

8/2018. számú rektori és kancellári együttes utasítás az Új Nemzeti Kiválóság Program intézményi szakmai és operatív lebonyolítási feladataival kapcsolatos eljárásrendről

Az utasítás hatálya

1. § Az utasítás személyi hatálya kiterjed a Pécsi Tudományegyetem (a továbbiakban: Egyetem) valamennyi szervezeti egységére és önálló szervezetére, az Egyetemmel közalkalmazotti vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló valamennyi személyre, az Egyetem valamennyi hallgatójára, valamint az Egyetem teljes területére.

2. § Az utasítás tárgyi hatálya az Új Nemzeti Kiválóság Program intézményi szakmai és operatív lebonyolítási feladataira terjed ki.

Az utasítás célja

3. § Az utasítás célja az Új Nemzeti Kiválóság Program intézményi szakmai és operatív lebonyolítási feladataival kapcsolatos hatáskörök, összeférhetetlenségi szabályok és eljárásrendek egységes szabályozása.

Az Új Nemzeti Kiválóság Program pályázatainak lebonyolításáért felelős személyek, testületek és szervezeti egységek

4. § (1) Az Új Nemzeti Kiválóság Program (a továbbiakban: ÚNKP) projekt intézményi szakmai vezetője a tehetséggondozásért felelős rektori szaktanácsadó.

(2) A tudományos és innovációs rektorhelyettes az ÚNKP emberi erőforrások minisztere által kiadott Működési Szabályzatában előírt feladatok ellátására ÚNKP koordinátort és ÚNKP pályázati ügyintézőt jelöl ki.

(3) Az ÚNKP projektmenedzseri feladatait a Kancellária Pályázat-, Projektmenedzsment Igazgatóság kijelölt projektmenedzsere látja el.

(4) A benyújtott pályázatokkal kapcsolatosan a Rektori Kabinet Kutatás- és Innovációfejlesztési Főosztály Doktori és Tehetséggondozási Irodája munkatársai, valamint a Kancellária karokhoz delegált pályázati referensei az 5. § (5) bekezdése szerinti feladatokat látják el.

(5) A pályázatok szakmai bírálata a karok feladata.

(6) Az ösztöndíjak kifizetéséről a Rektori Kabinet Oktatási Igazgatósága gondoskodik.

(7) Az intézményi 40%-os támogatás kezelését a Kancellária koordinálja.

A pályázatok benyújtása és a bírálati eljárás

5. § (1) A pályázatok Emberi Erőforrások Minisztériuma általi kiírását követően a pályázati felhívást, a pályázati dokumentációt és az intézményi információkat az Egyetem elérhetővé teszi a honlapján. A közzétételről és az intézményi információk frissítéséről a Rektori Kabinet Kutatás- és Innovációfejlesztési Főosztály Doktori és Tehetséggondozási Irodája gondoskodik.

(2) A pályázatok benyújtására nyitva álló időtartam alatt:

a) az ÚNKP koordinátor intézményi ügyfélszolgálatot ellátó személyként segíti a pályázókat, a felmerülő kérdéseket e-mailen fogadja,

b) az általánosan előforduló kérdésekkel az ÚNKP pályázati ügyintéző az Egyetem honlapján megtalálható, a pályázatra adaptált Gyakran Ismételt Kérdéseket folyamatosan frissíti.

(3) A pályázati dokumentációban meghatározott, a pályázathoz csatolandó intézményi szándéknyilatkozat aláírója valamennyi pályázati típus esetében – a rektor által átruházott jogkörben – a dékán. A szándéknyilatkozatok aláírása a Dékáni/Kari Hivatalokban történik.

(4) A pályázónak a pályázati anyagot az Egyetem honlapján elérhető online pályázati érkeztetési rendszerbe kell feltöltenie. A kapott pályázati azonosítóval ellátott papír alapú pályázati adatlapot postai úton, ajánlott küldeményként a Rektori Kabinet Kutatás- és Innovációfejlesztési Főosztály Tehetséggondozási Irodájának címére, (7622 Pécs, Vasvári Pál u. 4.) kell elküldeni. A borítékon a pályázónak fel kell tüntetnie azt a kart, amely karon a pályázatot benyújtotta.

(5) A benyújtott pályázatok érkeztetését, iktatását és egyedi pályázati azonosítóval történő ellátását a Rektori Kabinet Kutatás- és Innovációfejlesztési Főosztály Doktori és Tehetséggondozási Irodájának munkatársai, a formai ellenőrzést, a hiánypótlásra történő felhívást, a pályázók elektronikus úton történő értesítését, a pályázatok befogadásáról és a pályázatok kari szakmai bizottságok részére történő átadását a Kancellária karokhoz delegált pályázati referensei végzik.

(6) A pályázatok szakmai bírálatát a karokon a dékán által kijelölt kari szakmai bizottság végzi. A kari szakmai bizottság munkáját belső és külső szakértők vagy szakértői testületek segíthetik. A pályázatok pontozásánál, a tudományos, művészeti tevékenység és kutatási terv értékelésénél a pályázati kiírásokban meghatározott értékelési szempontrendszereket kell alkalmazni.

(7) A szakmai bizottságban a kari hallgatói önkormányzat legalább 20, legfeljebb 25%-os képviselét, valamint legalább egy fő részvételével az Egyetem Doktorandusz Önkormányzata képviselét is biztosítani kell. A delegált hallgatók személyéről az Egyetemi Hallgatói- és a Doktorandusz Önkormányzat saját hatáskörben dönt. Nem delegálható a bizottságba olyan hallgató, aki a pályázati eljárásban pályázatot nyújt be, vagy akitől egyéb okból a pályázatok objektív értékelése nem várható.

(8) A pályázatok szakértői bírálatában nem vehet részt olyan személy, aki az adott naptári évben ÚNKP pályázatot adott be, vagy aki az adott naptári évben ÚNKP pályázatot beadott személynek a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti közeli hozzátartozója.

Az ÚNKP támogatási keretek meghatározása

6. § (1) A pályázatok szakmai bírálatot követő egyetemi sorrendjére (rangsorára) az ÚNKP Működési Szabályzatában meghatározott személy tesz javaslatot.

(2) Az ÚNKP Működési Szabályzatában nevesített keretek közötti forrásátcsoportosításra az Egyetemi Doktori Bizottság – az ÚNKP Működési Szabályzatában foglaltak figyelembevételével – tesz javaslatot, az átcsoportosításról az Egyetem rektora dönt.

A támogatást elnyert pályázatok adminisztratív lebonyolításával kapcsolatos szabályok, a szakmai záró beszámoló

7. § (1) Az ösztöndíjak folyósításához szükséges ösztöndíjszerződéseket az Egyetem képviselőjében a kancellár köti meg az ösztöndíjasokkal. Ehhez az Emberi Erőforrások Minisztériuma ösztöndíjszerződés mintát biztosít.

(2) Az ösztöndíjakat az ÚNKP Működési Szabályzatában előírtak szerint folyósítja az Egyetem.

(3) Az intézményi támogatásnak az ÚNKP Működési Szabályzatában meghatározott részeit az ösztöndíjas és az Egyetem a 9. §-ban meghatározott rendelkezések szerint használhatják fel.

8. § (1) Az ösztöndíjasok az ösztöndíjas jogviszony utolsó napjáig szakmai záró beszámolót készítenek a kutatási tervük megvalósulásáról. A szakmai záró beszámoló aktuális tanévre érvényes mintája a kapcsolódó útmutatóval együtt letölthető az Egyetem weboldaláról. A beszámolási kötelezettséget meghatározó határidőt megelőzően 30 nappal a Rektori Kabinet Kutatás- és Innovációfejlesztési Főosztály Doktori és Tehetséggondozási Irodája tájékoztatja az ösztöndíjasokat beszámolási kötelezettségükről.

(2) Az ösztöndíjasok szakmai záró beszámolóját a kari szakmai bizottságok értékelik. A kari szakmai bizottságok munkáját belső és külső szakértők vagy szakértői testületek segíthetik.

(3) A szakmai záró beszámolók szakértői bírálatában nem vehet részt olyan személy, aki az adott naptári évben ÚNKP ösztöndíjat nyert el, aki a következő tanévre ÚNKP pályázatot adott be, vagy aki az adott naptári évben ÚNKP ösztöndíjat elnyert személynek, illetve a következő tanévre ÚNKP pályázatot beadott személynek a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti közeli hozzátartozója. A szakmai bizottságban a kari hallgatói önkormányzat, valamint az Egyetem Doktorandusz Önkormányzata képviselőjét is biztosítani szükséges a jelen utasítás 5.§ (6) bekezdésben foglaltak szerint. Nem delegálható a bizottságba olyan hallgató, aki a pályázati eljárásban pályázatot nyújt be, vagy akitől egyéb okból a pályázatok objektív értékelése nem várható.

(4) A kari szakmai bizottságok a szakmai záró beszámolókat pontozással és szövegesen is értékelik és javaslatot tesznek a beszámolók minősítésére. A szakmai záró beszámoló

- a) „kiváló”,
 - b) „megfelelő”,
 - c) „nem megfelelő”
- minősítést kaphat.

(5) A szakmai záró beszámoló értékelésével kapcsolatos jogi és pénzügyi következményeket az ösztöndíjossal megkötendő ÚNKP Ösztöndíj szerződés tartalmazza.

(6) Az aktuális tanévi ÚNKP Működési Szabályzatában meghatározott záró napig a szakmai beszámoló bizottsági értékelését a Rektori Kabinet Kutatás- és Innovációfejlesztési Főosztály Doktori és Tehetséggondozási Irodája megküldi az ösztöndíjas részére.

(7) A szakmai záró beszámolók értékelési szempontjai a következők:

- a) „Kiváló”: A kutatási tervet döntően teljesítő beszámolók minősítése. Az ösztöndíjas a tervezett alkotást, tanulmányt, a publikáció anyagát elkészítette, mérési, illetve más terveit döntően megvalósította. (Nem követelmény, hogy a közlemények már meg is jelenjenek az ösztöndíjas futamidő végéig.)
- b) „Megfelelő”: A kutatási terv teljesítésében részben elmaradó, de a munkát a lehetőségekhez képest sikerrel folytató beszámolók minősítése. Az ösztöndíjas a tervezett kutatás egy részét elvégezte, a megjelentetni vállalt anyag készítését elkezdte.
- c) „Nem megfelelő”: A kutatási tervet nem teljesítő ösztöndíjas beszámolójának (vagy a beszámoló teljes hiányának) minősítése. Az ösztöndíjas a kutatómunkát részben sem végezte el, a vállalt tudományos közlés anyagát részben sem készítette el. Az ösztöndíjossal kötött ösztöndíjszerződés rögzíti az ebben az esetben fennálló szerződésszegés részleteit.

A támogatást elnyert pályázatok pénzügyi lebonyolítása, az intézményi 40%-os támogatás felhasználásának szabályai

9. § (1) A támogatással kapcsolatos jogok és kötelezettségek a Támogatói Okiratban kerülnek rögzítésre.

(2) Az ÚNKP támogatás egy erre elkülönített pénzügyi központra kerül, felhasználása ezen pénzügyi központról történik.

(3) Az Egyetem az ÚNKP ösztöndíjak összegének 40%-os mértékével megegyező összegű intézményi támogatásban részesül. Az intézményi 40%-os támogatás az ösztöndíjjal támogatott kutatás dologi és felhalmozási költségeinek, valamint az Egyetem általános költségeinek fedezetére fordítható, mely az ösztöndíjas kutatásával összefüggő, az Egyetem részéről felmerülő intézményi működési költségeket (rezi), valamint az ösztöndíjprogram lebonyolításával összefüggő egyéb költségeket jelenti. Az általános és lebonyolítási költségek együttesen nem haladhatják meg az ÚNKP Működési Szabályzatában előírt százalék-értéket.

(4) Az intézményi támogatásból az általános és lebonyolítási költségek fedezetére felhasználható összeg fedezetet biztosít az ösztöndíjprogram lebonyolításával kapcsolatos költségekre, különösen az adminisztratív, szakmai és pénzügyi jellegű többletfeladatokra vonatkozó személyi kifizetésekre, az adminisztrációval járó egyéb dologi kiadásokra, továbbá az intézményi működési költségekre (rezi).

(5) Az intézményi támogatás az ösztöndíjas kutatása dologi és felhalmozási költségeinek fedezetére az ÚNKP Működési Szabályzatában előírt mértékben fordítandó. Az ösztöndíjasonként történő nyilvántartást a Kancellária Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság végzi. A felhasználásban az ösztöndíjas a projektmenedzserrel tart kapcsolatot, időbeli ütemezése – az elszámolhatóság figyelembevételével – az ösztöndíjas felelőssége.

(6) Valamennyi támogatási forma felhasználására az egyetemi szabályok betartása mellett kerülhet sor.

(7) Amennyiben az Egyetem az ösztöndíjas szerződészegéséről, jogszabálysértésről, az ösztöndíjszerződéstől való elállásra vagy az ösztöndíjszerződés felmondására okot adó egyéb körülményről, illetve visszafizetési kötelezettség keletkezéséről szerez tudomást, haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket és erről értesíti az Emberi Erőforrások Minisztériumát. Várható visszafizetési kötelezettség esetén az Egyetem biztosítja a támogatási összeg tartalékolását, majd a projektzáró szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás keretében a visszautalásról is gondoskodik.

(8) Az Egyetem projektzáró szakmai beszámolójának elkészítését az intézményi szakmai vezető irányítja, a pénzügyi beszámoló elkészítése a Kancellária Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság feladata.

Záró rendelkezések

10. § Jelen utasítás 2018. december 15. napján lép hatályba.

Pécs, 2018. december 13.



Dr. Miseta Attila
Rektor

Jenei Zoltán
Kancellár