

„AZ UNE UMOTI ÖSZTÖNDIJPROGRAMJÁNAK TÁMOGATÁSA” PROGRAM FELHÍVÁSA

A Kárpátaljai Magyar Felsőoktatás Fejlesztéséért Jótékonysági Alapítvány a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.-vel megkötött támogatási szerződésnek megfelelően a Miniszterelnökség Nemzetpolitikáért Felelős Államtitkársága megbízásából meghirdeti a „Tudományos-kutatói támogatás” című programra vonatkozó felhívást a felsőfokú (egyetemi) képzésben részt vevő oktatók és adminisztratív munkatársak tudományos-kutatói pályázatának benyújtására a 2025/2026-ös tanév első félévére

Kárpátaljai Magyar Felsőoktatás Fejlesztéséért Jótékonysági Alapítvány (88000 Ungvár, Universitetska u. 14.) – a továbbiakban Támogató – amelyet dr. Zubánics László, a KMFFJA elnöke képvisel, a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.-vel megkötött **BGA/124/14/2025.** számú „**Az UNE UMOTI ösztöndíjprogramjának támogatása**” tárgyú szerződés végrehajtásában eljárva a leginkább képzett értelmiségi csoport – esetünkben az Ungvári Nemzeti Egyetem Ukrán-Magyar Oktatási-Tudományos Intézetben dolgozó tanárok (professzor, docens, adjunktus, óraadó tanár), illetve adminisztratív munkatársak (a továbbiakban Támogatott) szülőföldjén való megtartása érdekében tudományos-kutatói ösztöndíjprogramot hirdet.

Az ösztöndíjprogram alapvető célja a leginkább képzett értelmiség szülőföldjén való megtartása, amely révén az Ungvári Nemzeti Egyetem Ukrán-Magyar Oktatási-Tudományos Intézetben oktató professzorok, docensek, adjunktusok, illetve adminisztratív munkatársak ösztöndíjazása révén olyan finansziális többletet szeretnénk biztosítani, hogy azok a megélhetési problémák leküzdése mellett/helyett inkább tudományos, oktató feladatokkal foglalkozzanak, megakadályozandó az elvándorlást, újabb eredmények elérésére sarkallva őket.

A program alapvető szakaszai:

1. A Támogató a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.-vel között megállapodás megvalósításában eljárva az Ungvári Nemzeti Egyetem Ukrán-Magyar Oktatási-Tudományos Intézetének igazgatóságával egyeztetve elkészíti a pályázati anyagokat, összeállítja az elbírálás alapjául szolgáló kritériumrendszert.

2. A Támogatottak a felállított kritériumrendszernek megfelelően összeállítják a pályázati dokumentációjukat (adatlap és mellékletei) és azokat benyújtják a Támogató részére elbírálásra.

3. A Támogató az UNE UMOTI igazgatósága által jóváhagyott kritériumrendszer alapján a benyújtott dokumentáció átvizsgálását követően dönt az ösztöndíjak odaítéléséről, azok összegéről.

4. A Támogató szemeszterenként folyósítja a Támogatott részére a megítélt ösztöndíj forintban megállapított hrvnyaösszegét.

5. A Támogatott legkésőbb a félév végéig legalább 1–2 oldalas beszámolót nyújt be a Támogató részére a programban szerzett tapasztalatairól, annak eredményeiről.

6. A Támogató a benyújtott elszámolási dokumentáció alapján 2026. január 30-ig elkészíti a záró elszámolást, s azt benyújtja a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.-hez.

7. Amennyiben a Támogatott az írásos beszámolót nem nyújtja be a Támogatóhoz, a továbbiakban minden más programból az illető kizárható.

8. Kritériumrendszer a pályázat benyújtásához:

A benyújtott pályázati adatlapnak tartalmaznia kell az alábbi adatokat:

Név:

Tudományos fokozat és cím:

Munkahely:

Intézet:

Tanszék:

Beosztás:

Munkaviszony:

Az elbírálás során fontos kritérium a betöltött tisztség (igazgató, tanszékvezető), a tudományos fokozat (professzor, docens, adjunktus), az állás (egész, fél, negyed). Emellett az alábbi kérdéssorra válaszolva a pályázó további pótlólagos pontokat kaphat, amelyek befolyásolják az ösztöndíj nagyságát.

1) Tanárok:

a) Oktatói tevékenység:

- Magyar nyelven való oktatás.
- Egyetemen (tantárgy (tervezett óraszám/megvalósult óraszám), a nyílt-, illetve bemutató órák száma (alkalom, dátum).
- Egyetemen kívül (alkalom, dátum, eredmény (pl: megjelent publikáció, újságcikk)).
- Egyéb.

b) Tudományos tevékenység:

- Postgraduális képzésben való részvétel (intézmény, szak, tudományos vezető, év).
- PhD/kandidátusi/doktori értekezés témája, a védés dátuma, intézmény.
- Hazai tudományos tanácsokban/bizottságokban való tagság (a státus megnevezésével).
- Külföldi tudományos tanácsokban/bizottságokban való tagság (a státus megnevezésével).
- Külföldi tudományos kiadványok szerkesztőbizottságában való tagság (ország, a kiadvány címe, a státus megnevezésével).
- Ukrajnai tudományos kiadványok szerkesztőbizottságában való tagság (a kiadvány címe, az Ukrán Állami Minősítő Bizottság (ДІАК) listáján szerepel-e?, az Ön szerkesztőbizottságban betöltött státusa megnevezésével).
- Nemzetközi/országos/UNE konferencia szervezése (a konferencia megnevezése, helyszín, dátum, a szervezői tevékenység megnevezése).
- Nemzetközi/országos/UNE konferencián való részvétel (a konferencia megnevezése, helyszín, dátum, téma, publikáció).
- Tudományos-diákköri konferencia szervezésében való részvétel.
- Diákok konferenciára való felkészítése, a konferencia típusának (nemzetközi, országos, diákköri) megjelölésével (A diák neve, szak, évfolyam, felszólalás témája, publikáció).
- Szerkesztői munka (a kiadvány megnevezése, dátum, a szerkesztői bizottságban betöltött szerep megnevezése).
- Monográfia kiadása (egyedüli szerző) (cím, a kiadvány címe, oldalszám).
- Monográfia kiadása (társszerző) (cím, a kiadvány címe, oldalszám).
- Tudományos publikáció külföldi kiadványban (cím, a kiadvány címe, oldalszám).
- Tudományos publikáció UNE-kiadványban (cím, a kiadvány címe, oldalszám).
- Diákok felkészítése tudományos (nemzetközi) konferenciára (alkalom, eredmény, publikáció)
- Egyéb (pl.: recenziók, szakmai vélemények írása disszertációkra, egyetemi és iskolai szintű jegyzetekre és tankönyvekre, pályázatokra beadott munkákra).

c) Közéleti tevékenység:

- Egyetemen (a kar /tanszék alkalmainak szervezésében és lebonyolításában való részvétel megnevezése (időrendi sorrendben); más (felső)oktatási intézményekkel való együttműködés (az alkalom és az intézmény (kapcsolattartó személy) megnevezése); pályázatok kidolgozása az intézet/tanszék fejlődése céljából).
- Egyetemen kívül (alkalom, helyszín, dátum (időrendi sorrendben)).
- Egyéb (pl.: kuratori tevékenység; különböző nem szakmai/ nem tudományos szervezet/bizottság munkájában való részvétel).

2) Adminisztratív személyzet:

- ideiglenes és állandó órarendek összeállítása, vezetése, koordinálása; teremigények adminisztrálása; modul dolgozatok, rektori dolgozatok, nyílt órák egyeztetése, dokumentálása;
- az igazgató, igazgatóhelyettesek, tanszékvezetők teljes körű tájékoztatásának biztosítása; a kari szervezeti egységek informálása a központi (rektori hivatal) és intézeti döntésekről; határidők nyilvántartása, figyelése
- kapcsolattartás a rektori hivatallal és az egyetem többi karával; az intézeti szintű adatszolgáltatás, adattovábbítás koordinálása az egyetem és szervezeti egységei részére;
- az intézeti (tanszéki) kommunikációs feladatainak végrehajtása; az intézeti igazgatóság hivatali posta/tanszéki (érkező és kimenő) kezelése; az elektronikus és nyomtatott oktatási nyilvántartási rendszerek és adatbázisok kari feladatainak végzése;
- a különböző szakokon folyó képzés követelményeinek, tanterveinek nyomon követése;
- a hallgatók tanulmányi ügyeinek adminisztratív intézése (diákigazolványok, indexek kiadása, személyi nyilvántartói lapok kitöltése, pótvizsgák leszervezése, időpontok egyeztetése. Tandíj-befizetési bizonylatok egyeztetése, nyilvántartása, szerződések iktatása, ellenjegyzése. A félévi és évi eredmények levezetése, az átvezetések adminisztrálása, indexek lezárása, az ezzel kapcsolatos információk elküldése a Tanulmányi Osztályhoz, illetve a kari tanácshoz.
- Szakmai és pedagógiai gyakorlatok megszervezése, adminisztrálása, az ezzel járó dokumentáció (értesítések, naplók, kimutatók, jegykivonatok stb.) előkészítése. A levelező tagozatos diákok számára a beutazást igazoló okmányok kiállítása és eljuttatása. Az új diplomák, illetve a jelentősen átdolgozott és bővített diplomamelléklet-szabványok előállításának és adminisztrálásának segítése, valamint a diplomák kiállításával kapcsolatos ügyintézés. A tanulmányaikat befejező diákok elszámolásának ügyintézése.

A pályázati adatlapok 2025. szeptember 1-ig nyújthatók be az alábbi címen: 88000 Ungvár, Universitetska u. 14.

**A Kárpátaljai Magyar Felsőoktatás
Fejlesztéséért Jótékonyági Alapítvány**