

**A KOOPERATÍV DOKTORI PROGRAM (KDP) INTÉZMÉNYI
FELADATAINAK VÉGREHAJTÁSÁRÓL**

Szakmai felelős:	Horváthné Krista Zsuzsa Bíró Barbara	szakmai irányító jogi vezető
Szakmai ellenőrző:	Michalkó Gábor	CDI főigazgató
Jogi ellenőrző:	Sárközi-Kerecsi Marica	igazgatási vezető
Döntéshozó:	Vastag Gyula	kutatási rektorhelyettes
Szerkesztésért és közzétételért felelős	Sárközi-Kerecsi Marica	
		igazgatási vezető

verziószám	közzététel dátuma	hatálybalépés dátuma	verziókövetés
00.	2021. 06. 29.	2021. 06. 29.	közzététel

**A KOOPERATÍV DOKTORI PROGRAM (KDP) INTÉZMÉNYI
FELADATAINAK VÉGREHAJTÁSÁRÓL**

Preambulum

1. §

A Szervezeti és Működési Rend 65/D. §-ában adott felhatalmazás alapján a Kooperatív Doktori Programmal kapcsolatos előkészítő és végrehajtási feladatokat az alábbiakban határozom meg.

A rendelkezés hatálya, célja

2. §

(1) Jelen rendelkezés az Egyetem Kooperatív Doktori Program (a továbbiakban: KDP) intézményi feladatait rögzíti.

(2) A KDP szabályait a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal által kiadott KDP pályázati felhívás és a végrehajtás tárgyában kiadott dokumentumok határozzák meg. A kooperatív doktori ösztöndíjra (a továbbiakban: KDÖ) vonatkozó egyetemi előírásokat a jelen bekezdésben meghatározott dokumentumok keretei között a HTJSZ tartalmazza.

(3) A rendelkezés célja, hogy meghatározza a KDP felmerülő és ellátandó intézményi feladatait, azok felelőseit, a felelősök jogköreit és a végrehajtás főbb szabályait.

A KDP intézményi felelősei

3. §

(1) A KDP intézményi feladatainak végrehajtásáért a Corvinus Doktori Iskolák (a továbbiakban: CDI) főigazgatója felelős. E körben a CDI főigazgatója:

- a) határozza meg a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal által előírt keretek között, valamint jelen rendelkezésben foglaltakra figyelemmel a benyújtott pályázatok intézményi elbírálásának az intézményi döntések felterjesztésének rendjét és ütemezését;
- b) felel a doktorandusz, illetve a doktori képzésre felvételt nyert részére a kooperatív doktori ösztöndíjas hallgatóként történő befogadásáról szóló fogadó szándéknyilatkozat kiadásáért, kiadja a nyilatkozatokat;
- c) felel a KDP-hoz kapcsolódó támogatási szerződés/támogatói okirat szabályos megkötéséért, CDI Egyetemi Doktori Iroda vezetővel együtt képviseli az Egyetemet ezen szerződésekben, okiratokban;
- d) meghatározza az ösztöndíjat elnyert doktori képzésben részt vevő hallgatókkal, valamint a témavezetőkkel és vállalati partnerekkel kötendő szerződések tartalmi követelményeit, CDI Egyetemi Doktori Iroda vezetővel együtt képviseli az Egyetemet ezen szerződésekben;

**A KOOPERATÍV DOKTORI PROGRAM (KDP) INTÉZMÉNYI
FELADATAINAK VÉGREHAJTÁSÁRÓL**

- e) a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal által meghatározott szabályok keretei között meghatározza az ösztöndíjasok beszámolásának egyetemi szabályait;
- f) meghatározza a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal által szabott keretek között, valamint rendelkezésben foglaltakra figyelemmel a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal felé történő elszámolás menetét;
- g) felel az ösztöndíjas részére témavezető biztosításáért, felügyeli, hogy a témavezető biztosítja-e az ösztöndíjszerződésben vállaltakat, szükség esetén intézkedik;
- h) felel a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal irányába teljesítendő, a támogatói okirat/támogatási szerződés szerinti beszámoló tartalmáért, képviseli az Egyetemet a beszámoló benyújtásánál.

(2) A KDP intézményi ügyviteli felelőse a CDI Egyetemi Doktori Iroda vezetője. A CDI Egyetemi Doktori Iroda vezetője:

- a) felel a CDI főigazgatója által meghatározott keretek között a KDP valamennyi ügyviteli feladatának szabályos ellátásáért, a dokumentumok Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal, valamint az egyetemi belső szabályozóknak való megfeleléséért;
- b) a KDP-vel kapcsolatos valamennyi ügyben kapcsolatot tart a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatallal;
- c) a CDI főigazgatóval együtt képviseli az Egyetemet a KDP-hoz kapcsolódó támogatási szerződésben/támogatói okiratban, ösztöndíjat elnyert, doktori képzésben részt vevő hallgatókkal, valamint a témavezetőkkel és vállalati partnerekkel kötendő szerződésekben, továbbá a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal részére benyújtandó beszámolók esetén;
- d) felel az ösztöndíjak, témavezetői és vállalati szakértői díjak szerződés szerinti kifizetéséért, szükség esetén intézkedést kezdeményez a CDI főigazgatónál;
- e) felel az ösztöndíjasok ösztöndíjszerződés szerinti kötelezettségei teljesítésének nyomon követéséért, az ösztöndíjjogosultság fennállásának vizsgálatáért, szükség esetén intézkedést kezdeményez a CDI főigazgatónál;
- f) koordinálja az ösztöndíjasokkal történő kapcsolattartást, a felmerülő kérdések megválaszolását, egyeztet a felmerülő jogi kérdésekben, szükség esetén a jogi vezetővel egyetértésben szakmai véleménykérést kezdeményez Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatalnál;
- g) egyebekben a CDI Egyetemi Doktori Iroda vezető a KDP-vel kapcsolatban felmerülő, kötelezettségvállalást nem tartalmazó nyilatkozatokban, egyéb dokumentumokban képviselheti az Egyetemet.

(3) A KDP ügyviteli feladataiban a CDI főigazgató által kijelölt KDP ügyintézők

**A KOOPERATÍV DOKTORI PROGRAM (KDP) INTÉZMÉNYI
FELADATAINAK VÉGREHAJTÁSÁRÓL**

munkaköri leírásukban meghatározottak szerint vesznek részt.

Pályázati szakasz

A pályázat figyelése

4. §

A KDP országos szabályrendszerének és a pályázati felhívásnak, a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal által kiadott útmutatók, előírások figyelése, a változások nyomon követése, a KDP intézményi feladataiban közreműködő szervezeti egységek figyelmének felhívás ezen szabályokra és azok változásaira, továbbá az előkészítés és végrehajtás tervezése és koordinálása a CDI főigazgatója által szükség szerint kiadott tájékoztatók, végrehajtási útmutatók keretei között a CDI titkárságvezető feladata.

Pályázatok benyújtása, intézményi befogadó nyilatkozat

5. §

(1) A KDÖ-re a doktori képzésben részt vevő, illetve felvételt nyert hallgató pályázat benyújtásával jelentkezhet.

(2) A pályázatot a hallgató maga állítja össze, de a CDI Egyetemi Doktori Iroda vezetője szükség szerint támogatja a hallgatókat a pályázatok benyújtásával kapcsolatos egyetemi és/vagy országos szabályrendszer ismertetésével.

(3) Ha a hallgató pályázatot kíván benyújtani a KDP-ra, kooperatív doktori ösztöndíjas hallgatóként történő befogadásáról szóló fogadó szándéknyilatkozatot (a továbbiakban: intézményi befogadó nyilatkozat) kell kérnie az Egyetemről.

(4) A pályázat beadásához szükséges intézményi befogadó szándéknyilatkozat iránti kérelmet (a továbbiakban: kérelem) a pályázat leadási határideje előtt legalább tizennégy (14) munkanappal kell benyújtani a CDI-hez.

(5) A kérelemhez mellékelni kell a:

- a) kutatási tervet;
- b) témavezető ajánlását;
- c) vállalati szakértő ajánlását.

(6) A kérelmeket egy négytagú értékelő bizottság (a továbbiakban bizottság) bírálja el, amelynek tagjai:

- a) kutatási rektorhelyettes;
- b) EDT elnök;

**A KOOPERATÍV DOKTORI PROGRAM (KDP) INTÉZMÉNYI
FELADATAINAK VÉGREHAJTÁSÁRÓL**

- c) CDI főigazgató;
- d) érintett doktori iskola vezetője vagy az általa delegált személy.

(7) A bizottság döntését egyszerű szótöbbséggel hozza. A bizottság döntése ellen jogorvoslatnak az általános szabályok szerint van helye.

(8) Az intézményi befogadó nyilatkozatokat a bizottság döntésének megfelelően a CDI főigazgatója állítja ki.

Támogatási szerződés megkötése, támogatói okirat elfogadása

6. §

(1) A KDP adott pályázati időszakának lezárultát követően az Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal értesítését a pályázatot elnyert doktori képzésben részt vevő hallgató köréről, továbbá tájékoztatást a támogatás biztosításához, valamint az ösztöndíjas jogviszony létrehozásához kapcsolódó feladatokról a CDI Egyetemi Doktori Iroda vezető fogadja.

(2) A CDI Egyetemi Doktori Iroda vezető a döntésről történő tudomásszerzést követően az Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal által meghatározott határidőkre figyelemmel felveszi a kapcsolatot az illetékes szervezeti egységekkel az Egyetem és a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal közötti támogatói jogviszony létrehozásához (támogatói okirat kiállításához, támogatási szerződés aláírásához) szükséges feladatok ellátása érdekében. E körben gondoskodik a szükséges dokumentáció (költségterv, szükséges nyilatkozatok összegyűjtése, kiállítása) összeállításáról, valamint a szükséges jogi és pénzügyi intézkedések kezdeményezéséről. A CDI Egyetemi Doktori Iroda vezetője felel azért, hogy a szükséges eljárásokat időben kezdeményezze és az illetékes szervezeti egységeket bevonja a folyamatba.

(3) A KDP-ben támogatási szerződést kötni vagy támogatói okiratot elfogadni kizárólag jogi, valamint pénzügyi ellenőrzést követően lehet.

(4) A szerződések nyilvántartását, kézbesítését a Jog, Igazgatás, Szabályozás szervezeti egység végzi.

Támogatói okirat, ösztöndíjas jogviszony létrehozása

7. §

(1) A CDI Egyetemi Doktori Iroda vezetője a döntésről történő tudomásszerzést követően az Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal által meghatározott határidőkre figyelemmel felveszi a kapcsolatot az illetékes

**A KOOPERATÍV DOKTORI PROGRAM (KDP) INTÉZMÉNYI
FELADATAINAK VÉGREHAJTÁSÁRÓL**

szervezeti egységekkel az ösztöndíjasokkal, témavezetőkkel, vállalati szakértővel, valamint az ösztöndíjast foglalkoztatók vállalati partnerrel kötendő szerződések, együttműködési megállapodások megkötése érdekében.

(2) A KDP-ben szerződést a vonatkozó belső szabályozók által meghatározott eljárásban jogilag ellenőrzött és elfogadott szerződésmintán lehet kötni.

(3) A témavezetőkkel, vállalati szakértővel, valamint az ösztöndíjast foglalkoztatók vállalati partnerrel kötendő szerződések szakmai egyeztetéséért, valamint a hallgatókkal történő szerződéskötésért a CDI Egyetemi Doktori Iroda vezetője felel.

(4) A szerződések nyilvántartását, kézbesítését a CDI végzi.

Ösztöndíjak, témavezetői és szakértői díjak folyósítása, dologi keret felhasználása

8. §

(1) A KDP ösztöndíjasok után biztosított támogatást a pályázati dokumentációban meghatározott arányban az ösztöndíjra jogosult saját igényei szerint használhatja fel a kutatással összefüggő kiadások fedezésére, a fennmaradó összeg fölött az Egyetem a támogatói okirat/támogatási szerződés szerint szabadon jogosult rendelkezni.

(2) Az ösztöndíjas a támogatási keretet kiemelten az alábbiakra használhatja fel:

- a) laptop beszerzése,
- b) kiküldetés – belföldi vagy külföldi konferencia, kutatóút,
- c) irodaszer, papír beszerzés, nyomdai szolgáltatás igénybevétele,
- d) könyvbeszerzés,
- e) fordítás, lektorálás,
- f) szoftver beszerzés,
- g) egyéb dologi költségek (képzés, nyelvtanfolyam stb.)

(3) A KDP ösztöndíjas az ösztöndíj felhasználására, e körben a beszerzésekre és elszámolásokra az Egyetem hatályos belső szabályzatai szerint jogosult. Az elszámolására az Egyetem nevére és címére kiállított számla ellenében van lehetőség. Az adott évre biztosított támogatási keret az ösztöndíjas időszak alatt használható fel.

(4) A KDP keretében beszerzett eszközök az Egyetem hatályos számviteli politika szerint az Egyetem tulajdonát képezik és azoknak hatályos számviteli politika szerint az Egyetem leltárába kerülnek.

(5) A beszerzett laptopok és egyéb eszközök nyilvántartása és kivitele az alábbiak szerint történik: az eszköz a CDI leltárkörzetébe kerül. A hallgató az ösztöndíjas időszakra az adott eszközt használatba kapja átadás-átvételi jegyzőkönyv (kiviteli

**A KOOPERATÍV DOKTORI PROGRAM (KDP) INTÉZMÉNYI
FELADATAINAK VÉGREHAJTÁSÁRÓL**

engedély) alapján. A hallgató anyagi felelősséget vállal az eszközért. A használatba kiadott eszközt legkésőbb az ösztöndíjas időszak lejártának napján vissza kell szolgáltatni a CDI-nek.

Vegyes és zárórendelkezők

9. §

- (1) A KDP jogi támogatását a Jog, Igazgatás, Szabályozás szervezeti egység végzi.
- (2) A jelen rendelkezéshez kapcsolódó szükséges tájékoztató, végrehajtási útmutató kiadására a Corvinus Doktori Iskolák főigazgatója jogosult.
- (3) Jelen rendelkezés közzététele napján hatályba lép.