

Színház-és Filmművészeti Egyetem

21/2023. (05.25.) számú szenátusi határozata

A Színház- és Filmművészeti Egyetem Új Nemzeti Kiválóság Program Intézményi Szabályzatáról egységes szerkezetben annak 1. sz. módosításával

Hatályos: 2023. május 25. napjától

Tartalomjegyzék

1. A program célja	3
2. Az ÚNKP működtetésének általános szabályai	3
3. Az ÚNKP lebonyolításának intézményen belüli szabályai	4
4. Az SzFE ÚNKP-hoz tartozó pénzügyi forráskezelésének és költségelszámolásának szabályai	5
5. Az ÚNKP eredmények bemutatása; ÚNKP konferencia megszervezése	6
6. Záró szakmai beszámolók elkészítése és értékelése	7
7. Titoktartási és összeférhetlenségi szabályok	8
8. Záró rendelkezések	9
9. Mellékletek	
1. számú melléklet - Költségtervezet nyomtatvány	10
2. számú melléklet - Szakmai beszámoló sablon 1	11
3. számú melléklet - Szakmai beszámoló sablon 2	12
4. számú melléklet - Szakmai beszámoló sablon 3	13
5. számú melléklet - Záró szakmai beszámoló követelményei	14
6. számú melléklet - Záró szakmai beszámoló értékelése, minősítése	15
7. számú melléklet – Értesítés minta 1	16
8. számú melléklet – Értesítés minta 2	17
9. számú melléklet – Értesítés minta 3	18
10. számú melléklet – Értesítés minta 4	19
11. számú melléklet – Értesítés minta 5	20
12. számú melléklet – Értesítés minta 6	21
13. számú melléklet - Titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozat	22

Új Nemzeti Kiválóság Program Intézményi Szabályzat

Az Új Nemzeti Kiválóság Program céljainak a Színház- és Filmművészeti Egyetemen (továbbiakban: SzFE) történő megvalósítása érdekében, az SzFE Hallgatói Önkormányzatának egyetértésével, a nemzeti felsőoktatási kiválóságról szóló 24/2013. (II. 5.) Korm.rendelet 12. § (4) bekezdése alapján az innovációs és technológiai miniszter által kiadott Nemzeti Felsőoktatási Kiválósági Ösztöndíj (Új Nemzeti Kiválósági Program) Működési Szabályzata IV. 5. pontjában meghatározott felhatalmazása alapján az SZFE rektora és kancellárja az alábbi szabályzatot adja ki:

1. A program célja

1. § Magyarország Kormánya (képviselésében az Innovációs és Technológiai Minisztérium, a továbbiakban Támogató) 2016-ban a Nemzeti felsőoktatási kiválóságról szóló 24/2013. (II. 5.) Korm. rendelet alapján Új Nemzeti Kiválóság Program néven ösztöndíjprogramot alapított (a továbbiakban ÚNKP).

2. § Az ÚNKP célja, hogy támogassa a hazai kutatói és alkotóművészi utánpótlást, a tudományos és művészeti pályán való elindulást majd pályán tartást, valamint a fiatal kiválóságok támogatásával segítse a nemzetközi szinten is kiváló, tapasztalt kutatók és alkotók munkáját. Az ÚNKP ösztönzi a kimagasló kutatási és alkotói tevékenységet, a kiváló teljesítményt nyújtó, magyarországi felsőoktatási intézménynél kutatást és alkotó tevékenységet folytató – alapképzésben, mesterképzésben, osztatlan képzésben vagy doktori képzésben részt vevő – hallgatók, doktorjelöltek, 45 év alatti oktató, kutatók támogatásával. Az ÚNKP a tudományos kutatást és az innovációt a kutatói, alkotói kiválóságot minden tudomány- és művészeti területen figyelembe véve kívánja erősíteni.

2. Az ÚNKP működtetésének általános szabályai

3. § Az ÚNKP SzFE-n belüli szabályozása a mindenkori ÚNKP Működési Szabályzattal és jelen rektori-kancellári közös szabályzattal, a vonatkozó hatályos jogszabályokkal összhangban történik. Az ÚNKP támogatás érintett szereplőinek meghatározása megegyezik az ÚNKP Működési Szabályzatban meghatározott szereplőkkel, azzal, hogy a Fogadó felsőoktatási intézmény az SzFE.

4. § Az SzFE a mindenkori ÚNKP Működési Szabályzatban foglalt iránymutatásoknak megfelelően bonyolítja le a pályázati programot. A program évenkénti szabályos lebonyolításának biztosításáért az ÚNKP koordinátor felelős.

5. § Az ÚNKP koordinátori feladatkör az Oktatástámogatási Igazgatósághoz tartozik. A feladatot ellátó munkatársat a kancellár bízza meg az Oktatástámogatási Igazgató javaslata alapján.

6. § Az SzFE ÚNKP koordinátora egy személyben látja el az ÚNKP Működési Szabályzatban meghatározott ÚNKP koordinátori és ÚNKP pályázati ügyintézői feladatokat.

7. § Az ÚNKP lebonyolításában az ÚNKP koordinátor feladata és felelőssége az NKFIH-val (mint: Kezelő szerv), illetve a pályázókkal és az ösztöndíjasokkal történő kapcsolattartás, az SzFE megfelelő szervezeti egységeivel való együttműködés megteremtése és a feladatokhoz szükséges információk biztosítása, valamint a program dokumentációjának az ÚNKP éves ütemtervnek szerinti összeállítása és beküldése a Kezelő szerv részére. Az ÚNKP koordinátor pontos feladatlírását a mindenkorai ÚNKP Működési Szabályzat tartalmazza.

3. Az ÚNKP lebonyolításának intézményen belüli szabályai

8. § Az ÚNKP meghirdetése minden évben a www.unkp.gov.hu oldalon történő közzététellel történik. A pályázati kiírás közzétételét követő munkanapon, az SzFE ÚNKP koordinátora az Oktatástámogatási Igazgatóság NEPTUN rendszergazdájának közreműködésével, minden hallgató részére elektronikusan, a NEPTUN rendszeren keresztül kiküldi a pályázati felhívásról szóló levelet.

9. § A pályázók a pályázati anyagukat, a pályázat típusának megfelelően (BA, MA, O, és posztdoktori pályázat esetén) az SzFE rektora részére, (doktori hallgató, doktorvárományosi pályázat esetén) a Doktori Tanács elnöke részére címzetten, de az ÚNKP koordinátornak e-mailben elküldve nyújtják be. A beérkezett pályázatokat az ÚNKP Működési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően az ÚNKP koordinátor fogadja be, elvégzi a formai ellenőrzést, a pályázatokat ellátja a mindenkorai ÚNKP Működési Szabályzatban meghatározottak szerint képezett egyedi pályázati azonosító számmal, illetve szükség esetén elvégzi a hiánypótlatáshoz kapcsolódó feladatokat.

10. § Az ÚNKP koordinátor a befogadott pályázatokról pályázattípusonként nyilvántartás táblázatot, ún. „Pályázati checklist” táblát vezet, amely tartalmazza a pályázat elbírálásához szükséges legfontosabb adatokat.

11. § A befogadott, formailag megfelelő pályázatok értékelését szakértő bizottság végzi el. A pályázatok tartalmi értékelésre történő kiadása az ÚNKP koordinátor feladata.

12. § A pályázatok elbírálására az SzFE szakértő bizottságot szervez. Alap-, mester-, osztatlan képzés, valamint posztdoktori pályázat esetén az SzFE rektorának iránymutatása alapján kell a bizottság tagságát összeállítani, amelybe 1-1 tagot delegál a rektor, a kancellár, az Oktatásfejlesztési és tudományos -Rektorhelyettes, , valamint a Doktori Tanács elnöke.

Doktori képzés, valamint doktorvárományos által benyújtott pályázat esetén, a Doktori Tanács elnökének iránymutatásai szerint kell a bizottságot megszervezni, amelybe a tagokat a fentiek szerint kell delegálni, azzal, hogy a bizottság állandó tagja az Oktatásfejlesztési és tudományos rektorhelyettes.

13. § A benyújtott és formailag megfelelő pályázatok elbírálásának szempontrendszerét az NKFIH által évente kiadott, pályázattípusokként megjelenő pályázati kiírás tartalmazza. A pályázatok elbírálásának szempontjait az ÚNKP koordinátor a beérkezett pályázatokkal és a „Pályázati checklist” táblával együtt bocsátja a bizottságok rendelkezésére.

A szempontrendszerben meghatározottak szerint kialakított pontszámokat a bizottságok megküldik az ÚNKP koordinátornak, aki ez alapján rangsorolja a beérkezett pályázatokat és elkészíti a támogatási javaslatot.

14. § A támogatási javaslat és döntési lista jóváhagyásáról az SzFE Szenátusa dönt szenátusi határozattal. A jóváhagyást követően, a szükséges aláírásokkal ellátott dokumentumokat az ÚNKP koordinátor az NKFIH által meghatározott követelményeknek megfelelően előkészíti és elküldi a Kezelő Szervnek.

15. § A Támogatói Okirat kézhezvételét követően az ÚNKP koordinátor elkészíti az adott év ösztöndíjasainak ösztöndíjait tartalmazó Kifizetési ütemezés táblát, amelyet köteles eljuttatni a Gazdasági Igazgatóság részére. Ennek alapján a Gazdasági Igazgatóság gondoskodik az ösztöndíjak kifizetéséről az SzFE vonatkozó szabályainak megfelelően.

16. § A Támogatói Okirat kézhezvételét követően a mindenkori ÚNKP Működési Szabályzat alapján az ösztöndíjasokkal Hallgatói ösztöndíjszerződést és témavezetőikkel megbízási szerződést, vagy többletmunka vállalására vonatkozó megállapodást, valamint a doktorvárományosi, illetve posztdoktori pályázatban résztvevőkkel (amennyiben még nem állnak munka-, vagy egyéb, foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban az SzFE-vel) Tudományos kutatói szerződést, Munkaszerződést, vagy Megbízási szerződést kell kötni.

A Hallgatói ösztöndíjszerződéseket az ÚNKP koordinátor készíti elő az NKFIH által rendelkezésre bocsátott mintaszerződés alkalmazása mellett, és az iktatja. Az iktatott, előkészített szerződések adattartalmát a Jogi és Beszerzési Iroda ellenőrzi, a szerződéseket ellátja jogi ellenjegyzésével.

A Témavezetői megbízási szerződéseket (vagy többletmunka vállalására vonatkozó megállapodásokat) az ÚNKP koordinátor a Jogi és Beszerzési Iroda által elkészített és folyamatosan aktualizált szerződésminta felhasználásával előkészíti és iktatja. Az iktatott, előkészített szerződések jogi tartalmát a Jogi és Beszerzési Iroda ellenőrzi, a szerződéseket ellátja jogi ellenjegyzésével.

A doktorvárományosi, illetve posztdoktori pályázatban résztvevő ösztöndíjasok munkavégzésre irányuló szerződéseit a Humán Erőforrás Iroda készíti elő és köti meg az érintettekkel.

Az ösztöndíjasok által benyújtott és jelen Szabályzat 26. § szerint jóváhagyott költségtervek alapján a beszerzési eljárások megvalósítását a Jogi és Beszerzési Iroda bonyolítja le a hatályos belső szabályozókban és a jogszabályokban meghatározottak alapján.

17. § Az ösztöndíjasok által elkészített záró beszámolók értékelését, a hozzá tartozó témavezetői értékeléssel együtt, a 12. §-ban meghatározott, a pályázatok elbírálását végző szakértő bizottságok készítik el.

18. § A pályázati év lezárásához szükséges dokumentumok elkészítésének munkafolyamatait az ÚNKP koordinátor szervezi az alábbiak szerint:

- A záró szakmai beszámoló dokumentum elkészítéséhez szükséges pályázati anyagok tartalmi értékelését, a pályázatokat és az ösztöndíjasok záró beszámolóit értékelő bizottság készíti el, és küldi el az ÚNKP koordinátor részére.
- A záró szakmai beszámoló dokumentumot az ÚNKP koordinátor állítja össze az értékelő bizottságtól megkapott pályázati anyagok értékelését tartalmazó leírás és az általa nyilvántartott statisztikai adatok felhasználásával.
- A záró pénzügyi beszámoló dokumentumot a Gazdasági Igazgatóság készíti el, és küldi el az ÚNKP koordinátor részére.
- A pályázati évet lezáró dokumentumokat (záró szakmai-, és záró pénzügyi beszámoló) az ÚNKP koordinátor az NKFIH által meghatározott követelményeknek megfelelően küldi meg a Kezelő szervnek.

19. § Az NKFIH részéről érkező adatszolgáltatási kérések, a benyújtott dokumentumokkal kapcsolatosan felmerülő hiánypótlási kötelezettségek teljesítését az ÚNKP koordinátor fogja össze, megszólítva az SzFE érintett, illetékes szervezeti egységeit és személyeit.

4. Az SzFE ÚNKP-hoz tartozó pénzügyi forráskezelésének és költségelszámolásának szabályai

20. § Az ÚNKP pályázati forrást a Gazdasági Igazgatóság kezeli.

21. § Az ösztöndíjasok részére az ÚNKP ösztöndíj utalása az ÚNKP Működési Szabályzatban foglaltak szerint, pályázati időszakonként két alkalommal egy összegben kerül kifizetésre legkésőbb a tárgyév december 31-ig, valamint a tárgyévet követő év március 31-ig. Ettől eltérni csak az ÚNKP Szabályzatban található eltérő szabályozás, illetve a Támogatói Okirat alapján lehet.

22. § Az ÚNKP ösztöndíjak kifizetéséről a Gazdasági Igazgatóság az ÚNKP koordinátor által elkészített Kifizetési ütemezés tábla alapján gondoskodik, az SzFE vonatkozó szabályainak megfelelően.

23. § Az ÚNKP ösztöndíjakhoz tartozó intézményi 40%-os támogatás tekintetében az SzFE az ÚNKP Működési Szabályzattal összhangban az intézményi 40%-os támogatás legalább 50%-át az ösztöndíjasok kutatástámogatására használja fel. Az intézményi támogatás maximum 50%-a számolható el az ösztöndíj lebonyolítási költségeinek és a kutatással összefüggő általános költségek fedezetére együttesen, és az intézményi támogatás maximum 20%-a számolható el a kutatással összefüggő általános költségek fedezetére.

24. § Az ÚNKP ösztöndíjasok témavezetőinek, a mindenkori ÚNKP Működési Szabályzatban meghatározott tiszteletdíját az SzFE az ÚNKP intézményi 40%-os támogatás lebonyolítási költségekre fordítható részéből finanszírozza a mindenkori ÚNKP Működési Szabályzatban lefektetett szabályozás szerint.

Az SzFE az értékelő bizottság(ok)ban résztvevőknek felsővezetői döntés alapján tiszteletdíjat fizethet az ÚNKP intézményi 40%-os támogatás lebonyolítási költségekre fordítható részéből.

25. § Az ösztöndíjasok a kutatástámogatásra allokált összeg felhasználására költségtervezetet nyújtanak be az ÚNKP koordinátornak az ösztöndíj pályázati anyaggal együtt, de legkésőbb az ösztöndíjas időszak megkezdését követő 30 napon belül. A költségtervezet formanyomtatványát jelen Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

26. § Az ÚNKP koordinátor a beérkezett költségtervezetek felülvizsgálatát kezdeményezi; alap-, mester-, osztatlan képzés, posztdoktori pályázat esetében az Oktatásfejlesztési és tudományos rektorhelyettesnél, doktori képzés, illetve doktorvárományosi pályázat esetében a Doktori Iskola vezetőjénél. Az Oktatásfejlesztési és tudományos rektorhelyettes, valamint a Doktori Iskola vezetője megvizsgálja, hogy az ösztöndíjas által benyújtott költségigény valóban indokolt-e szakmai szempontból az ösztöndíjprogram keretében vállalt kutatás/alkotás megvalósításához.

27. § Amennyiben az ösztöndíjasok által benyújtott költségtervek a 26. §-ban foglaltak szerint jóváhagyásra kerültek, az ÚNKP koordinátor e-mailben értesíti az ösztöndíjasokat a döntésről, egyúttal tájékoztatja őket a beszerzések megvalósíthatóságnak szabályairól. A megvalósítás érdekében a beszerzések kezdeményezése az ÚNKP koordinátor feladatát képezi.

5. Az ÚNKP eredmények bemutatása; ÚNKP konferencia megszervezése

29. § Az ÚNKP Működési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően az SzFE évente, a tavaszi félévben megrendezi az Intézményi ÚNKP konferenciát, amelyen az adott év minden pályázati kategóriában nyertes ösztöndíjasa bemutatja kutatási eredményeit.

- Alap-, mester-, osztatlan képzésben résztvevő ösztöndíjasok a kutatási eredményeiket az évente megrendezett Intézményi ÚNKP konferencián mutatják be 10-15 perces kötetlen formájú előadás keretében.
- A doktori képzésben, vagy doktorvárományosi pályázatban résztvevő ösztöndíjasok az évenkénti Intézményi ÚNKP konferencia mellett, a Doktori Iskola által működtetett Kutatói Műhely keretében rendezett konferenciákon is beszámolnak a kutatási eredményekről. Előadásuk formája 15-20 perces konferencia előadás.
- Posztdoktori pályázatban résztvevő ösztöndíjasok a kutatási eredményeiket A beszámolás formája 20-30 perces, magyar nyelvű előadás, amelynek anyaga elektronikus formában megjelenik az SzFE honlapján. (Tartalmi és formai előírások megegyeznek a doktori dolgozat követelményeivel.)

30. § Az Intézményi ÚNKP konferenciát az SzFE Egyetemi Brand és Minőségmenedzsment Igazgatóság szervezi, az ÚNKP koordinátor által rendelkezésre bocsátott, az ösztöndíjasokra és kutatásaikra vonatkozó adatok alapján.

31. § Az Intézményi ÚNKP konferencia időpontjáról, helyszínéről, valamint a részvétellel kapcsolatos egyéb tudnivalókról az SzFE Egyetemi Brand és Minőségmenedzsment Igazgatóság értesíti az ösztöndíjasokat.

32. § Az Intézményi ÚNKP konferencia megszervezésének költségeit az ÚNKP intézményi 40%-os támogatás lebonyolítási költségekre fordítható részéből finanszírozza a mindenkori ÚNKP Működési Szabályzatban lefektetett szabályozás szerint.

6. Záró szakmai beszámolók elkészítése és értékelése

33. § Az ösztöndíjasok záró szakmai beszámolók elkészítési határideje az ösztöndíjas időszak lejártát követő 30 nap. Az elkészült záró szakmai beszámolót a hozzá tartozó témavezetői értékeléssel együtt az ÚNKP koordinátornak kell megküldeni. A záró szakmai beszámoló sablon pályázattípusonként dokumentumait jelen Szabályzat 2., 3., és 4. számú melléklete tartalmazza.

34. § Az ÚNKP koordinátor az elkészült záró szakmai beszámoló anyagokat a 17. §-ban meghatározott bizottságok rendelkezésére bocsátja, illetve ezzel egyidejűleg tájékoztatja a bizottságokat az értékelések elkészítésének központilag meghatározott határidejéről. A záró szakmai beszámoló anyagok értékelését a mindenkori ÚNKP Működési Szabályzat mellékletét képező „Feladat- és ütemtervben” meghatározott határidőig kell elkészíteni.

35. § A záró szakmai beszámoló minősítésére vonatkozó szabályok:

- 1) A záró szakmai beszámoló minősítése „Nem megfelelő” amennyiben az ösztöndíjas a kutatási tervében megfogalmazott vállalások lényeges részét/részeit, illetve a pályázati felhívásban szereplő kötelező vállalásait nem teljesítette.
- 2) A záró szakmai beszámoló minősítése „Megfelelő” amennyiben az ösztöndíjas a kutatási tervében megfogalmazott vállalásokat, illetve a pályázati felhívásban szereplő kötelező vállalásait az értékelő szakértők által tartalmilag elfogadott módon, de a Kiválótól elmaradó szinten teljesítette.
- 3) A záró szakmai beszámoló minősítése „Kiváló” amennyiben az ösztöndíjas a kutatási tervében megfogalmazott vállalásokat, illetve a pályázati felhívásban szereplő kötelező vállalásait teljesítette és eredményeit az értékelő szakértők átlag felettinek, kimagaslónak értékelik.

36. § A záró szakmai beszámoló elkészítéséhez tartozó követelményeket jelen Szabályzat 5. számú melléklete rögzíti, a záró szakmai beszámolók értékelésre és minősítésére vonatkozó sablont a 6. számú melléklet tartalmazza.

37. § A szakmai beszámoló értékeléséről az ösztöndíjast az alábbiak szerint kell értesíteni:

1. Ha az ösztöndíjszerződés annak lejáratá előtt megszűnik az adott ösztöndíjas pályázattípusának megfelelő, hatályos pályázati kiírásban foglaltak szerint.
 - Amennyiben a záró szakmai beszámolót a szakértő bizottság elfogadja, abban az esetben a 7. számú mellékletben található sablont kell alkalmazni.
 - Amennyiben a záró szakmai beszámolót a szakértő bizottság nem, vagy részlegesen fogadja el, abban az esetben a 8. számú mellékletben található sablont kell alkalmazni.
 - Amennyiben a záró szakmai beszámolót a támogatott nem küldi meg a szakértő bizottság felszólítására, abban az esetben a 9. számú mellékletben található sablont kell alkalmazni.
2. Ha az ösztöndíjszerződés az abban foglaltak szerint lejár:
 - Amennyiben a záró szakmai beszámolót a szakértő bizottság elfogadja, abban az esetben a 10. számú mellékletben található sablont kell alkalmazni.
 - Amennyiben a záró szakmai beszámolót a szakértő bizottság nem fogadja el, abban az esetben a 11. számú mellékletben található sablont kell alkalmazni.
 - Amennyiben a záró szakmai beszámolót a támogatott nem küldi meg a kar felszólítására, abban az esetben a 12. számú mellékletben található sablont kell alkalmazni.

7. Titoktartási és összeférhetlenségi szabályok

38. § Az ÚNKP pályázatok kezelésében közreműködő személyek kötelesek a tudomásukra jutott adatokat, dokumentumokat bizalmasan kezelni, valamint gondoskodni arról, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

39. § Az ÚNKP pályázatok kezelésében, bírálatában, rangsorolásban közreműködő személyek a 13. számú mellékletben meghatározott összeférhetlenségi nyilatkozatot kötelesek kitölteni.

40. § Nem vehet részt a döntéshozatalban, illetve a záró szakmai beszámolók értékelésében, aki a pályázóval

- 1) közvetlen témavezetői kapcsolatban van, vagy
- 2) közös kutatási projektben vesz részt, vagy

- 3) közeli hozzátartozói kapcsolatban áll, vagy
- 4) akitől az ügy tárgyilagosa elbírálása egyéb okból nem várható el.

8. Záró rendelkezések

41. § Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben, a mindenkori ÚNKP Működési Szabályzat, a pályázati útmutatók, és az Egyetem vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

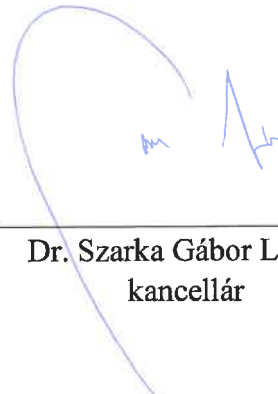
A Jelen Szabályzat egységes szerkezetben tartalmazza a Szabályzatra vonatkozó 1. sz. módosítást, így a jelen Szabályzat hatálybalépésével a Szabályzat korábban hatályos változata hatályát veszti.

A Jelen – 1.sz. módosítással egységes szerkezetbe foglalt – Szabályzat az aláírását követő napon lép hatályba.

Budapest, 2023. május 25.


Rátóti Zoltán István
rektor




Dr. Szarka Gábor Levente
kancellár

1. számú melléklet

Költségtervezet nyomtatvány

A támogatott neve:

Kutatási program címe:

Tudományterület/tudományág (kód):

Pályázat azonosító száma:

Ösztöndíjas időszak:

Beszerezni kívánt eszköz(ök)/ szolgáltatás(ok):

Eszköz, szolgáltatás megnevezés	Műszaki paraméterek meghatározása	Javasolt Szállító/Szolgáltató neve	Bruttó érték (Ft)
		Összesen:	

A beszerezni kívánt eszköz(ök)/szolgáltatás(ok) szükségességének indoklása a pályázat kutatási terve alapján:

Kelt:,(év).....(hónap).....(nap)

.....

ÚNKP ösztöndíjas

2. számú melléklet

Szakmai beszámoló sablon
Alap-, mester- és osztatlan képzésben részt vevő pályázók esetén
ÚNKP program

A támogatott neve:

Kutatási program címe:

Tudományterület/tudományág (kód):

Pályázat azonosító száma:

Ösztöndíjas időszak:

Kutatási eredmények rövid összefoglalása (max. 5 oldal):

Részvétel TDK konferencián (itt írja le, mikor, milyen címen tartott előadást, milyen eredményt ért el):

Részvétel intézményi ÚNKP konferencián (itt írja le, mikor, milyen címen tartott előadást):

Kelt:,(év).....(hónap).....(nap)

.....
ösztöndíjas

Opcionális melléklet, elektronikus formában:

Az eredmények dokumentálása (előadás anyag, tanulmány, kézirat, publikáció, stb.).

3. számú melléklet

Szakmai beszámoló sablon
Doktori képzésben részt vevő és doktorvárományos pályázók esetén
ÚNKP program

A támogatott neve:

Kutatási program címe:

Tudományterület/tudományág (kód):

Pályázat azonosító száma:

Ösztöndíjas időszak:

Kutatási eredmények rövid összefoglalása (max. 8 oldal):

Részvétel intézményi ÚNKP konferencián (itt írja le, mikor, milyen címen tartott előadást):

Kelt:,(év).....(hónap).....(nap)

.....
öszöndíjas

Mellékletek (elektronikus formában):

1. Megjelent vagy közlésre elfogadott publikációk
2. Kézirat vagy közlésre beküldött publikációk
3. Konferencia poszter, előadás ppt
4. Az eredmények esetleges egyéb dokumentálása

4. számú melléklet

**Szakmai beszámoló sablon
Posztdoktor pályázók esetén
ÚNKP program**

A támogatott neve:

Kutatási program címe:

Tudományterület/tudományág (kód):

Pályázat azonosító száma:

Ösztöndíjas időszak:

Kutatási eredmények rövid összefoglalása (max. 10 oldal):

Részvétel intézményi ÚNKP konferencián (itt írja le, mikor, milyen címen tartott előadást):

Kelt:,(év).....(hónap).....(nap)

.....
ösztöndíjas

Melléletek (elektronikus formában)

1. Megjelent vagy közlésre elfogadott publikációk
2. Kézirat vagy közlésre beküldött publikációk
3. Konferencia poszter, előadás ppt
4. Az eredmények esetleges egyéb dokumentálása

Záró szakmai beszámoló követelményei

Szakmai értékelés a támogatás céljának, a kutatási tervnek a megvalósulásáról.

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

Műalkotás (színházi, filmes) esetén: ismertetni kell a műalkotás műfaját, elkészítésének körülményeit, a műalkotás témaválasztásának okát, annak szükségességét, különös tekintettel helyének kijelölésére a színházi/ filmes alkotások sorában. Kérjük a záró szakmai beszámolóban fogalmazza meg a műalkotás elkészítésére vonatkozó szándékot és célt. Ismertetni kell a műalkotás elkészültének folyamatát, az elkészítés közben végzett kutatásokat, kutatási irányokat, kiemelve azon következtetéseket és ismereteket, amelyek a műalkotás elkészültére hatással voltak. Szükséges feltárni az elkészült műalkotás további bemutatására, sorsára vonatkozó információkat és adatokat. Amennyiben a műalkotás a közönség számára már bemutatásra került, a záró szakmai beszámolóban ki kell térni arra, hogy a közönség miként fogadta azt, a rendezvénynek milyen volt a társadalmi, szakmai visszhangja.

Tanulmány készítés esetén: ismertetni kell röviden a tanulmány kidolgozásának szükségességét és hasznosíthatóságát, tartalmának rövid összefoglalását, kiemelve a következtetéseket és javaslatokat, megjelölve a kidolgozáshoz szükséges saját kutatási eredményeket és a forrásul felhasznált szakanyagokat, továbbá, hogy az elkészített tanulmány hol kerül publikálásra. Amennyiben a tanulmány már szerepelt hazai, vagy nemzetközi konferencián, a záró szakmai beszámolóban ezeket a konferenciákat, írásos publikációkat meg kell nevezni, ki kell térni a tanulmány szakmai hasznosságára és fogadtatására.

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

Záró szakmai beszámoló formai követelményei:

Minimális oldalterjedelem: 5 oldal, amelybe beleszámítanak a bibliográfiai adatok, az ábrák által elfoglalt területek is. Minimális szövegterjedelem: 9-10 ezer karakter, amelybe nem számítanak bele a bibliográfiai adatok. Amennyiben a beszámoló 5 oldalnál hosszabb, az Ösztöndíjas köteles egyoldalas összefoglalót készíteni.

A témavezetői értékelés formai és tartalmi követelményei:

A záró szakmai beszámolóhoz az Ösztöndíjasnak jelen szabályzat 14. számú mellékleteként szereplő Témavezető konzultációs lapon témavezetői értékelést is mellékelnie kell. Ennek terjedelme 1000-3000 karakter.

6. számú melléklet

**Záró szakmai beszámoló értékelése, minősítése
ÚNKP program**

A támogatott neve:

Kutatási program címe:

Tudományterület/tudományág (kód):

Pályázat azonosító száma:

Ösztöndíjas időszak:

Beszámoló értékelése (szöveges összefoglalás, max. 2 oldal):

Javaslat a záró szakmai beszámoló minősítésére:

- nem megfelelő
- megfelelő
- kiváló

Kelt:,(év).....(hónap).....(nap)

.....
értékelő bizottság elnöke

szerződés egyedi azonosítója: ÚNKP-.....
pályázati azonosító: ÚNKP-.....

**Értesítés Új Nemzeti Kiválóság Program
..... ösztöndíj
Záró szakmai beszámoló elfogadása tárgyában**

(Az ösztöndíjszerződés ösztöndíjas időszak lejártát megelőző megszűnése esetére)

Ösztöndíjas:

neve:

születési név:

szül. hely, idő:

anyja születéskori neve:

állandó lakcím:

Alulírott mint a Színház- és Filmművészeti Egyetem (a továbbiakban: Egyetem)
(székhely: 1088 Budapest, Rákóczi út 21., intézményi azonosító: FI54876) rektora az alábbiakról
tájékoztatom.

A nemzeti felsőoktatási kiválóságról szóló 24/2013. (II. 5.) Korm. rendelet alapján az
..... azonosító számú „Új Nemzeti Kiválóság Program” elnevezésű nemzeti
felsőoktatási kiválóság ösztöndíj (a továbbiakban: Program) keretében 20.....-n
kötött ösztöndíjszerződés (Ösztöndíjszerződés) a Pályázati Kiírás pontja alapján
..... tekintettel megszűnt.

A Pályázati Kiírás szerint benyújtott záró szakmai beszámolót az Egyetem a felkért értékelő
bizottság döntése alapján elfogadta. A kutatási tervben vállalt feladatokat időarányosan teljesítette,
erre tekintettel a már folyósított ösztöndíjra jogosult, az nem térítendő vissza.

Felhívom a figyelmet arra, hogy az Ösztöndíjszerződés pontja alapján Egyetem szakmai záró
beszámoló elfogadása kapcsán hozott döntése ellen, valamint a szakmai záró beszámoló
értékelésével összefüggésben nincs helye fellebbezésnek.

Kelt:,(év).....(hónap).....(nap)

.....

rektor

szerződés egyedi azonosítója: ÚNKP-.....
pályázati azonosító: ÚNKP-.....

**Értesítés Új Nemzeti Kiválóság Program
..... ösztöndíj**

Záró szakmai beszámoló elutasítása/részleges elfogadása tárgyában
(Az ösztöndíjszerződés ösztöndíjas időszak lejártát megelőző megszűnése esetére)

Ösztöndíjas:

neve:

születési név:

szül. hely, idő:

anyja születéskori neve:

állandó lakcím:

Alulírott mint a Színház- és Filmművészeti Egyetem (a továbbiakban: Egyetem)
(székhely: 1088 Budapest, Rákóczi út 21., intézményi azonosító: FI54876) rektora az alábbiakról
tájékoztatom.

A nemzeti felsőoktatási kiválóságról szóló 24/2013. (II. 5.) Korm. rendelet alapján az
..... azonosító számú „Új Nemzeti Kiválóság Program” elnevezésű nemzeti
felsőoktatási kiválóság ösztöndíj (a továbbiakban: Program) keretében 20.....-n kötött
ösztöndíjszerződés (Ösztöndíjszerződés) a Pályázati Kiírás pontja alapján
..... tekintettel megszünt.

A Pályázati Útmutató szerinti záró szakmai beszámolót a felkért értékelő bizottság értékelése alapján az
alábbiakra tekintettel nem fogadta el:

.....
.....

Felhívom a figyelmet arra, hogy az Ösztöndíjszerződés pontja alapján Egyetem szakmai záró beszámoló
elfogadása kapcsán hozott döntése ellen, valamint a szakmai záró beszámoló értékelésével összefüggésben
nincs helye fellebbezésnek.

Tekintettel arra, hogy a fentiek alapján a kutatási tervben vállalt feladatok időarányos részét nem
teljesítette/részlegesen teljesítette (megfelelő aláhúzendó) felszólítom, hogy a már folyósított ösztöndíjat/a
már folyósított ösztöndíj arányos részét (megfelelő aláhúzendó), Ft-ot, azaz
forintot jelen értesítés kézhezvételétől számított 60 napon belül fizesse vissza a Színház- és Filmművészeti
Egyetem OTP Banknál vezetett 11784009-22232733-00000000 számlaszámára. A megjegyzés rovatba
kérjük, tüntesse fel a nevét és a szerződés egyedi azonosítóját (.....).

Kelt:,(év).....(hónap).....(nap)

.....
rektor

szerződés egyedi azonosítója: ÚNKP-.....
pályázati azonosító: ÚNKP-.....

Értesítés Új Nemzeti Kiválóság Program
..... ösztöndíj

Záró szakmai beszámoló benyújtásának hiányára tekintettel a nem megfelelő teljesítésről
(Az ösztöndíjszerződés ösztöndíjas időszak lejártát megelőző megszűnése esetére)

Ösztöndíjas:

neve:

születési név:

szül. hely, idő:

anyja születéskori neve:

állandó lakcím:

Alulírott mint a Színház- és Filmművészeti Egyetem (a továbbiakban: Egyetem)
(székhely: 1088 Budapest, Rákóczi út 21., intézményi azonosító: FI54876) rektora az alábbiakról
tájékoztatom.

A nemzeti felsőoktatási kiválóságról szóló 24/2013. (II. 5.) Korm. rendelet alapján az
..... azonosító számú „Új Nemzeti Kiválóság Program” elnevezésű nemzeti
felsőoktatási kiválóság ösztöndíj (a továbbiakban: Program) keretében 20.....-n
kötött ösztöndíjszerződés (Ösztöndíjszerződés) a Pályázati Kiírás pontja alapján
..... tekintettel megszünt.

A Pályázati Útmutató szerinti záró szakmai beszámolót az Egyetem felszólítása ellenére nem
nyújtotta be. Tekintettel arra, hogy a kutatási tervben vállalt feladatok teljesítésének megállapítása
nem volt lehetséges, felszólítom, hogy a már folyósított ösztöndíjat, azaz Ft-ot, azaz
..... forintot jelen értesítés kézhezvételétől számított 60 napon belül fizesse vissza a a
Színház- és Filmművészeti Egyetem OTP Banknál vezetett 11784009-22232733-00000000
számlaszámára. A megjegyzés rovatba kérjük, tüntesse fel a nevét és a szerződés egyedi azonosítóját
(.....).

Kelt:,(év).....(hónap).....(nap)

.....
rektor

szerződés egyedi azonosítója: ÚNKP-.....
pályázati azonosító: ÚNKP-.....

**Értesítés Új Nemzeti Kiválóság Program
..... ösztöndíj
Záró szakmai beszámoló elfogadása tárgyában**

Ösztöndíjas:

neve:

születési név:

szül. hely, idő:

anyja születéskori neve:

állandó lakcím:

Alulírott mint a Színház- és Filmművészeti Egyetem (a továbbiakban: Egyetem)
(székhely: 1088 Budapest, Rákóczi út 21., intézményi azonosító: FI54876) rektora az alábbiakról
tájékoztatom.

A nemzeti felsőoktatási kiválóságról szóló 24/2013. (II. 5.) Korm. rendelet alapján az
..... azonosító számú „Új Nemzeti Kiválóság Program” elnevezésű nemzeti
felsőoktatási kiválóság ösztöndíj (a továbbiakban: Program) keretében 20.....-n
kötött ösztöndíjszerződés (Ösztöndíjszerződés) szerinti záró szakmai beszámolót az Egyetem a
felkért értékelő bizottság döntése alapján elfogadta. A kutatási tervben vállalt feladatokat
időarányosan teljesítette, erre tekintettel a már folyósított ösztöndíjra jogosult, az nem térítendő
vissza.

Felhívom a figyelmet arra, hogy az Ösztöndíjszerződés pontja alapján Egyetem szakmai záró
beszámoló elfogadása kapcsán hozott döntése ellen, valamint a szakmai záró beszámoló
értékelésével összefüggésben nincs helye fellebbezésnek.

Kelt:,(év).....(hónap).....(nap)

.....
rektor

szerződés egyedi azonosítója: ÚNKP-.....
pályázati azonosító: ÚNKP-.....

**Értesítés Új Nemzeti Kiválóság Program
..... ösztöndíj
Záró szakmai beszámoló elutasítása/részleges elfogadása tárgyában**

Ösztöndíjas:

neve:

születési név:

szül. hely, idő:

anyja születéskori neve:

állandó lakcím:

Alulírott mint a Színház- és Filmművészeti Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) (székhely: 1088 Budapest, Rákóczi út 21., intézményi azonosító: FI54876) rektora az alábbiakról tájékoztatom.

A nemzeti felsőoktatási kiválóságról szóló 24/2013. (II. 5.) Korm. rendelet alapján az azonosító számú „Új Nemzeti Kiválóság Program” elnevezésű nemzeti felsőoktatási kiválóság ösztöndíj (a továbbiakban: Program) keretében 20.....-n kötött ösztöndíjszerződés (Ösztöndíjszerződés) szerinti záró szakmai beszámolót az Egyetem a felkért értékelő bizottság döntése alapján az alábbiakra tekintettel nem fogadta el:

.....
.....

Felhívom a figyelmet arra, hogy az Ösztöndíjszerződés pontja alapján Egyetem szakmai záró beszámoló elfogadása kapcsán hozott döntése ellen, valamint a szakmai záró beszámoló értékelésével összefüggésben nincs helye fellebbezésnek.

Tekintettel arra, hogy a fentiek alapján a kutatási tervben vállalt feladatok időarányos részét nem teljesítette/részlegesen teljesítette (megfelelő aláhúzendó) felszólítom, hogy a már folyósított ösztöndíjat/a már folyósított ösztöndíj arányos részét (megfelelő aláhúzendó), Ft-ot, azaz forintot jelen értesítés kézhezvételétől számított 60 napon belül fizesse vissza a Színház- és Filmművészeti Egyetem OTP Banknál vezetett 11784009-22232733-00000000 számlaszámára. A megjegyzés rovatba kérjük, tüntesse fel a nevét és a szerződés egyedi azonosítóját (.....).

Kelt:,(év).....(hónap).....(nap)

.....
rektor

szerződés egyedi azonosítója: ÚNKP-.....
pályázati azonosító: ÚNKP-.....

Értesítés Új Nemzeti Kiválóság Program
..... ösztöndíj

Záró szakmai beszámoló benyújtásának hiányára tekintettel a nem megfelelő teljesítésről

Ösztöndíjas:

neve:

születési név:

szül. hely, idő:

anyja születéskori neve:

állandó lakcím:

Alulírott mint a Színház- és Filmművészeti Egyetem (a továbbiakban: Egyetem)
(székhely: 1088 Budapest, Rákóczi út 21., intézményi azonosító: FI54876) rektora az alábbiakról
tájékoztatom.

A nemzeti felsőoktatási kiválóságról szóló 24/2013. (II. 5.) Korm. rendelet alapján az
..... azonosító számú „Új Nemzeti Kiválóság Program” elnevezésű nemzeti
felsőoktatási kiválóság ösztöndíj (a továbbiakban: Program) keretében 20.....-n
kötött ösztöndíjszerződés (Ösztöndíjszerződés) szerinti záró szakmai beszámolót az Egyetem
felszólítása ellenére nem nyújtotta be. Tekintettel arra, hogy a kutatási tervben vállalt feladatok
teljesítésének megállapítása nem volt lehetséges, felszólítom, hogy a már folyósított ösztöndíjat,
azaz Ft-ot, azaz forintot jelen értesítés kézhezvételétől számított 60
napon belül fizesse vissza a Színház- és Filmművészeti Egyetem OTP Banknál vezetett 11784009-
22232733-00000000. A megjegyzés rovatba kérjük, tüntesse fel a nevét és a szerződés egyedi
azonosítóját (.....).

Kelt:,(év).....(hónap).....(nap)

.....

rektor

13. számú melléklet

Titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozat

Alulírott (név nyomtatott betűkkel) (beosztás) az Új Nemzeti Kiválóság Program pályázatok bírálója nyilatkozom, hogy a(z) azonosító számú ÚNKP pályázathoz kapcsolódó adatokat időbeli korlátozás nélkül bizalmasan kezelem, a megismert adatokat csak és kizárólag a pályázat kezelése, bírálása, rangsorolása érdekében, azzal összefüggésben használom fel.

Kijelentem, hogy a fent nevezett azonosító számú pályázattal kapcsolatban a Színház- és Filmművészeti Egyetem Új Nemzeti Kiválósági Program Szabályzata 40. §-a szerinti összeférhetlenség

nem áll fenn,

fennáll.

Az összeférhetlenség alapjául szolgáló körülmény leírása:

Kelt:,(év).....(hónap).....(nap)

.....
(alíírás)



**SZÍNHÁZ- ÉS
FILMMŰVÉSZETI
EGYETEM**

ÚNKP Konzultációs LAP

2022 / 2023. év

Ösztöndíjas neve: _____

A kutatási téma: _____

Témavezető: _____

Témavezetői megjegyzés:

Budapest, 2023.

témavezető aláírása

