



**1/2022. (II. 4) rektori–kancellári együttes utasítás
a Kooperatív Doktori Program intézményi szabályairól**

Az Innovációs és Technológiai Minisztérium (a továbbiakban: **Irányító szerv**) a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal (a továbbiakban: **Kezelő szerv**) útján meghirdetett Kooperatív Doktori Program céljainak az Eötvös Loránd Tudományegyetemen (a továbbiakban: **Egyetem**) történő megvalósítása érdekében, az Egyetemi Doktorandusz Önkormányzat véleményét kikérve, a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap működtetésének és felhasználásának szabályairól szóló 380/2014. (XII. 31.) Korm. rendelet és a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatalról, valamint a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap kezelő szervének kijelöléséről szóló 344/2019. (XII.23.) Korm. rendelet rendelkezéseivel összhangban a Kooperatív Doktori Program Doktori Hallgatói Ösztöndíj pályázati felhívásainak vonatkozó pontjai alapján az alábbi szabályzat (a továbbiakban: **Szabályzat**) kerül kiadásra.

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

A Szabályzat célja

- (1) Jelen Szabályzat a Kooperatív Doktori Program (a továbbiakban: **KDP**) szakmai és operatív lebonyolítási feladatokkal kapcsolatos intézményi részletszabályokat tartalmazó eljárásrendje, amely tartalmazza különösen
- a) a KDP lebonyolítás rendjét, módját;
 - b) a lebonyolításban résztvevők feladatkörét;
 - c) az ösztöndíjszerződésekkel kapcsolatos eljárási szabályokat;
 - d) az Egyetem és az ösztöndíjas munkáltatójának együttműködésére vonatkozó iránymutatásokat;
 - e) a program megvalósítására juttatott intézményi támogatás felhasználására vonatkozó belső szabályokat;
 - f) az ösztöndíjas szakmai beszámolási kötelezettségeivel kapcsolatos többletrendeleteket.

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 Egyetemnek a KDP lebonyolításában részt vevő valamennyi szervezeti egységére.

3. §

Az ELTE KDP weboldal

- (1) A KDP-vel kapcsolatos intézményi információkat az intézményi koordinátor az Egyetem hivatalos közzétételi felületén, a www.elte.hu/kdp oldalon (a továbbiakban: **ELTE KDP weboldal**) teszi közzé. Az KDP lebonyolításában részt vevő szervezeti egységek honlapjain elérhető információk tartalma mindenkor igazodik az ELTE KDP weboldal tartalmához, azok nem jeleníthetnek meg azzal ellentétes információt.

4. §

A KDP lebonyolításában résztvevők, kapcsolattartás

- (1) A KDP **tudományos-szakmai felelőse** az Egyetem tudományos ügyekért felelős rektorhelyettese.
- (2) Az Egyetemen a 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 KDP ügyintézőket jelölnek ki.
- (3) A tudományos ügyekért felelős dékánhelyettesek felügyelik a karhoz tartozó doktori iskolák KDP ösztöndíjasainak kutatását, arról tájékoztatást kérhetnek az ösztöndíjasoktól és a témavezetőktől. Ha nem megfelelő teljesítést tapasztalnak a KDP keretében végzett kutatások kapcsán, azt haladéktalanul jelzik a program intézményi szakmai felelősének és az intézményi koordinátornak.
- (4) Az **Oktatási Igazgatóság** feladata a KDP lebonyolítása során az ösztöndíjak kifizetése évente két összegben, a Kezelő szerv által meghatározott időpontokban, a KDP ügyintézőtől kapott utalási lista alapján.
- (5) 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, ennek keretében többek között a doktori iskolák beszámoltatása arról, hogy a döntési listában szereplő hallgatók a költségtervhez viszonyítva szinkronban használják-e fel a támogatás összegét (időszakonként és összességében is).
 - c) A KGH feladata a munkaszámok megnyitása, valamint a kapcsolódó felhatalmazó levelek előkészítése (kp-i munkaszámok kari körzettel keretenként), 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 f) alpontban foglaltak kivételével - 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, felüellenőrzésével.
- (6) A **kari Gazdasági Hivatalok** (továbbiakban: GH) feladatai:
- a) Folyamatosan kapcsolatot tart az ösztöndíjasokkal, a programban résztvevő 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) az ösztöndíjasonként átutalt KFI tevékenységhez kapcsolódó keret terhére, számlák ügyintézését és összesítését végzi.
 - 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 teljeskörű adatok alapján -vonatkozó szabályzatok szerint az Emberi Erőforrás Igazgatóság igazgatója által engedélyezett - kari ügyintézői többletfeladat megállapodásokat.
 - g) Elkészíti a rendelkezésére bocsátott teljeskörű 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 vagy a hallgató egyszeri juttatásban részesül (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.
- (7) 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 készütségi 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 (az ügyfélkapu AVDH hitelesítési funkciója elfogadható digitális aláírásként). A teljesítési igazolás a témavezető és a vállalati szakértő rendszeres díjaira és a pályázati feltételek teljesülése esetére a fokozatot szerző hallgatónak, a témavezetőnek és a vállalati szakértőnek előirányzott 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, a KDP programhoz kapcsolódó kurzusokat építenek be a képzésbe (új típusú, soft skill kurzusok az innováció és a vállalati hasznosítás kapcsán).
 - f) Új KDP-s pályázókkal kapcsolatos feladataik: az igazolás kiállítása, előbíráltság, a pályázatok befogadhatóságának véleményezése.
 - g) Az Intézményi KDP Szabályzatot évente áttekintik és javaslatokat tesznek az intézményi koordinátor és szakmai felügyelő számára a változtatásokra vonatkozóan a KDP program sikeres működésének elősegítésére.
 - h) A KDP ösztöndíjas feladatvégzéséhez szükséges munkakörülményeket biztosítják.
 - i) A KDP programot népszerűsítik az MSc hallgatók és vállalati partnerek körében, fokozatosan bevonják a vállalati partnereket a képzésbe és az innovációs tevékenységbe.
 - j) A KDP program működéséhez kapcsolódó folyamatábrát készítenek és azt karbantartják, a folyamatokat megbeszélik a nyertesekkel, a témavezetőkkel és a vállalati szakértőkkel.

- (8) A **doktori iskolák kijelölt ügyintézőinek** feladatai a következők:
- a) Folyamatos tartják a kapcsolatot az ösztöndíjasokkal, témavezetőkkel és vállalati szakértőkkel, választ adnak a felmerülő kérdésekre.
 - b) Közreműködnek a beszerzési, közbeszerzési feladatokban az ösztöndíjasonként átutalt KFI tevékenységhez kapcsolódó keret terhére, a számlákat összesítik és továbbítják a kari GH felé, stb.
 - c) A Kezelő szerv által előírt, havi konzultációs lapot kitöltve bekérik az ösztöndíjasoktól, azt ellenőrzik és megőrzik.
 - d) Az Innovációs Központ részére adatot szolgáltatnak a KDP-be bevont munkáltatói kapcsolatokról.
 - e) Az Innovációs Központ részére adatot szolgáltatnak az Egyetem és a munkáltatók közötti együttműködési megállapodások megkötéséhez (különösen: az ösztöndíjasok egyetemi óratartásairól).
 - f) A változásokat bejelentik a KDP koordinátor és szakmai felügyelő számára 8 napon belül.
 - g) A témavezetői és a vállalati szakértői díjak 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 rendelkezik az egyszeri juttatás kifizetéséről kifizetési jegyzékkel. Ugyanez vonatkozik a fokozatot szerző hallgatót a pályázati feltételek alapján megillető egyszeri díj kifizetésének kezdeményezésére is.
 - h) Szakmai részbeszámolók és záróbeszámolók benyújtásában közreműködnek.
 - i) Tájékoztató dokumentumokat készítenek és azokat karbantartják.
 - j) A doktori iskolai honlapot átalakítják és folyamatosan karbantartják a KDP program követelményeinek megfelelően.
- (9) Az **Innovációs Központ** feladata a munkáltató szervezetek egyetemi ökoszisztéma adatbázisban való nyilvántartása és gondozása az intézményi koordinátortól kapott információk szerint.
- (10) 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 koordinátortól kapott megállapodásmintát és a doktori iskoláktól kapott adatokat felhasználva.
- (11) Ha a partner 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.
- (12) Az Egyetem és az ösztöndíjas munkáltatója közötti együttműködési megállapodásokban az intézményt a rektor és a kancellár együttes felhatalmazása alapján az Innovációs Központ igazgatója képviseli.
- (13) Az Egyetem a Kezelő szervvel történő kapcsolattartás, valamint a fogadó intézményen belüli feladatkoordináció céljából **intézményi koordinátort** jelöl ki. Az intézményi koordinátori feladatokat a Rektori Kabinet Egyetemi Stratégiai Iroda látja el. Központi e-mail cím: kdp@rk.elte.hu.

- (14) Az intézményi koordinátor feladata a program lebonyolításának felügyelete és a feladatok intézményen belüli összehangolása, különösen:
- a) a KDP népszerűsítése intézményen belül;
 - b) KDP lebonyolításával kapcsolatos intézményi feladatok koordinálása a rektorral és a kancellárral egyetértésben;
 - c) intézményi KDP támogatási javaslat, a költségterv, az intézmény záró szakmai beszámolója és pénzügyi elszámolása összeállításával kapcsolatos feladatok koordinálása, valamint annak továbbítása a Kezelő szerv felé;
 - d) kapcsolattartás a KDP szakmai felelősével, az Egyetemi Doktori Tanács elnökével, a tudományos ügyekért felelős dékánhelyettesekkel, a doktori iskolák vezetőivel a KDP kapcsán felmerülő kérdésekben;
 - e) a KDP egyetemi központi és kari feladatait ellátó ügyintézők munkájának koordinálása és irányítása;
 - f) a Kooperatív Doktori Szabályzat és a szerződésminták rendszeres revíziója az új pályázati kiírások megjelenésével összhangban;
 - g) a KDP kari szintű lebonyolításának ellenőrzése, a DI, DI ügyintéző és kari GH feladatainak és részfeladatainak ellenőrzése.
 - h) Innovációs Központ tájékoztatása a munkáltató szervezetek körének bővüléséről, és innovációs szolgáltatási igény esetén az igénylő és a központ közötti kapcsolatépítés támogatása.
- (15) Az intézményi koordinátor munkáját **központi ügyintéző(k)** segíti(k). A központi ügyintézői feladatokat a Rektori Kabinet Egyetemi Stratégiai Iroda és a Rektori Kabinet Tudománypolitikai Iroda megosztva látja el. A központi ügyintéző ellátja a projekttel járó, a fentiekben nem szereplő adminisztratív teendőket, különösen:
- a) Az ösztöndíjas KDP kutatásokhoz kapcsolódó dologi költségek tervét bekéri az ösztöndíjasoktól.
 - b) Elvégzi az ösztöndíjszerződések előkészítését és koordinálja a szerződéskötés folyamatát.
 - c) Ellenőrzi az ösztöndíjasok aktív doktori hallgatói jogviszonyát.
 - d) Bekéri és ellenőrzi az Ösztöndíjasok munkaviszonyának illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyát, amely feltétele az ösztöndíj átutalásának.
 - e) Félévente utalási listát készít.
 - f) Elkészíti és kiküldi a havi konzultációs lap-sablonokat a doktori iskoláknak, továbbá aláírások után begyűjti azokat.
 - g) Munkája során kapcsolatot tart
 - az ösztöndíjasokkal és a pályázókkal,
 - a témavezetőkkel és szükség esetén a vállalati szakértőkkel,
 - az intézményi koordinátorral,
 - a kari, tudományos ügyekért felelős dékánhelyettesekkel,
 - a kari ügyintézőkkel,
 - a doktori iskolák vezetőivel és azok adminisztratív munkatársaival,
 - az ösztöndíjak folyósításában közreműködő munkatársakkal,
 - a pénzügyeket és a beszerzéseket, közbeszerzéseket bonyolító munkatársakkal,
 - minden más, a program lebonyolításában érintett szervezeti egységgel és munkatárssal.

- (16) A program lebonyolításában résztvevő kollégák tájékoztatására és munkájuk koordinálására a KDP intézményi koordinátor rendszeres egyeztetéseket tart, valamint a Kezelő szervtől érkezett, a program lebonyolításával kapcsolatos információkat továbbítja nekik.
- (17) 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 a 4. sz. mellékletében - Elszámolási Útmutató - foglaltak szerint).

II. Fejezet

A TÁMOGATÁS ALLOKÁCIÓJA

5. §

A támogatás keretösszegei és felosztása

- (1) Az Egyetem részére az ösztöndíjasok támogatására és az ösztöndíjprogram intézményi lebonyolítására nyújtott támogatások összegét a KDP pályázati kiírások határozzák meg.
- (2) Az egyes hallgatók, témavezetők és szakértők esetében folyósítandó és felhasználható összegek mértékét és a felhasználás módját az a pályázati kiírás határozza meg, amelynek keretében a hallgató sikeresen pályázta meg és nyerte el az ösztöndíjat – **irányadó pályázati kiírás.**
- (3) Az Egyetemi KDP keret összetétele:
- a) A KDP ösztöndíj összegét az irányadó pályázati kiírás határozza meg. Az ösztöndíjas hónapok számát, és – a KDP-2020 kiírás esetében - az ösztöndíj pontos havi összegét a Kooperatív Doktori Kollégium határozza meg.
 - b) A központi költségvetési támogatás keretösszegének terhére az ösztöndíj összege mellett a fogadó felsőoktatási intézmény számára további támogatás kerül biztosításra.
 - Témavezető díjazása, amelyet az irányadó pályázati kiírás határoz meg.
 - Vállalati szakértő díjazása, amelyet az irányadó pályázati kiírás határoz meg.
 - Az intézményi működési keret, amelynek részét képezi
 - a tanévenként a doktori iskola részére biztosított KFI célú támogatás (ún. dologi keret), amely felhasználásának módját az irányadó pályázati kiírás jelöli ki.
 - az intézményi működési költség, amely felhasználásának módját az irányadó pályázati kiírás, intézményen belüli felosztását jelen utasítás jelöli ki.
 - Az irányadó pályázati kiírás feltételeitől függően a KDP ösztöndíjas PhD/DLA fokozata megszerzésének esetére meghatározott díjazás (és annak közterhei) a témavezető, a vállalati szakértő és a fokozatot szerzett ösztöndíjas javára.
- (4) Az ösztöndíjas kutatásához kapcsolódó dologi keretet az ösztöndíjas a kutatása dologi költségeinek finanszírozására fordíthatja. Ha az ösztöndíjas az ösztöndíj-szerződés

- aláírását követő két héten belül nem nyújt be költségtervet a dologi keret felhasználására vonatkozóan, akkor az összeg fölött a doktori iskola rendelkezik.
- (5) Amennyiben az ösztöndíjas nem kívánja a teljes, ösztöndíja után járó dologi keretet vagy annak egy részét felhasználni, arról írásban lemondhat a doktori iskola vezetőjének és a kdp@rk.elte.hu címre küldött levelében.
 - (6) A fel nem használt dologi keret elköltésére vonatkozóan a doktori iskola tanácsa köteles megbeszélést összehívni, ahol a doktori iskola vezetőjével egyeztetett felhasználási javaslat készül, melyet a doktori iskola tanácsa jóváhagy, és az erről szóló jegyzőkönyvet a KDP intézményi koordinátorának, a szakmai felelősnek és a gazdasági főigazgatónak megküldi jóváhagyásra. Az összeg a jóváhagyást követően használható fel.
 - (7) A dologi keret terhére történő beszerzések a hatályos jogszabályoknak és egyetemi szabályzatoknak megfelelően, a kari/doktori iskolai KDP koordinátorok közreműködésével történnek.
 - (8) Az intézményi működési keretnek az irányadó pályázati kiírás szerinti része átalányként KDP program adminisztrációjára, központi, kari és doktori iskolai ügyintézési és szakmai lebonyolítási feladataira fordítható.
 - (9) A program lebonyolítására biztosított intézményi működési keret a program lebonyolításával kapcsolatos feladatok szervezeti egységek szerinti megoszlását figyelembe véve a következő arányban használható fel:
Kancellária (Központi Gazdasági Hivatal): 10%
Rektori Kabinet: 10%
Doktori iskolák (szakmai feladatok és ügyintéző díjazása): 40%
Kari gazdasági hivatalok: 40%
 - (10) Az átalányként felhasználható keretösszegek a karok és doktori iskolák között a KDP ösztöndíjas PhD hallgatók száma alapján kerülnek kiszámításra.

III. Fejezet

A PÁLYÁZAT LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE

6. §

A pályázat meghirdetése

- (1) A pályázat és a KDP teljes lebonyolításának, továbbá kommunikációjának nyelve magyar. Idegen nyelvű dokumentum, hivatalos levél esetén a magyar nyelvű fordítást is elektronikusan be kell nyújtani. A KDP kutatás során keletkező tudományos publikációkat a megjelenés szerinti nyelven kell csatolni a szakmai beszámolókhöz.
- (2) A pályázat Kezelő szerv általi közzétételét követően a KDP intézményi koordinátor és a doktori iskolák gondoskodnak a pályázatok népszerűsítéséről, valamint a potenciális pályázók tájékoztatásáról. Ennek érdekében
 - a) a pályázati anyagot az intézményi koordinátor közzéteszi az ELTE releváns weboldalán,

- b) értesíti a tudományos ügyekért felelős dékánhelyetteseket, a doktori iskolák vezetőit és más, érintett szervezeti egységek munkatársait,
- c) a pályázati anyagra mutató linket megküldi a Kommunikációs, Marketing és Rekrutációs Igazgatóságnak és kéri közreműködésüket a pályázat népszerűsítésében az Egyetemen szokásos módszerek segítségével.

7. §

A pályázatok benyújtása

- (1) A KDP pályázatok benyújtása az irányadó pályázati kiírásban meghatározott módon, kizárólag elektronikusan, a Kezelő szerv által megjelölt online felületen (<https://kfivelemenynkfi.gov.hu>) történik.

8. §

A pályázatok bírálata

- (1) A pályázatok bírálatáról a Kezelő szerv gondoskodik az irányadó pályázati kiírásban meghatározottak szerint.

9. §

- (1) A pályázati kiírásban szereplő jogviszony feltételeinek ellenőrzésére vonatkozóan
 - a) a doktoranduszi jogviszony státusz ellenőrzését központilag, a doktori iskolák közreműködésével
 - b) az ösztöndíjasok munkaviszonyának, munkavégzésre irányuló jogviszonyának ellenőrzését központilag, a kari/doktori iskolai ügyintézők közreműködésével a központi ügyintéző végzi.

IV. Fejezet

SZERZŐDÉSKÖTÉS

10. §

Együttműködési megállapodások

- (1) Az ösztöndíjasok támogatási jogviszonyát megalapozó dokumentum Kezelő szerv általi kiadmányozásához a fogadó felsőoktatási intézménynek a Kezelő szerv által az irányadó pályázati kiírásban megállapított határidőig be kell nyújtani a fogadó felsőoktatási intézmény és a munkáltató által aláírt szándéknyilatkozatot vagy együttműködési megállapodást a KDP ösztöndíjas hallgató képzésének elősegítésére

vonatkozóan, amelyet a felsőoktatási intézmény a Kezelő szervtől kapott szerződésminta alapján készít el.

11. §

Az ösztöndíjszerződés előkészítése

- (1) A Kezelő szerv által megküldött szerződésminta és adatok alapján, és azok felhasználásával a központi ügyintéző elkészíti az ösztöndíjszerződéseket, majd gondoskodik azok aláírásáról.
- (2) A szerződések intézményi aláírásáról az intézményi koordinátor gondoskodik.

12. §

Az ösztöndíjszerződés aláírása és az ösztöndíj átutalása

- (1) Az ösztöndíjas az ösztöndíjszerződést az Egyetem által meghatározott napokon, személyesen, az egyetemi ügyintéző jelenlétében, személyazonosságának igazolása után írja alá. Amennyiben személyes aláírásra nincs lehetőség (járványügyi intézkedések vagy más okok miatt), akkor az Egyetemen érvényes, elektronikus ügyintézési rend szerint történik a szerződések aláírása.
- (2) Személyes aláírási kötelezettség esetén amennyiben az ösztöndíjas méltányolható okból nem tud személyesen megjelenni az ösztöndíjszerződés aláírására megjelölt napokon, erről az utolsó megjelölt napot megelőző 3. munkanapig igazolást nyújthat be. Az igazolás elfogadásáról a tudományos ügyekért felelős rektorhelyettes dönt. Az igazolt távollét esetén az Egyetem e-mailben küldi ki a szerződést, melyet az ösztöndíjas két tanú jelenlétében aláír, majd beszkenelve és postán visszaküld.
- (3) Amennyiben az ösztöndíjas az ösztöndíjszerződés aláírására megadott napok egyikén sem jelenik meg, elektronikus aláírás esetén pedig a megadott határidőig nem küldi el az aláírt szerződést, és igazolást sem nyújt be, elveszti jogosultságát az ösztöndíjra.
- (4) Az aláírás után, ha az papíralapon történt, a szerződés
 - a) egy eredeti példányát az ösztöndíjas megtartja,
 - b) kettő eredeti példányát megtartja az Egyetem.
- (5) Az intézményi koordinátor megküldi az ösztöndíjszerződések státuszának listáját a Kezelő szervnek az általuk meghatározott határidőig.
- (6) Az Egyetem gondoskodik arról, hogy rendszeresen utalja az ösztöndíjat a Támogató biztosította forrásból a hatályos ösztöndíjszerződés alapján.

13. §

Lemondás, szüneteltetés és az ösztöndíjas jogviszony megszűnése

- (1) Az ösztöndíj lemondására, az ösztöndíjas jogviszony szünetelésére, valamint az ösztöndíjas jogviszony megszűnésére az irányadó pályázati kiírás szabályait kell alkalmazni.

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 KDP kutatásának teljesíthetőségével kapcsolatban bármilyen változás áll be, akkor azt 3 munkanapon belül a kutatási terv módosításával jelzi a doktori iskola vezetőjének, az intézményi koordinátornak és az ügyintézőnek.
- (3) Az ösztöndíjas KDP kutatását, vállalásai 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.

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 beszámolóihoz;
 - c) az ösztöndíjas teljesítéséről rendszeresen tájékoztatják a doktori iskola vezetőjét, a kari, tudományos ügyekért felelős dékánhelyettest és az intézményi koordinátort;
 - d) az ösztöndíjas záró szakmai beszámolójáról az ösztöndíjas időszak végeztével a Kezelő szerv által 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 koordinátornak és az 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, a megbízási díj e feltételhez kötött részlete csak a feltétel bekövetkezte után és a témavezető, illetve a vállalati szakértő közreműködésének pályázati időtartamával arányosan teljesítésigazolható és annak kifizetésére egyéb személyi kifizetésként kerül sor.
 - (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 KDP ügyekben is.

VI. Fejezet

A KUTATÁSI EREDMÉNYEK BEMUTATÁSA

16. §

A záró szakmai beszámoló

- (1) A doktori képzés követelményeinek teljesítéséről és a tudományos eredmények gyakorlati hasznosíthatósággal kapcsolatos előre haladásáról a KDP ösztöndíjasoknak félévente, az irányadó pályázati kiírásban meghatározott határidőig szakmai beszámolót kell benyújtaniuk a Kezelő szerv útján a Kooperatív Doktori Kollégium részére, amelyet másolatban eljuttatnak a doktori iskola vezetőjének és a kdp@rk.elte.hu címre is. A beszámoló értékelését a Kooperatív Doktori Kollégium végzi, elfogadása, azaz „kiváló” vagy „megfelelt” minősítése feltétele a további ösztöndíj folyósításának, valamint a KDP folytatásának.
- (2) Az ösztöndíjas az ösztöndíjas időszak végén, a Kezelő szerv által meghatározott módon és határidőig záró szakmai beszámolót nyújt be a Kooperatív Doktori Kollégium részére. A záró szakmai beszámoló dokumentálja az elvégzett feladatot, és tartalmazza a Kezelő szerv által, a pályázati kiírásban meghatározott szempontokat, továbbá adatokat, információkat és az összes kötelezően benyújtandó mellékletet.
- (3) A témavezető és a vállalati szakértő a beszámoló bírálatához értékelési javaslatot készít az irányadó pályázati kiírásban előírtak szerint.

17. §

A kutatási eredmények közzététele

- (1) Az ösztöndíjas arra törekszik, hogy a 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 tudománypopularizációs és tudás-disszeminációs céllal. Az KDP kutatási eredmények tudománykommunikációs célú megjelenéseit segítik a Rektori Kabinet Tudománypolitikai Iroda munkatársai. A publikációs tevékenységet ugyanakkor össze kell hangolni a szellemi alkotások oltalmával, hasznosításával kapcsolatos szempontokkal és előírásokkal, figyelemmel az egyetem szellemi tulajdon hasznosítási szabályzatára.
- (2) A 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) A KDP ösztöndíjasnak kommunikációjában, illetve kiadványaiban meg kell jelölnie a KDP nevét, az Innovációs és Technológiai Minisztérium nevét és hivatalos grafikai logóját, valamint a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap nevét. A logók letölthetők a következő oldalról: www.nkfi.gov.hu. Amennyiben a logók megjelenítésére a publikáció jellege nem ad lehetőséget, úgy a KDP, az Innovációs és Technológiai Minisztérium, valamint a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap nevét elegendő feltüntetni.
- (4) A 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.

18. §

Szellemi alkotáshoz fűződő jogok, üzleti titok

- (1) Az Egyetem, a vállalati partner és a 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) A 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 a 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 a 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,

szereződéskötésre pedig az a kari vezető jogosult, amelynek keretében a doktori iskola működik.

19. §

Titoktartási, összeférhetetlenségi és adatvédelmi szabályok

- (1) Az KDP pályázatok kezelésében közreműködő személyek kötelesek a tudomásukra jutott adatokat, dokumentumokat bizalmasan kezelni, valamint gondoskodni arról, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.
- (2) KDP pályázatot beadó személy nem vehet részt az 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 tárgyilagossága elbírálása egyéb okból nem várható el.

VII. Fejezet

VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

20. §

- (1) A Kooperatív Doktori Program keretében megvalósult program, projekt tevékenységei során, a kapcsolódó kommunikációs tevékenység és kapcsolódó kiadványokban a 17. § szabályaival összhangban a „Kooperatív Doktori Program” nevét, valamint az „Innovációs és Technológiai Minisztérium” nevét és – lehetőség szerint – hivatalos grafikai logóját, továbbá az Egyetem nevét és logóját meg kell jeleníteni.
- (2) Jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Kezelő szerv szabályait, továbbá a pályázati kiírás, a munkáltatókkal kötött együttműködési megállapodások és az ösztöndíjszerződés rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (3) Jelen Szabályzat kiegészítését, módosítását a Rektori Kabinet Egyetemi Stratégiai Iroda készíti elő a 2021-25. évekre, valamint azt követő időszakra szóló Kooperatív Doktori Programok eltérő szabályainak beiktatása céljából.
- (4) Hatályát veszti a Kooperatív Doktori Program intézményi szabályairól szóló 3/2021. (VII. 30.) rektori utasítás.
- (5) Jelen utasítás a kihirdetését követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezései a folyamatban lévő KDP programok tekintetében is alkalmazandók.

Budapest, 2022. február 4.

Prof. Dr. Borhy László
rektor

Dr. Scheuer Gyula
kancellár