

## **HOGYAN ÉS MILYEN HATÁRIDŐVEL KELL A PÁLYÁZATOT BENYÚJTANI?**

- A pályázatot elektronikusan az Oktatási Igazgatóság Moodle oldalán kell beadni ([moodle.oi.uni-pannon.hu](https://moodle.oi.uni-pannon.hu))  
A Pannon Egyetemen jogviszonyban álló pályázók esetében a szokásos címtár azonosítóval történő bejelentkezéssel érhető el a felület.
- A Pannon Egyetemen jogviszonyban nem állók az [unkp@uni-pannon.hu](mailto: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 értesítőnkét, akkor ezt e-mailben (!) jelezze nekünk az esedékességet követő munkanapon (*tehát a leadást követő 6. munkanapon*). E-mail címünk: [unkp@uni-pannon.hu](mailto:unkp@uni-pannon.hu)
- **A benyújtási (leadási) határidő:** 2020. június 30.

## **LEHET-E MÁS MÓDON BENYÚJTANI A PÁLYÁZATOT?**

- Nem. Az idei pályázati ciklusban kizárólag az 1. pontban leírtak szerint lehet pályázatot benyújtani.  
E-mail üzenetben illetve papír alapon nem fogadunk dokumentációt!

## **VAN ELŐÍRT KORHATÁR A PÁLYÁZATOKRA?**

- Igen, van. Alapképzési, mesterképzési, doktori hallgatói, doktorvárományosi valamint posztdoktori pályázati kategória esetén 45 év a pályázat beadásának korhatára.
- A pályázati kiírások alapján azonban: Kiskorú gyermeket nevelő kutató esetén gyermekenként 2 évnyi, legfeljebb 4 évnyi kedvezmény jár az előírt életkorhatárhoz, illetve a posztdoktorként való első foglalkoztatás kezdő időpontjához képest, melyet a pályázat benyújtásakor igazolni szükséges.
- A Tehetséggel fell és a Bolyai+ kategória esetén nincs ilyen jellegű megkötés. A Bolyai+ pályázat esetében az MTA Bolyai János Kutatási Ösztöndíj pályázati kiírása az irányadó.

## **MILYEN PUBLIKÁCIÓS LISTÁT KELL MELLÉKELNI?**

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

## **A KÖTELEZŐ MELLÉKLETEK KAPCSÁN MIRE KELL FIGYELNEM?**

- A kötelezően benyújtandó dokumentumok listáját – a *Bolyai+ kategória kivételével* - minden pályázati kiírás esetében a pályázati kiírás 12.3 pontja tartalmazza. A Bolyai+ kategória esetében ez a pályázati kiírás 11.3 pontjában olvasható.
- 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 részletes segédletet a „[GYIK\\_fajl elnevezes segedlet.pdf](#)” dokumentumban találják.

- A hiányos, nem megfelelő formátumú vagy nem olvasható minőségű melléklet(ek)e)t tartalmazó pályázat automatikusan formai elutasításra kerül.

## **MILYEN ÁTLAG SZÜKSÉGES?**

- A pályázati kiírásban előírt képzés és félév(ek) **súlyozott átlaga** szükséges .

## **HOGYAN IGAZOLJAM AZ ALAP- VAGY MESTERKÉPZÉSES TANULMÁNYOM EREDMÉNYEIT?**

- A Neptunból kinyomtatott és pecséttel, aláírással hitelesített dokumentumot a Tanulmányi ügyintézőtől kell igényelni e-mailben. A személyes ügyintézés ezen dokumentum kikérése esetében is szünetel!

## **AZ INTÉZMÉNYI SZÁNDÉKNYILATKOZATOT KIVEL ÍRASSAM ALÁ?**

- Minden pályázat típus esetén a pályázattal érintett Kar Dékánja ír alá. Tekintve, hogy ez a Rektor által átruházott jogkör, más nem járhat el ebben, így a Dékán helyett a dékánhelyettes nem írhat alá.
- Igénylése a pályázatban érintett kar Dékáni Hivatalának küldött e-mailben történik.
- Az e-mailben kötelezően csatolni kell a hiánytalanul kitöltött nyomtatványt!
- A személyes ügyintézés ezen dokumentum kikérése esetében is szünetel.

## **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!

## **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.