2) Az EKÖP-KDP ösztöndíjasok záró szakmai beszámolóit, amennyiben a szellemi tulajdonra vonatkozó vagy egyéb szabályok miatt ez nem lehetséges, akkor annak metaadatait az Egyetemi Digitális Tudástárba (EDIT) kerülnek feltöltésre.
- (3) Az EKÖP-KDP ösztöndíjas doktorandusz a doktori képzéssel és kutatásaival összefüggő tudományos publikációiban köteles affiliációként az Egyetemet megjelölni az 5/2017. (V. 2.) számú rektori utasítás („az Eötvös Loránd Tudományegyetemen végzett kutatási tevékenységgel kapcsolatos publikációk közzétételének rendjére vonatkozó alapelvekről”) által rögzített módon.

20. §

Szellemi alkotáshoz fűződő jogok, üzleti titok

- (1) Az Egyetem, a vállalati partner és az EKÖP-KDP ösztöndíjas a kutatásban való együttműködésük során kiemelten figyelembe veszik a doktori hallgató képzésével, fokozatszerzésével kapcsolatos kötelezettségeit, és törekszenek arra, hogy a doktori hallgató kutatásának eredményei minél szélesebb körben publikálhatók legyenek. Az együttműködés és további megállapodásaik megkötése során mind a vállalati partnernek a kutatási eredmények saját tevékenysége során való hasznosítására, mind az Egyetem további oktatási, kutatási tevékenységében való felhasználására vonatkozó igényére figyelemmel járnak el.
- (2) Az EKÖP-KDP ösztöndíjas kutatásához rendelkezésre bocsátott előzményi szellemi alkotásokhoz (pl. felhasznált módszertan, know-how, egyéb előzményi szellemi alkotások, háttérismeretek, amelyek igazolhatóan a doktori hallgató kutatásától függetlenül keletkeztek) az együttműködő partnerek a kutatásban való közreműködéshez szükséges, annak céljához kötött felhasználási, hasznosítási jogot biztosítanak egymásnak és a doktori hallgatónak.
- (3) Az együttműködés keretében végzett tevékenység során keletkezett eredmények, szellemi alkotások (különösen: találmány, szerzői mű, szoftver, know-how), jogi oltalomban részesülő vagy részesíthető szellemi alkotásokhoz fűződő vagyoni jogok az együttműködő partnereket a hozzájárulásuk arányában illetik. A hozzájárulás keretében értékelni kell a felek foglalkoztatottjainak alkotó jellegű közreműködésén túl az egyéb vagyoni értékű hozzájárulásukat is, ideértve a rendelkezésre bocsátott információkat, infrastruktúrát és egyéb erőforrásokat is. Ilyen szellemi alkotás létrejöttkor az Egyetem, a vállalati partner és az EKÖP-KDP ösztöndíjas egyeztetnek és külön megállapodásban rögzítik az alkotáshoz fűződő jogosultságok arányát, azok gyakorlásának módját és az oltalomszerzéssel kapcsolatos kérdéseket. A megállapodás megkötéséig az alkotást a felek csak közös döntéssel hasznosíthatják, és az azzal kapcsolatos, nem nyilvános információk védelméről gondoskodnak.
- (4) A vállalati partnert az együttműködés keretében létrejövő szellemi alkotások tekintetében elsőbbségi jog illeti meg. Ezen jog értelmében (i) a Partner a szellemi alkotás létrejöttétől számított 90 napon belül nyilatkozhat, hogy annak kizárólagos hasznosítási, felhasználási jogára igényt tart, (ii) függetlenül attól, hogy ezzel a jogával a Partner élt-e, amennyiben az Egyetem az alkotáshoz fűződő jogait át kívánja ruházni, a Partner az elővásárlási jog szabályainak megfelelő alkalmazásával igényelheti az Egyetem részarányának részére történő átruházását.

- (5) Az együttműködési tevékenység során keletkező üzleti titok jogosultjának az abban közreműködő felek együttesen tekintendők. Az üzleti titok szabályai alkalmazandók azokra az ötletekre, felvetésekre is, amelyeket az együttműködés során az egyik fél a másikkal, illetve a doktori hallgatóval közöl.
- (6) Az Egyetem, a vállalati partner és az EKÖP-KDP ösztöndíjas az együttműködés keretében létrejövő eredmények publikációjára csak közös megegyezés esetén jogosultak, a hozzájárulás azonban alapos ok (jogosultság, jogos érdek védelme) nélkül nem tagadható meg, és csak az elengedhetetlenül szükséges időtartamig késleltethető. A tervezett publikációkat a felek 15 napos határidővel véleményezik, és amennyiben e határidő alatt alapos kifogást nem közölnek írásban vagy elektronikus levél útján, a publikáció megjelentethető. A kifogásban pontosan meg kell jelölni azt is, hogy mely szövegrészekre vonatkozik és a publikáció mely feltételekkel közölhető.
- (7) Amennyiben az együttműködés során szükségessé válik, így különösen, ha a doktori hallgató folyó egyetemi kutatásba kerül bevonásra vagy ha a Partner által rendelkezésre bocsátandó szellemi alkotás, illetve üzleti titok védelme azt indokolja, bármelyik fél kezdeményezheti, hogy a kutatás folytatása előtt a kutatási eredményekről a felek a fentiekől eltérően állapodjanak meg.
- (8) Jelen szakaszban írt jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése során az Egyetem felelős szervezeti egységeként a Doktori Iskola jár el, és annak vezetője képviseli, szerződéskötésre pedig az a kari vezető jogosult, amelynek keretében a doktori iskola működik.

21. §

Titoktartási, összeférhetlenségi és adatvédelmi szabályok

- (1) Az EKÖP-KDP pályázatok kezelésében közreműködő személyek kötelesek a tudomásukra jutott adatokat, dokumentumokat bizalmasan kezelni, valamint gondoskodni arról, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.
- (2) EKÖP-KDP pályázatot beadó személy nem vehet részt az EKÖP-KDP pályázatok kezelésében.
- (3) Nem vehet részt a döntéshozatalban, aki a pályázóval
 - a) közvetlen témavezetői, vállalati szakértői kapcsolatban van, vagy
 - b) közös kutatási projektben vesz részt, vagy
 - c) közeli hozzátartozói kapcsolatban áll, vagy
 - d) akitől az ügy tárgyilagosa elbírálása egyéb okból nem várható el.

VII. Fejezet

VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

22. §

- (1) Az EKÖP-KDP keretében megvalósult program, projekt tevékenységei során, a kapcsolódó kommunikációs tevékenység és kapcsolódó kiadványokban az „Egyetemi Kutatói Ösztöndíj Program Kooperatív Doktori Program” nevét, valamint a „Kulturális és Innovációs Minisztérium” nevét és – lehetőség szerint – hivatalos grafikai logóját meg kell jeleníteni.
- (2) Jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a pályázati kiírások és az ösztöndíjszerződés rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (3) Jelen Szabályzat 2025. szeptember 1. napján lép hatályba és az Egyetemi Kutatói Ösztöndíj Program Kooperatív Doktori Program 2025. évi felhívásában nyertes ösztöndíjasok vonatkozásában, az Egyetemi Kutatói Ösztöndíj Program Kooperatív Doktori Program 2025. Támogatói Okiratában rögzített ösztöndíj teljesítésének zárónapjával hatályát veszti.

Egyetemi Kutatói Ösztöndíj Program Kooperatív Doktori Program (EKÖP-KDP-2025)
keretfelosztása karonként

Keretelosztás			
Kar	KDP-2020, KDP-2021, NVKDP-2021, KDP-2023, EKÖP-KDP-2024 programokban részt vevő hallgatók száma		EKÖP-KDP-2025 ösztöndíj összege az összes programban résztvevő hallgatók arányában
	a karon	ELTE összesenhez viszonyítva (%)	a karon
IK	20	20,20%	89 236 365 Ft
TTK	72	72,73%	321 250 913 Ft
További karok	7	7,07%	31 232 728 Ft
ELTE	99	100%	441 720 005 Ft

Egyetemi Kutatói Ösztöndíj Program Kooperatív Doktori Program (EKÖP-KDP-2025)
pályázati bírálati szempontrendszere

Bírálati szempontok

Szempont	Adható pontszámok
A pályázó szakmai alkalmassága (szakmai önéletrajz és az eddigi tudományos/műszaki/művészeti eredmények figyelembevételével) – tudományos teljesítmény, cikk, előadások, konferenciárésztétel; – külföldi tanulmányút; – OTDK helyezés (1-3.); – megadott szabadalom, mintaoltalom; – mester-/osztatlan képzésben megszerzett diploma minősítése; – kutatócsoportban, projektben való részvétel, innovációs tevékenység; – korábbi ösztöndíjak, elismerések; – releváns munkatapasztalat.	0-20
A témavezető szakmai alkalmassága (szakmai önéletrajz és az eddigi tudományos és kutatási teljesítmény, illetve a témavezetésével megszerzett PhD/DLA tudományos fokozatok számának figyelembevételével) – tudományos teljesítmény; – a témavezető szakmai-tudományos projektnek/műhelynek a vezetője (vagy volt); – a témavezetői tevékenységével dokumentálhatóan elősegíti a tudományos utánpótlás nevelését.	0-5
A szakértő szakmai alkalmassága (szakmai önéletrajz és az eddigi tudományos/ kutatási teljesítmény figyelembevételével) – szakmai, témairányultságú tapasztalat; – tudományos tevékenység (publikációk, K+F tevékenység, a témához illeszkedő releváns munkásság,	0-5

végzettségek, tudományos fokozat stb.); – szakértői tevékenységével vélelmezhetően elősegíti a nyertes pályázó kutatását és annak hasznosítását; – korábbi, felsőoktatást segítő munkásság.	
A Munkáltató alkalmassága (témaválasztás és tevékenységi kör illeszkedése, kutatói munkakörben foglalkoztatottak számának alakulása és a kutatás fejlesztési és innovációs eredmények figyelembevételével) – rendelkezik a megfelelő szaktudással és eszközparkkal, amely illeszkedik a pályázó kutatási pályázatához; – rendelkezik a kutatási téma szempontjából megfelelő, eredményes szakmai tevékenységgel és szükséges eszközparkkal; – a kutatói munkakörben foglalkoztatottak számának alakulása kedvező a kutatásfejlesztési és innovációs eredmények szempontjából.	0-5
A téma tudományos megalapozottsága (a benyújtott kutatási terv és a témavezető értékelése figyelembevételével) – kiemelten a kibővített STEM területen végzett kutatás; – újszerűség; – tudományos háttér kellő indoklása, vázolása; – kutatási terv minősége, részletessége.	0-10
A téma és a kutatási terv vállalati (a benyújtott kutatási terv és a szakértő értékelése figyelembevételével) és doktori iskolai relevanciája (a pályázó kutatási tervében foglaltak alapján a pályázó kutatásához és a doktori tanulmányok folytatásához rendelkezésre álló személyi és a tárgyi infrastruktúra feltételek, valamint a végzett doktorok számának és a doktori képzést megkezdők száma arányának alakulása figyelembevételével), az eredmények lokális és/vagy nemzetgazdasági hasznosíthatósága – innovációs faktor; – piacképesség; – megvalósíthatóság.	0-15
Összesen:	0-60