

MAGYAR KÉPZŐMŰVÉSZETI EGYETEM



MAGYAR
KÉPZŐMŰVÉSZETI
EGYETEM

SZABÁLYZAT

A „KOOPERATÍV DOKTORI PROGRAM DOKTORI HALLGATÓI ÖSZTÖNDÍJ” ÖSZTÖNDÍJPÁLYÁZATAINAK LEBONYOLÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS INTÉZMÉNYI ELJÁRÁSRENDRŐL

Elfogadva a Szenátus 13/2023. (III.08.) számú határozata alapján.


.....
Dr. habil. Erős István DLA
rektor



- (1) A Kooperatív Doktori Program ('KDP'/'program') doktori hallgatói ösztöndíjjal kapcsolatos általános szabályokat az Kulturális és Technológiai Minisztérium, mint Támogató ('Támogató') a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal, mint Kezelő Szerv ('Kezelő Szerv') által kiadott KDP pályázati felhívás tartalmazza.
- (2) A Magyar Képzőművészeti Egyetem ('MKE'/'Egyetem') Rectora és Kancellárja jelen szabályzat ('Szabályzat') szerint határozza meg a KDP intézményi szakmai és operatív lebonyolítási feladatokkal kapcsolatos eljárásrendjét.

Általános rendelkezések

1. §

- (1) A KDP célja a doktori programok gyakorlati hasznosulásának a szorgalmazása, amely során a KDP Ösztöndíjas doktori hallgatói-, illetve vállalati munkavállalói jogviszonyban végez doktori kutatásokat a kapcsolódó vállalati fejlesztési tevékenységgel együtt. A program lehetőséget nyújt az Egyetem számára, hogy a KFI kiválóságát a KDP-n keresztül is demonstrálja.
- (2) A KDP-vel kapcsolatos egyéb intézményi információk az egyetemi honlap Innováció és Tudásközpont/Pályázatok aloldalán kerülnek közzétételre. A közzétételről és az intézményi információk frissítéséről a Kooperatív Doktori Program koordinátora gondoskodik.

A Szabályzat célja

2. §

- (1) Jelen Szabályzat a KDP ösztöndíj kezelésének azon alapelveit foglalja össze, amelyek segítségével a KDP hatékonyan támogatja az Egyetem Doktori Iskolájának tevékenységét.
- (2) Jelen Szabályzat együtt értelmezendő a mindenkor aktuális KDP Pályázati Kiírással, továbbá a Kezelő szerv által kiadott hatályos dokumentumokkal, valamint a Kezelő Szerv és az Egyetem között létrejött adott időszakra vonatkozó Támogatói Okirattal, illetve jelen Szabályzat 2. § (3)-(4) bek. szerinti megállapodásokkal. Amennyiben jelen Szabályzat eltér a jelen pontban megadott dokumentumoktól, akkor a Támogatói Okirat és a Kezelő szerv által kiadott dokumentumok az irányadók.
- (3) Az Egyetem a Támogatói Okirat szerinti alábbi szerződések megkötésére köteles:
 - Ösztöndíjszerződés (az Egyetem és az Ösztöndíjas doktori hallgató között)
 - Témavezetői megbízási szerződés (az Egyetem és az Ösztöndíjas doktori hallgatót támogató témavezető között)
- (4) Az Egyetem és a pályázatot elnyert doktori hallgatót foglalkoztató munkahely Együttműködési Megállapodást köt.
- (5) Jelen Szabályzat a jelen § (2)-(4) bekezdéseiben foglaltakkal összhangban a következő, kiegészítő jellegű, az intézményi sajátosságokat bemutató pontokra korlátozódik:
 - a) lebonyolítás rendje és felelősei
 - b) pályázatok benyújtása;

- c) összeférhetlenségi szabályok;
- d) a támogatást elnyert pályázatok (adminisztratív/pénzügyi) lebonyolítása;
- e) az ösztöndíjakon felül biztosított KFI célú támogatások felhasználása;
- f) az Ösztöndíjas doktori hallgatók és az Egyetem KDP szerinti szakmai beszámolóival kapcsolatos rendelkezések.

A Szabályzat hatálya

3. §

- (1) Jelen Szabályzat hatálya azokra a támogatni kívánt, a KDP keretében pályázatot benyújtó doktori hallgatókra, oktatókra és kutatókra terjed ki, akik megfelelnek a mindenkor hatályos Pályázati Kiírásban, illetve a Támogatói Okiratban előírt feltételeknek. A Szabályzat hatálya kiterjed továbbá mindazokra a személyekre, akik még nem hallgatói az intézménynek, de ösztöndíj pályázatukban az Egyetemet jelölik meg fogadó intézményként.
- (2) Jelen Szabályzat vonatkozik a pályázat lebonyolításában részt vevő valamennyi MKE munkatársra is, akik a pályázattal kapcsolatos szakmai és operatív feladatokban részt vesznek, illetve az ösztöndíjas doktori hallgatót foglalkoztató munkáltatóval jogviszonyban álló személyre (vállalati szakértő).

A lebonyolítás rendje és felelősei

4. §

- (1) A KDP szakmai munkája a Doktori Iskola vezetőjének felügyelete alatt zajlik.
- (2) A kancellár és a rektor kötelezettségvállalási jogköre az MKE Kötelezettségvállalási Szabályzatának megfelelően kiterjed a KDP-vel kapcsolatos ügyekre.
- (3) A KDP intézményi feladatainak koordinációjára, valamint a Kezelő Szervvel történő kapcsolattartásra a KDP szakmai felügyelője KDP koordinátort jelöl ki.
- (4) A MKE Gazdasági Osztálya pályázati referenst jelöl ki a KDP-vel kapcsolatos, a Gazdasági Osztály hatáskörébe tartozó ügyek elvégzésére. Ennek során a pályázati referens szorosan együttműködik a Projekt és Pályázati Irodával. A költségterv, esetleges költségterv-módosítás és a Támogatói Okirat mellékleteinek elkészítése a Projekt és Pályázati Iroda feladata. A pályázati referens nyilvántartást vezet a támogatás felhasználása során keletkezett bizonylatokról, amely alapján a Projekt és Pályázati Iroda elkészíti és benyújtja a pénzügyi elszámolásokat. A pályázati referens a Projekt és Pályázati Irodával és a KDP koordinátorral szorosan együttműködve jár el.
- (5) Az elkülönített központi KDP keret felelőse a KDP szakmai felügyelője, a KDP koordinátor a Gazdasági Osztály segítségével.
- (6) A KDP ösztöndíj a témavezetői és a vállalati szakértői, illetve az egyszeri fokozatszerzési sikerdíjak utalására vonatkozó szabályok: az utalás ütemezésére nézve az aktuális pályázati évre vonatkozó Támogatói Okiratban foglaltak irányadóak.
- (7) A tartalékképzés, visszafizetés szabályai a Pályázati kiírás és a Támogatói Okiratban foglaltak szerint történik.

Pályázatok benyújtása

5. §

(1) A pályázatok benyújtásának menete:

-A pályázó köteles értesíteni pályázási szándékról a Doktori Iskola vezetőjét legkésőbb a pályázat beadási határidejét megelőző 14 naptári nappal. Az értesítés tartalmazza pályázó témavezetőjének, vállalati szakértőjének nevét, a pályázat kutatási tervét és a partner szervezet megnevezését. Előnyt jelent, ha a kitöltött munkáltatói nyilatkozatot is csatolja.

-A pályázat kutatási tervét a Doktori Iskola Tanácsa előzetesen véleményezi a Rektor számára az intézményi befogadói nyilatkozat aláírását megelőzően.

(2) A pályázat benyújtásával kapcsolatos intézményi kiegészítő rendelkezések:

-A Doktori Iskola nyilatkozatának aláírója a Doktori Iskola vezetője, a nyilatkozat aláírása a Doktori Iskola titkárságán történik. A pályázathoz beadandó intézményi szándéknyilatkozat aláírója a Rektor, a nyilatkozat aláírása a Rektori Hivatalban történik. A szükséges jogviszony igazolásokat a Tanulmányi Osztály állítja ki.

-A pályázat beadásának időszakában az ügyintézésben a KDP koordinátor segíti a pályázókat.

-Az Egyetemtól igényelhető igazolások kiadása díjmentesen történik.

(3) A KDP koordinátor a beadott pályázatokról az alábbi adattartalmú listákat készíti el, és megküldi a Rektor, a Doktori Iskola vezető és a kancellár részére: pályázati egyedi azonosító, pályázó neve, képzési évfolyam, témavezető neve, vállalati szakértő neve, partner szervezet neve, kutatási terv címe, az ösztöndíj havi összege.

Összeférhetetlenségi szabályok

6. §

(1) A pályázatból kizárt hallgatók, illetve a nem támogatható pályázatok körét a mindenkor Pályázati Kiírás rendelkezései határozzák meg.

(2) A pályázatban csak azok a természetes személyek vehetnek részt, akikkel szemben nem áll fenn a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 6. §-ában meghatározott kizáró okok egyike sem, azaz

a) pályázati eljárásban nem döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó,

b) nem kizárt közjogi tisztségviselő,

c) nem az a)-b) pontban meghatározott személy közeli hozzátartozója (Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1. alpontja).

A támogatást elnyert pályázatok adminisztratív lebonyolítása

7. §

- (1) Az Egyetem a támogatást elnyert pályázókkal KDP Ösztöndíjas szerződést köt. Ehhez a KDP koordinátor begyűjti az aktív hallgatói jogviszony igazolásokat, az intézményi befogadói nyilatkozatokat, valamint elkészíti az egyes pályázatokra jutó intézményi támogatásfelhasználására vonatkozó költségterveket a Projekt és Pályázati Iroda és a Gazdasági Osztály pályázati referens segítségével.
- (2) A KDP programban nyertes pályázó ösztöndíjának folyósítási feltétele, hogy az Ösztöndíjas az ösztöndíjas jogviszony ideje alatt folyamatosan, az Egyetemmel bármely munkarendben aktív doktori hallgatói jogviszonyban áll, valamint az ösztöndíjas jogviszony ideje alatt munkáltatójával folyamatos munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.
- (3) Az Egyetem továbbá szerződést köt a témavezetővel és a vállalati szakértővel. A témavezetői és a vállalati szakértői szerződésben köteles kikötni a témavezetőt, illetve a vállalati szakértőt illető díjak összegét, folyósításának szabályait, az Ösztöndíjossal történő konzultációs kötelezettséget. A szerződéseket a KDP koordinátor készíti elő.
- (4) Az Egyetem köteles a témavezetők és a vállalati szakértők írásbeli hozzájárulását beszerezni arról, hogy a Projekt végrehajtása során a Kezelő szerv részére átadott személyes adataikat a Kezelő szerv kezelheti a vonatkozó jogszabályok (így különösen az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásai) szerint a Projekt záróbeszámolójának elfogadásától számított 10 évig a Projekt Támogatói Okirat szerinti lebonyolítása, megvalósításának ellenőrzése, az ezzel kapcsolatos intézkedések megtétele céljából.
- (5) Az Egyetem Együttműködési Megállapodást köt a KDP ösztöndíjas által megjelölt partner szervezettel, amelyben a Felek kölcsönösen rögzítik feladataikat és vállalásaikat a megvalósuló KDP kutatás során annak érdekében, hogy a doktori hallgató feladatait minél hatékonyabban és sikeresebben tudja teljesíteni. A Megállapodást a KDP koordinátor készíti elő.

A támogatás felhasználására vonatkozó belső szabályok

8. §

- (1) A támogatás felhasználása az Egyetem mindenkor hatályos Kötelezettségvállalási szabályzata, és további mindenkor hatályos vonatkozó szabályok alapján történik.
- (2) A támogatással kapcsolatos jogok és kötelezettségek Támogatói Okiratban kerülnek rögzítésre, melynek értelmében a Fogadó felsőoktatási intézmény végzi az ösztöndíjak folyósítását a jogosult Ösztöndíjasok részére. Az ösztöndíjak fedezete az ilyen céllal elnyert támogatás. Az ösztöndíjak kifizetésének átlátható követése érdekében az MKE a támogatás felhasználása során felmerült költségekről elkülönített számviteli nyilvántartást vezet.
- (3) Az Egyetem, mint fogadó felsőoktatási intézmény a pályázati felhívásban meghatározott összegű, KFI célú támogatásban részesül. A KFI célú támogatás az ösztöndíjjal támogatott kutatás dologi és felhalmozási költségeinek, valamint a Fogadó felsőoktatási intézmény általános költségeinek fedezetére fordítható, mely az Ösztöndíjas kutatásával összefüggő Fogadó felsőoktatási intézményi működési költségeket, valamint az ösztöndíjprogram lebonyolításával összefüggő egyéb költségeket jelenti. Az általános költségek összege nem haladhatja meg a KFI támogatás összegének 20 %-át.

- (4) A KFI támogatás maximum 20%-a - általános költségekre fordítható része - általán alapú kifizetésként kerül elszámolásra, amelyet bizonylattel nem szükséges igazolni. KDP ösztöndíjas doktori hallgató ösztöndíjas jogviszonyának megszűnése esetében az általán összege időarányosan csökkentésre kerül. Az általános költségeket a KDP projekt minden más kiadásához hasonlóan a KDP projekt elkülönített számviteli nyilvántartásában (ügyletkódján) kell kimutatni. A bizonylat nélkül elszámolható általánnyal történő gazdálkodás az MKE kancellárjának hatáskörébe tartozik. A kancellár erre vonatkozó intézkedését úgy kell megkérni, hogy az a projekt beszámolási határidejét ne veszélyeztesse, illetve a kiadások kifizetése még a határidőn belül megtörténhessen. A kancellár az általános költségek elköltésére vonatkozóan javaslatot kérhet.
- (5) A KFI célú támogatásból a kutatás dologi és felhalmozási költségeinek fedezetére a KFI támogatás 80%-a fordítható.
- (6) A keretek felelőse a Doktori Iskola vezetője. Az elkülönített számviteli nyilvántartásra (ügyletkódra) a támogatáson és a támogatás felhasználása során felmerült kiadásokon kívül más könyvelés nem kerülhet, kivéve az esetleges meghiúsulás, fel nem használt támogatás vagy a támogatói okiratban részletezett más ok (például a Kezelő szerv által megállapított nem rendeltetésszerű felhasználás) miatti visszafizetést.
- (7) Az elnyert támogatás összege a Támogató vagy a Kezelő szerv utalását követően az elkülönített számviteli nyilvántartásra (ügyletkód) kerül könyvelésre, a kutatási rész felhasználásának időbeli ütemezése az elszámolhatóság figyelembevételével az Ösztöndíjas és a KDP koordinátor felelőssége.
- (8) Valamennyi támogatási forma felhasználására a Támogató vagy a Kezelő szerv által meghatározott, valamint az Egyetemen elfogadott gazdálkodási szabályok betartása mellett kerülhet sor, az itt nem szabályozott kérdésekben az általános MKE mindenkor hatályos eljárás tekinthető érvényesnek.
- (9) Amennyiben az Egyetem az Ösztöndíjasok részről szerződészegésről, jogszabálysértésről, az Ösztöndíjszerződéstől való elállásra, vagy annak felmondására okot adó egyéb körülményről, illetve visszafizetési kötelezettség keletkezéséről szerez tudomást, haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket. Várható visszafizetési kötelezettség esetén az Egyetem köteles biztosítani a visszafizetendő összeg fedezetét (mind az ösztöndíj, mind az intézményi rész tekintetében), majd a szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás keretében a visszautalásról gondoskodni.
- (10) A folyósított ösztöndíjakról, témavezetői és szakértői díjakról, valamint a KFI célú támogatás felhasználásáról a MKE a szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás elkészítése során elkülönített számviteli nyilvántartásalapján számol el a Kezelő szerv felé.
- (11) A pénzügyi elszámolás előkészítésében a Gazdasági Osztály a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében működik közre. A pénzügyi elszámolások összeállítása és benyújtása a Projekt és Pályázati Iroda feladata.

Az Ösztöndíjas doktori hallgatók és az Egyetem KDP szerinti szakmai beszámolója

9. §

- (1) A KDP ösztöndíjas doktori hallgatók évente kétszer számolnak be szakmai előrehaladásukról; az ösztöndíjas időszak minden tanévének első félévéről február 15-ig, második félévéről szeptember 15-ig a Kezelő szerv útján a Kooperatív Doktori Kollégium számára, melyeknek illeszkedniük kell az adott tanév, illetve a teljes doktori képzés kutatási terveihez.
- (2) Az ösztöndíjas doktori hallgatók beszámolóinak benyújtása a KDP koordinátor részére elektronikus formában kötelező, nyomtatott formában opcionális. Amennyiben a beszámoló benyújtása személyesen történik, úgy átadás-átvételi nyilatkozat kitöltése elvárt.

- (3) Az Egyetem a Támogatói Okirat melléklete szerinti munkaszakaszok lezárását követően az egyes munkaszakaszokról szakmai és pénzügyi részbeszámolót és a Projekt befejező időpontját követően az utolsó munkaszakaszról szakmai és pénzügyi részbeszámolót, továbbá a Projekt egészéről záró beszámolót köteles benyújtani a Kezelő szerv részére a Támogatói Okiratban foglaltak szerint, az egyes munkaszakaszok befejezési időpontját követő 30 napon belül, illetve a záróbeszámoló esetében a munkaszakasz befejezési időpontját követő 60 napon belül azzal, hogy a Egyetem köteles a záróbeszámolót az ösztöndíjas doktori hallgatók fokozatszerzését (az utolsó fokozatszerzést) követő 60 napon belül benyújtani.
- (4) Amennyiben az Ösztöndíjas az ösztöndíjszerződésben foglaltakat nem vagy nem megfelelően teljesíti és ezért a Kooperatív Doktori Kollégium részéről nem megfelelt minősítést kap, az ösztöndíj a továbbiakban nem folyósítható. Emellett az előző elfogadott szakmai beszámoló óta eltelt időszakban (az első év esetében az első évben) folyósított ösztöndíjra vonatkozóan – jogosulatlan igénybevétel címén – a Kooperatív Doktori Kollégium megállapíthat az Ösztöndíjas számára visszafizetési kötelezettséget. A visszafizetési kötelezettségről és a visszafizetendő összegéről a KDP koordinátor felszólító levelet küld az Ösztöndíjas részére.
- (5) Amennyiben a záró szakmai beszámolót az Ösztöndíjas nem nyújtja be, vagy a záró szakmai beszámolót a Kooperatív Doktori Kollégium nem fogadja el, megállapíthat az ösztöndíj korábbi kifizetései kapcsán jogosulatlanul igénybe vett ösztöndíjösszeget is, amelyet az Ösztöndíjasnak vissza kell fizetnie az Egyetem részére.
- (6) Az Ösztöndíjas köteles a KDP pályázat megvalósításához kapcsolódó hátráltató tényezőről, a tudomására jutását követő 8 napon belül tájékoztatást nyújtani a Doktori Iskola valamint a KDP szakmai felelőse felé.
- (7) Munkáltató váltásra az ösztöndíjas időszak alatt nincs lehetőség. Amennyiben az Ösztöndíjas az ösztöndíjas időszakon belül munkáltatót vált, a jelen szerződés megszűnik, a korábbi munkáltatóval fennálló munkaviszonya vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonya megszűnésének napjával.
- (8) Felsőoktatási intézmény váltásra az ösztöndíjas időszak alatt nincs lehetőség. Amennyiben az Ösztöndíjas az ösztöndíjas időszakon belül felsőoktatási intézményt vált, jelen szerződés megszűnik az intézményváltásról, illetve doktori iskola váltásról szóló intézményi döntés jogerőreemelésének napjától.
- (9) Amennyiben az ösztöndíjas jogviszony időtartama alatt a témavezető vagy a vállalatszaktörtő személyében változás szükséges, az Ösztöndíjas köteles indoklással ellátott változtatási kérelmet benyújtani a Kezelő szerv útján a Kooperatív Doktori Kollégium részére a Pályázati Kiírás előírásai szerint.
- (10) Amennyiben a Kooperatív Doktori Kollégium a témavezető, illetve a vállalati szaktörtő cseréjét nem hagyja jóvá, az Ösztöndíjas jogosult új témavezető, illetve vállalati szaktörtő megjelölésére. Amennyiben a Kooperatív Doktori Kollégium az újonnan megjelölt témavezetőt, illetve vállalati szaktörtőt sem hagyja jóvá, úgy az ösztöndíjas jogviszony az elutasítás kézhezvételét követő hónap első napjától megszűnik.
- (11) Amennyiben az Ösztöndíjasnak az ösztöndíjas jogviszonya alatt megszűnik a doktori hallgatói jogviszonya, a munkáltatóval fennálló munkaviszonya vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonya úgy a doktori hallgatói jogviszony/munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony megszűnése hónapjának első napjától az Ösztöndíjas ösztöndíjra jogosult. A hallgatói jogviszony/munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló jogviszony megszűnése napjától számított 30 napon belül a kutatás megvalósításáról az Ösztöndíjas a Pályázati Kiírás szerinti tartalommal szakmai záró beszámolót köteles benyújtani a Kezelő szervhez, melyet a Kooperatív Doktori Kollégium értékeli.

- (12) A programban lehetőség van az ösztöndíj fizetésének szüneteltetésére, amennyiben tartós betegség, várandósság, szülés, hosszabb külföldi tartózkodás, egyéb méltányolható ok a benyújtott Pályázat eredeti formában történő végrehajtását akadályozza, vagy a doktori képzésen az Ösztöndíjas hallgatói jogviszonya szünetel (passzív félév), de az Ösztöndíjasnak szándékában áll doktori tanulmányait folytatnia, a legalább két tanévre (24 hónapra) elnyert ösztöndíj esetében legalább 2 – legfeljebb 12 hónap időtartamra (törthónap nem lehetséges) lehetősége van szüneteltetni jelen ösztöndíjas jogviszonyát. Az Ösztöndíjasnak ösztöndíjas jogviszony szüneteltetése iránti kérelmet és annak mellékleteként a módosított Kutatási terveket a szüneteltetés okát alátámasztó dokumentumok csatolásával a tervezett szüneteltetés előtt legalább 30 nappal a Kezelő szervhez kell benyújtani, melyről a Kooperatív Doktori Kollégium javaslata alapján a Kezelő szerv dönt. Amennyiben a Kooperatív Doktori Kollégium engedélyezi a hosszabbítást, úgy arra kizárólag akkor kerülhet sor, ha az ösztöndíjas jogviszony feltételei a hosszabbítás időszakában is fennállnak. Amennyiben a Kooperatív Doktori Kollégium nem hagyja jóvá a hosszabbítást, úgy az ösztöndíjas jogviszony az ösztöndíjszerződésben rögzített határidővel megszűnik.
- (13) Amennyiben a doktori hallgatói jogviszony az abszolutórium megszerzésével szűnik meg, az ösztöndíjas időszakban legutoljára benyújtott beszámolót követő időszakra a hallgatói jogviszony megszűnésének napjáig szükséges a Pályázati Kírásszerinti tartalommal szakmai beszámolót beadni, amely tartalmazza a doktori védés várható időpontját is.

Vegyes - és záró rendelkezések

10. §

- (1) Jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben 2. § (2)-(4) bekezdések szerinti dokumentumok rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (2) Jelen Szabályzat a kihirdetés napját követően lép hatályba.

Budapest, 2023.

Dr. habil Erős István
rektor

Dr. Dóczi Gergely
kancellár