



Pannon Egyetem

Oktatási Igazgatóság

ÚJ NEMZETI KIVÁLÓSÁGI PROGRAM
2023/2024

„GYAKRAN ISMÉTELT KÉRDÉSEK”



Pannon Egyetem
University of Pannonia

Tartalomjegyzék

1. Hogyan és milyen határidővel kell a pályázatot benyújtani?.....	3
2. Milyen határidővel kell a pályázatot benyújtani.....	3
3. Nincs Moodle hozzáférésem. Leadhatom más módon a pályázatom?	3
4. A pályázati anyag benyújtható angol nyelven?.....	4
5. Idegen nyelvű dokumentumok fordításának mi a módja?	4
6. Milyen publikációs listát kell mellékelni?.....	4
7. A kötelező melléletek kapcsán mire kell figyelnem?	4
8. Hogyan igazoljam az alap- vagy mesterképzéses tanulmányom eredményeit?	4
9. Az intézményi szándéknyilatkozatot kivel írássam alá?.....	4
10. Oktatott tárgyak listáját honnan kell beszerezni?	5
11. Ha valami kimarad a pályázati anyagomból, azt hogyan és milyen határidővel pótolhatom?.....	5

1. Hogyan kell a pályázatot benyújtani?

- A pályázatot elektronikusan az Oktatási Igazgatóság Moodle oldalán kell beadni <https://moodle.oi.uni-pannon.hu/course/view.php?id=33>

A Pannon Egyetemmel jogviszonyban álló pályázók esetében a szokásos címtár azonosítóval történő bejelentkezéssel érhető el a felület.

- A Pannon Egyetemmel jogviszonyban nem állók az unkp@uni-pannon.hu e-mail címen tudnak hozzáférést igényelni. Az e-mailben nevet és a pályázati folyamat során kapcsolattartáshoz használni kívánt e-mail címet kérünk megadni.

A felületre belépve ki kell választani a megfelelő kart illetve pályázati kategóriát, és oda kell feltölteni a pályázati anyagot.

- Kiemelten fontos figyelni arra, hogy a dokumentumok feltöltése nem jelenti automatikusan a pályázat leadását!

A tényleges benyújtáshoz a „FELADAT LEADÁSA” gombra kell nyomni, majd a megerősítést kérő ablakban is jóvá kell hagyni a műveletet.

A feltöltési határidő lejártá után a leadásra már nincs lehetőség, egyúttal a függőben maradt feltöltött pályázati anyag automatikusan érvénytelennek minősül.

- A pályázati anyagokat beérkezési sorrendben folyamatosan dolgozzuk fel. Ha a leadás sikeres volt, és a pályázatot befogadtuk, akkor a pályázó e-mail címére elküldjük az ezzel kapcsolatos értesítőt és az iktatás során kiosztott egyedi azonosítószámot.

Amennyiben a leadást követő 5 munkanapon belül nem kapja meg ezt az egyedi pályázati azonosítót tartalmazó értesítőnk, akkor ezt e-mailben (!) jelezze nekünk az esedékességet követő munkanapon (*tehát a leadást követő 6. munkanapon*). E-mail címünk: unkp@uni-pannon.hu

2. Milyen határidővel kell a pályázatot benyújtani

- A benyújtási („FELADAT LEADÁS” gombbal véglegesített módon) határidő a megpályázni kívánt kategóriától függően:

- **alap- és mesterképzés, doktori, doktorvárományos, posztdoktor kategóriák: 2023. június 15.**
- **Bolyai+ kategória: 2023. június 30.**
- **„Tehetséggel fel!” kategória: 2023. július 7.**

3. Nincs Moodle hozzáférésem. Leadhatom más módon a pályázatom?

- Nem, kizárólag az 1. pontban leírtak szerint, elektronikusan lehet pályázatot benyújtani. E-mail üzenetben, adathordozón illetve papír alapon nem fogadunk dokumentációt!

A Pannon Egyetemmel jogviszonyban nem állók az unkp@uni-pannon.hu e-mail címen tudnak hozzáférést igényelni. Az e-mailben nevet és a pályázati folyamat során kapcsolattartáshoz használni kívánt e-mail címet kérünk megadni.

4. A pályázati anyag benyújtható angol nyelven?

- A pályázás nyelve magyar. A kötelező dokumentumokat, űrlapokat kizárólag magyar nyelven kitöltve lehet benyújtani. A mellékletek, alátámasztó dokumentumok lehetnek angol nyelvűek, de ezekhez fordítás *(akár saját fordítás, lásd . pont)* mellékelése szükséges.

5. Idegen nyelvű dokumentumok fordításának mi a módja?

- Az idegen nyelvű dokumentumok saját fordítása is megengedett, de ez esetben a fordításon szerepeltetni kell azt a feljegyzést, hogy a pályázó büntetőjogi felelőssége tudatában kijelenti, hogy a fordítás az eredetivel mindenben megegyezik. A nyilatkozatot dátummal, aláírással is el kell látni.

6. Milyen publikációs listát kell mellékelni?

- Az MTMT felületéről nyomtatható listának megfelelő szerkezetű listát kell mellékelnie.

7. A kötelező mellékletek kapcsán mire kell figyelnem?

- A kötelezően benyújtandó dokumentumok listáját minden kategória esetében a pályázati kiírás tartalmazza.
- Minden dokumentumot elektronikusan, olvasható / nyomtatható minőségben kell az online felületre feltölteni. A konferencia részvételt és egyéb tevékenységet is olyan módon kell igazolni, amit a felületre fel tud tölteni (tanúsítvánnyal, szkennelve, fényképezve, képernyőképként lementve stb.).
- **A pályázati adatlapot szerkeszthető (Excel) formátumban IS kérjük feltölteni!**
- **A pályázathoz csatolandó dokumentumok elnevezésében kérjük, mindenképpen szerepeljen a választott pályázati kategória azonosítója, a dokumentum típusa és a pályázó neve is.**
- A hiányos, nem megfelelő formátumú vagy nem olvasható minőségű melléklet(ek)e)t tartalmazó pályázat automatikusan formai elutasításra kerül.

8. Hogyan igazoljam az alap- vagy mesterképzéses tanulmányom eredményeit?

- A Neptunból kinyomtatott és pecséttel, aláírással hitelesített dokumentumot a Tanulmányi ügyintézőtől kell igényelnie. Az igazolást szkennelve is kérheti Kolléganőinktől.

9. Az intézményi szándéknyilatkozatot kivel írassam alá?

- Minden pályázat típus esetén a pályázattal érintett Kar Dékánja vagy az Egyetemi Központ vezetője (Zalaegerszeg, Nagykanizsa) ír alá. Tekintve, hogy ez a Rektor által személyre szóló átruházott jogkör, más nem írhat alá.
- Igénylése a pályázatban érintett kar Dékáni Hivatalán vagy az Egyetemi Központon keresztül történik.
- Az e-mailben kötelezően csatolni kell a hiánytalanul kitöltött nyomtatványt!

10. Oktatott tárgyak listáját honnan kell beszerezni?

- Kizárólag a Neptun rendszerből nyomtatott kivonat adható be. Doktoranduszok esetében, ha az adott tantárgy nem az ő nevük alatt fut a Neptuban, akkor a témavezetői vagy a tanszékvezetői igazolásra is szükség van!

11. Ha valami kimarad a pályázati anyagomból, azt hogyan és milyen határidővel pótolhatom?

- A Pályázót kizárólag egy alkalommal, a pályázati anyagban megadott e-mail címre küldött üzenetben szólítja fel az Egyetem a hiánypótlásra. A felszólítást a pályázat beérkezésétől számított 5 munkanapon belül küldjük ki.

A hiánypótlásra az értesítés megküldésétől (tehát nem az elolvasásától!) számított 5 munkanapon belül van lehetőség. A hiánypótlás módját az értesítő üzenet fogja tartalmazni.

A hiánypótlási felszólításnak határidőn belül eleget nem tevő pályázó kizárásra kerül.