

# Zsúri és eseti bizottsági ülések ügyrendje

(2014. október 15-től érvényes)

## 1. Jogszabályi háttér

Az OTKA zsúrik és eseti bizottságok ügyrendjének jogszabályi alapja az Országos Tudományos Kutatási Alapprogramokról szóló 1997. évi CXXXVI. törvény (Tv.) és az OTKA Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ).

## 2. Szervezeti háttér

2.1 Az OTKA keretében három tudományterületi kollégium (a továbbiakban: kollégium) működik: Társadalom- és Bölcsészettudományi Kollégium, Műszaki és Természettudományi Kollégium és Élettudományi Kollégium. A kollégiumokon belül működő zsúrik listáját az 1. melléklet tartalmazza.

2.2 Az OTKA szakmai munkájának alapvető és kiemelkedően fontos egységei a tudományági zsúrik. A zsúrik és az általuk kezelt szakmai területek megtalálhatók az OTKA honlapján.

2.3 A zsúrieket a zsúrielnökök vezetik, akik munkáját az elnök által felkért titkárok segíthetik. Szavazati joggal csak a zsúri elnök és a zsúri tagok rendelkeznek. A zsúri titkár csak abban az esetben rendelkezik szavazati joggal, ha a zsúri teljes jogú tagja.

2.3.1 Az adott zsúrihez beérkező pályázatok előzetes szakmai értékelése kétféle módon történhet. A pályázatokról a zsúri elnöke által felkért külső szakértők (hagyományos eljárás) vagy a zsúri elnöke által kijelölt bizottsági tagok (új bírálati eljárás) készítik a zsúri ülés előtt az EPR-ben írásos véleményt. Az új bírálati eljárás keretében, szükség esetén külső szakértő felkérése is lehetséges. A kétféle bírálati eljáráshoz kétféle zsúri összetétel tartozik (ld. 5. pont).

2.3.2 A kollégium elnöke dönti el, hogy az egyes zsúrik melyik bírálati eljárás szerint működjenek. Az új bírálati eljárás szerint működő zsúrik ülését - a külföldi szakértők részvétele miatt - angol nyelven tartják.

2.4 Az OTKA keretein belül, a kollégiumokon kívül is működnek állandó bizottságok: a Publikációs (PUB) és a Nemzetközi Bizottság (COOP). Jelen ügyrend ezekre és az egyes rendkívüli (pl. nagy költségigényű, posztdoktori, interdiszciplináris, stb.) pályázatok értékelésére felkért eseti bizottságokra is vonatkozik.

## 3. Feladatkörök, működési feltételek

### 3.1 A zsúri elnökének általános feladatai:

- a. összehívja a zsúri ülését,
- b. levezeti és koordinálja a zsúri ülését,
- c. a pályázatok bírálatára a zsúri javaslata alapján szakértőket (a bírálati eljárás típusának megfelelően, külső szakértőt vagy zsúritagot) jelöl ki,
- d. a rangsoroló zsúriülésre meghívja a kollégium kijelölt tagját,

- e. koordinálja a zsűriülések munkáját, felügyeli a pályázatok támogatására tett, a zsűri által javasolt zsűri rangsor kialakítását,
- f. a részjelentések szakmai teljesítését - szükség esetén szakértők bevonásával - ellenőrzi, és javaslatot tesz a támogatás folytatására,
- g. a zárójelentések véleményezésére, a zsűri javaslata alapján, szakértőket jelöl ki (a zárójelentés esetén legalább egy külső szakértőt fel kell kérni és a zsűrinek írásos véleményt kell készítenie),
- h. gondoskodik a pályázatokat értékelő szakértők (külső szakértő vagy zsűritag) személyének titkosságáról,
- i. a pályázók, vezető kutatók által beterjesztett kérésekben, vitás esetekben a kollégium elnökének javaslatot tesz,
- j. képviseli a zsűri álláspontját a kollégium ülésén. Ebben a tevékenységében helyettesítheti egy zsűri tag, vagy a zsűri ülésén rész vett kollégiumi tag.,
- k. javaslatot tesz a lejáró mandátumú zsűritagok helyett új tagok személyére a kollégium elnökének;
- l. javaslatot tesz a kollégium elnökének az adott pályázati ciklusra felkérendő helyettesítő illetve ad hoc külföldi vagy hazai zsűritagok személyére;
- m. pályázati ciklusonként külön összefoglalót készít a pályázati ciklus tapasztalatairól (technikai, véleményezési, egyéb) és az adott évben kiemelkedő minősítéssel lezárult projektekről.

### **3.2 A zsűri feladatai:**

- a. a beérkezett pályázatok véleményezésére hazai és/vagy külföldi szakértőket javasol, biztosítja a szakértők nevének titkosságát,
- b. a szakértők értékelő pontszáma és véleménye, valamint a zsűri értékelése alapján szakmailag rangsorolja a beérkezett pályázatokat, és támogatásukra javaslatot készít a kollégium részére,
- c. javaslatot tesz a részjelentések ellenőrzésének és a zárójelentések értékelésének szakértőire,
- d. a szakértői vélemények figyelembevételével minősíti a kutatási eredményeket,
- e. figyelemmel kíséri az egyes kutatásokat, értékeli a lezárult kutatások zárójelentéseit.

### **3.3 A zsűritag feladatai:**

- a. javaslatot tesz a zsűrielnök számára a zsűrihez tartozó pályázatok külső véleményezőire,
- b. az új bírálati eljárás keretében, a számára kijelölt pályázatokról írásos szakértői véleményt készít;
- c. a számára kijelölt pályázatok és az ezekhez beérkezett szakértői vélemények áttekintése után referálói véleményt készít a pályázatokról, melyet az EPR-ben rögzít,
- d. részt vesz a zsűriülésen, a referálói véleményét szóban megosztja a zsűrivel, az általa nem referált pályázatokról kifejti véleményét,
- e. a számára kijelölt részjelentéseket véleményezi,
- f. a zsűrielnök és a zsűri munkáját általánosan segíti.

### **3.4 A zsűri működése**

- a. a zsűri szükség szerint, de pályázati fordulónként legalább egy alkalommal ülésezik,
- b. a zsűri ülésén a zsűri tagjai rendelkeznek szavazati joggal,
- c. a zsűri akkor határozatképes, ha mandátummal rendelkező tagjainak több mint 50%-a jelen van,
- d. a zsűri szavazattöbbséggel dönt, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt,

- e. a rangsoroló zsűri ülések állandó meghívottja az illetékes kollégium kijelölt képviselője,
- f. a zsűri üléséről emlékeztető készül, amelyet a tagok megkapnak,
- g. a zsűri ülésein megvitatandó napirendet, a meghívóval együtt a tagok az ülés előtt legalább hét nappal megkapják,
- h. a zsűri ülésen jelen kell lennie az OTKA Iroda munkatársának (referens, ügyintéző) is.

### **3.5 Összeférhetlenségi szabályok**

3.5.1 A bizottsági elnökök és tagok esetében is alkalmazni kell az OTKA Összeférhetlenségi Szabályzatában leírtakat. A bizottságok működése során az OTKA testületi tagjaira érvényes titoktartási és összeférhetlenségi szabályokat szigorúan be kell tartani. Az OTKA SZMSZ-en kívül figyelembe kell venni az összes érvényben lévő, az OTKA honlapján is megtalálható összeférhetlenségi szabályt.

3.5.2 Pályázati támogatási javaslatokról döntő ülésen a résztvevők külön titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozatot tesznek.

3.5.3 A bizottsági ülés elején az összeférhetlenségi szabályok által érintett tagok előre és írásban nyilatkoznak arról, hogy melyik pályamű tárgyalásánál áll fenn összeférhetlenségük. Az egyes pályaművek esetén érintett bizottsági tagok a bizottsági vita során nem lehetnek jelen.

3.5.4 Listás sorrendi szavazásnál az érintett személy papíron nem szavazhat a lista azon elemére, ahol közte és a vezető kutató között összeférhetlenség áll fenn.

3.5.5 Elektronikus listás szavazás esetén az összeférhetlenséget a szavazó rendszerben fel kell tüntetni, és a szavazási program gondoskodik az összeférhetlen szavazat kihagyásáról.

## **4. Részletes bizottsági ügyrend**

Az ügyrend vonatkozik az OTKA-ban a tudományági szakmai zsűrikben (továbbiakban zsűrik), állandó és eseti bizottságokban tartott minden pályázati döntést előkészítő és rangsoroló, a projektek jelentését értékelő, valamint a tisztújítást tárgyaló bizottsági ülésre. Az ügyrend általában bizottságokra vonatkozik, zsűrit csak akkor említ, ha az adott szövegrész kizárólag csak a tudományági zsűrire vonatkozik.

### **4.1 Általános értékelési szabályok**

4.1.1 A bizottsági értékelés célja, hogy segítse a legkiválóbb, eredeti, új tudományos ismeretek megszerzésének esélyét ígérő pályaművek kiválasztásával a kutatási támogatás optimális felhasználását.

4.1.2 A pályaművet a benyújtott elektronikus formájában, önmagában kell értékelni, csak a pályaműben szereplő adatokat szabad figyelembe venni.

4.1.3 Az értékelés elsődleges szempontjai:

- a) a pályázat tudományos értéke, a javasolt koncepció és kutatási terv eredetisége,

nemzetközi versenyképessége,

b) a vezető és részt vevő kutatók felkészültsége, alkalmassága a megpályázott feladat elvégzésére,

c) a téma alap kutatás jellege, a kutatás várható tudományos (társadalmi, gazdasági, stb.) hatása.

4.1.4 A vezető és a részt vevő kutatók tudományos teljesítményének (alkalmasságának) értékelésekor fontos tényező az utolsó 5 év tudományos munkássága, melyet a szakmai életpálya szakaszának megfelelően kell értékelni. A fiatal kutatók esetében a kutatási teljesítményt a kutatásban eltöltött idővel arányosan kell vizsgálni.

4.1.5 A legutolsó 5 év tudományos teljesítményének értékelésénél figyelembe kell venni a gyermekgondozás, vagy tartós betegség miatti pályamegszakítást.

4.1.6 A fiatal kutatók PD jelű, egy személyes kutatási pályaműveit a zsűri rangsorolása után, nagyobb tudományterületeket átfogó, kollégiumi szintű eseti bizottságban kell közös sorrendbe rangsorolni.

4.1.7 A nagy költségű (a pályázati kiírásban megadott értékhatár feletti) pályázatok esetében az egyes pályázatokhoz a szakértőket a zsűrielnök és/vagy a kollégium elnöke jelöli ki. A zsűri által véleményezett pályázatokat egy kollégiumi szintű tudományterületi nemzetközi szakértői bizottság megvitatja és a sorrendet titkos szavazás alapján állapítja meg.

4.1.8 Az értékelés fontos szempontja a tervezett támogatási összeg realitása. Különleges esetben a kért támogatás részletes indoklással, kis mértékben (maximum 25%-kal) csökkenthető. A csökkentés csak a kutatási cél megvalósításához nem feltétlenül szükséges költségekre vonatkozhat, nem adhat okot a kutatási program változtatására, és csak különlegesen indokolt esetben lehetséges, például meghatározott költségelem (nélkülözhető műszer, eszköz, munkaerő alkalmazás, külföldi kutatóút, konferencia) részleges vagy teljes elhagyása. A jelentős mértékben túlzott támogatási igény a pályamű elutasítását eredményezi.

4.1.9 A pályaműben javasolt futamidő módosítása csak kivételesen indokolt esetben javasolható.

## **4.2 A kutatási pályázatok értékelési folyamata**

4.2.1 Az egyes pályaműveket véleményező szakértők személyes adatai a bizottság tagjai számára nem állnak rendelkezésre. A véleményező nevét egy kód helyettesíti. A nevet csak a bizottság elnöke, titkára, a bizottság irodai referense, valamint ügyintézője ismeri.

4.2.2 A véleményezés pontozásos része az előkészítő munkához használható. A bizottság elnökének döntése szerint a pontozást is megismerheti a bizottság. A pályázó a pontozás adatait nem kapja meg, ha a pályázati kiírás nem pontozásos értékelési eljárást határoz meg.

## **4.3 Az elő-zsűriülés**

4.3.1 A pályázatok benyújtását követően javasolt, hogy a zsűri ún. elő-zsűriülést tartson. Az elő-zsűriülésen a zsűri áttekinti a zsűrihez benyújtott pályázatokat és a soron következő feladatokat végzi el. Az elő-zsűriülésen részt kell vennie az OTKA Iroda egy munkatársának (referens, ügyintéző) is. Erre az ülésre nem kell meghívni a kijelölt kollégiumi tagot.

4.3.1.1 Az elő-zsúriülésen a zsúri meghatározza, hogy a zsúri mely tagjai összeférhetetlenek az adott pályázatokkal, ezekről listát készít, amit megküld az OTKA Iroda illetékes zsúri ügyintézőjének. Az ügyintéző ezután a jelzett összeférhetlenségeket az EPR-ben beállítja.

4.3.1.2 A zsúri tagok javaslatot tesznek a bírálókra a zsúri elnökének. A javaslatételre későbbiekben is lehetőség van az EPR-en keresztül.

4.3.1.3 Minden pályázat esetében két olyan referens kerül kijelölésre, akik a referensi véleményüket a rangsoroló bizottsági ülés előtt, a bírálatok figyelembevételével az EPR-ben rögzítik. A két fő referensen túl ajánlott további zsúritagok kijelölése is az egyes pályázatokhoz, akik a rangsoroló döntés előtt véleményüket nem rögzítik az EPR-ben, hanem mint felkért hozzászólók szóban véleményt nyilvánítanak az érintett pályázattal kapcsolatosan.

#### **4.4 A bizottsági ülés előkészítése és lebonyolítása**

A rangsoroló zsúriüléseket a rangsorokról döntő kollégiumi ülés előtt legkésőbb egy héttel kell megtartani.

4.4.1 A zsúri ülésre megfigyelőként meg kell hívni a kollégium kijelölt, lehetőleg az adott szakterületen nem érintett képviselőjét, és a zsúri ügyeivel foglalkozó kollégiumi referenst. Az ülést az OTKA Irodán, vagy egy - a szükséges technikai feltételeket biztosító helyszínen kell lefolytatni. A bizottsági ülésen megvitatandó napirendet, a meghívóval együtt a tagok az ülés előtt legalább hét nappal megkapják és a megvitatandó ügyek dokumentumai az EPR-ben a rendelkezésükre állnak,

4.4.2 Az OTKA szervezetének legalább egy munkatársa (referens, ügyintéző) részt vesz a bizottsági ülésen, segít a szavazás lebonyolításában, az eredmények összesítésében. A munkatárs szükség esetén ismerteti az OTKA bizottsági munka szabályait, figyelmeztetheti a bizottságot a szabályok érvényesítésére, de nem nyilváníthat véleményt szakmai kérdésben.

4.4.3 Ha a pályázatok szabályossági problémáiról a referens listát készít, ezt az ülés előtt egy héttel el kell juttatni a zsúri tagjaihoz. A zsűrinek ezeket a szabályossági problémákat mérlegelni kell, és figyelembe kell vennie a pályázatok minősítése során.

4.4.4 A jelenlévő kollégiumi képviselő megfigyelő, nem nyilváníthat szakmai véleményt és nem vesz részt tudományos kérdések megvitatásában, szavazati joggal sem rendelkezik.

4.4.5 Szüneteltetett tagság esetén a zsűribe a zsúri elnök javaslata alapján, a kollégium elnöke felkérhet helyettesítő szakértőt, aki szavazati joggal rendelkezik.

4.4.6 A szakértői vélemények jelentős eltérései esetén a bizottság elnöke felkérhet újabb szakértőket, vagy a bizottsági ülés előtt kellő időben, anonim véleményegyeztetési (konszenzus) eljárást kezdeményezhet. Ennek során elektronikus technikával - az anonimitás szigorú betartásával - az elnök által megnevezett riportőr a véleményező szakértőket elektronikus levélben egyeztetésre hívja, és megpróbálja kialakítani az összes szakértő egyetértő (konszenzusos) véleményét. A bizottság általában a konszenzusos vélemény és a pályamű alapján alakítja ki véleményét. Ha nem alakul ki konszenzus, akkor a riportőr az egyetértés hiányát állapítja meg. A bizottságnak elemezni és a testületi véleményben rögzíteni kell az egyes szakértői vélemények eltéréseivel kapcsolatos állásfoglalását.

4.4.7 A bizottság ülése előtt legalább 1 héttel rendelkezésre kell, hogy álljanak a

pályaművekről készült szakvélemények (kettő szükséges, három a kívánatos). A bizottsági ülés nem tárgyalhat sorrendet, ha nem áll rendelkezésre minden pályaműről legalább 2 szakértői vélemény.

4.4.8 Másodlagos zsűri: Azoknál a pályázatoknál, ahol az adott szakmai zsűri nem fő (gazda) zsűri, azaz másodlagos, esetleg harmadlagos zsűriként véleményezi a pályázatot, az adott szakterületről legalább 1 szakértői vélemény – ha csak valami ezt nem indokolja másként – elkészíttetéséről kell gondoskodni.

Ha a másodlagos (harmadlagos) zsűri ülése időben előbb történik, mint az elődleges zsűri ülése, a másodlagos zsűri elnöke dönthet úgy, hogy a zsűri megtárgyalja a pályázatot és zsűrivéleményt is készít.

Ha a másodlagos (harmadlagos) zsűri ülése az elsődleges zsűri ülését követően kerülne megtartásra, akkor a másodlagos (harmadlagos) zsűri által bekért bíráló véleményt a másodlagos (harmadlagos) zsűri elnök jóváhagyásával kell a gazda zsűrinek megküldeni. Az elsődleges zsűri a másodlagos (harmadlagos) zsűriből szakértőt hívhat meg az ülésére.

4.4.9 A posztdoktori, a nemzetközi és az interdiszciplinárisként kezelt pályázatok esetében minden érintett zsűritől teljes értékű zsűrivélemény szükséges: pályázatonként egy zsűrivélemény és legalább két szakértői vélemény.

4.4.10 A zsűrik javaslatot tehetnek kockázatosnak ítélt pályázatok támogatására. A zsűri javaslatában ki kell térni az első kutatási szakasz hosszára és az induló támogatási összegre. A kollégiumok külön eljárásban kezelik és értékelik ezeket a pályázatokot és megfelelő indoklással alátámasztott támogatási javaslatot terjesztenek az OTKA Bizottságnak.

4.4.11 A szakmai sorrendet kialakító bizottságnak nem feladata a szakmapolitikai szempontok érvényesítése a rangsorolásnál, a szakmai szempontoktól eltérően kialakított rangsor érvénytelen. A bizottság a szakmapolitikai véleményét, javaslatát a sorrend kialakításától függetlenül fogalmazhatja meg a kollégium, illetve az OTKA Bizottság részére.

4.4.12 A bizottság feladata, hogy a támogatásra és lehetőleg támogatásra javasolt pályázatok esetén szigorúan monoton, egyértelmű rangsorolást készítsen (nem lehet benne osztott sorrend, „holtverseny”).

4.4.13 A kollégium elnöke – ha lehetséges - tájékoztatja a zsűri elnököket a szakterületen várható támogatási arányról, összegről.

4.4.14 Minden pályaművet ketten referálnak. A referáló tagok az ülés előtt szakvéleményt készítenek, amit az EPR-ben rögzítenek. A referáló tagok a bizottság számára írásos véleményt állítanak össze, és értékelést javasolnak (pontszámot és támogatási javaslatot a Támogatandó/Lehetőleg támogatandó/Nem támogatandó skálán), amit a szavazás után a bizottság megerősít, vagy megváltoztat.

4.4.15 Ha a referáló tag több pályaművet referál, akkor a pályaműveket rangsorolnia kell (pontszám vagy sorrend használatával). A referáló tag véleményét, valamint az összesített (anonim) szakvéleményeket a bizottsági ülés előtt minden bizottsági tag megtekintheti az elektronikus döntés-előkészítő rendszerben (EPR).

4.4.16 „Harmadolás.” Amennyiben a bizottság tizenötnél több pályaművet értékkel, előzetes sorrendet állíthat föl a szakértői vélemények és a referáló tagok véleménye alapján. Az utolsó

harmadba eső pályaműveket rövidített eljárásban tárgyalhatja. Ezek további részletes referálás nélkül kerülnek elutasításra. A testületi vélemény pontos megfogalmazására itt is külön ügyelni kell. A pályázó a szakvéleményeket és a testületi véleményt (új bírálati eljárás esetén csak a testületi véleményt) megkapja. Bármelyik tag kérheti, hogy valamelyik “harmadolt” pályaművet részletesen tárgyalják. Az utolsó harmadba eső pályaművek esetében formális rangsorolásuk a szakértői vélemények pontszámai alapján történik.

4.4.17 A bizottság ülésén a szakvéleményeket ismertetik, a pályamű értékelését részletes vitában elvégzik.

4.4.18 Szükség esetén egy bizottság több bizottsági ülést is tarthat.

4.4.19 Az ülésen részt vevő kollégiumi megfigyelő és irodai munkatárs hibás eljárás gyanúja esetén köteles a vélelmezett hibára felhívni a bizottság figyelmét, és ezt az eseményt a jegyzőkönyvben, vagy az ahhoz fűzött feljegyzésben leírni.

4.4.20 A bizottság az anonim írásos vélemények minőségét is értékelheti (alapos, átlagos, felületes, használhatatlan/hibás - 4 elemű skálán). Ezt az értékelést a szakértői adatbázis irodai, nem nyilvános részében rögzítik, későbbi használatra, kiértékelésre. A bizottság szerint az összeférhetetlen, értékelhetetlen vagy felületes véleményt ki lehet hagyni az értékelésből, ennek indoklását a testületi véleményben meg kell fogalmazni.

#### **4.5 Az értékelés befejezése, a sorrend megállapítása**

4.5.1 A pályamű, a szakértői vélemények és a részletes vitában hallottak alapján minden jelenlévő bizottsági tag titkosan szavaz. Jelenlévőnek számít az a bizottsági tag is, aki távközlési eszköz útján, videó vagy telefon- konferencia technika közvetítésével távolról vesz részt a bizottsági ülésen. Ilyen esetben a távolról részt vevő tag elektronikusan, vagy e-mailben, faxon küldi el szavazatát. A távoli eléréssel tartott bizottsági ülés rendjének specifikus kérdéseiről a 2. melléklet rendelkezik.

4.5.2 Jelen nem lévő bizottsági tag (a 4.5.1 pontban felsoroltak kivételével) a rangsorolásban nem vehet részt, előzetesen vagy utólag leadott sorrendi szavazata nem érvényes.

4.5.3 A sorrend megállapítására két eljárás között lehet választani.

1) Minden jelenlévő bizottsági tag titkos szavazás során sorrendbe rendezi az összes olyan pályaművet, amelyeknél nem áll fenn érintettsége. Elektronikus szavazás esetén, az egyes pályaművekre adott rangsorszámok mediánja alapján véglegesítődik a zsűri sorrend. Kis pályázatszám esetén a zsűrisorrend kialakítása történhet az egyes pályaművekre adott rangsorszámok átlaga alapján is, de a medián az ajánlott megoldás. Azonos rangsorszámok esetén (holtversenyben) az azonos sorrendeket újabb szavazással kell feloldani. Rendszerhiba esetén a szavazás papíralapon is történhet.

2) Minden jelenlévő (és nem összeférhetetlen) bizottsági tag titkos szavazásban, előre meghatározott pontozási skála alapján pontozza az összes pályaművet, a pontokat átlagolják, ez adja a bizottság pontszámát. Nagyszámú pályamű értékelésekor a pontozást lehet adott számú pályázat vitája után elvégezni, nem kell megvárni az összes pályamű ismertetését, vitáját. A bizottsági pontszámok sorrendje adja a tudományági (bizottsági) sorrendet. Az esetleges azonos pontszámú pályaművek esetében a sorrendre újra kell szavazni, a holtverseny megszűnéséig. Ez az eljárás csak papíralapú szavazással működik.

a) Elektronikus szavazás esetében a szavazatszámoló szoftverrel kell a rendszerben rögzíteni az összeférhetetlenséget. Ez esetben egy adott pályázattal összeférhetetlen bizottsági tagnak is kell a vele összeférhetetlen pályázatra szavaznia. A papíron szavazó összeférhetetlen tagok az összeférhetetlen pályaművekre nem szavaznak, a számlálók a hiányzó szavazatokat a jelenlévők által adott átlagos sorszámokkal pótolják, a sorszámokat (illetve ha pontszámra szavazás történt, akkor a pontszámokat) összegzik, és az összesített sorszámokból számítják ki a bizottsági sorszámokat.

b) A szavazással kialakított sorrendben a bizottság megjelöli a véleménye szerint támogatandó (T), lehetőség szerint (L) és a nem (N) támogatandó pályaműveket.

c) Papíralapú szavazás esetén a szavazólapokat az ülés végén, vagy a későbbi összesítés és hitelesítés után megsemmisítik.

4.5.4 Abban az esetben, ha az írásos, illetve a szóban elhangzott vélemények ellentmondanak a titkos szavazás eredményének, legalább 3 bizottsági tag kérésére egyszer lehetséges a titkos újrászavazás, aminek eredménye végleges a bizottságban.

#### **4.6 A költségterv értékelése**

4.6.1 A bizottság a szakmai sorrend megállapítása után a költségvetések realitását véleményezi, nyílt vitában, csökkentési javaslat esetén a költségvetési rovat és összeg megjelölésével, és szöveges indoklással. Ezt az értékelést és indoklást is megkapja a pályázó.

4.6.2 A költségtervről kialakított bizottsági vélemény a szakmai sorrendet nem befolyásolhatja. A költségterv csökkentési javaslat miatt esetleg szükséges módosításra a sorrendet kialakító bizottság javaslatot tesz.

4.6.3 Amennyiben a bizottság a tervezett támogatási összeget túlzottnak találja, akkor a költségvetés csökkentését javasolhatja, megindokolva, hogy melyik költségelemet tartja csökkentendőnek, mennyi összeggel vagy milyen mértékben (lásd 4.1.8.).

Nagymértékű, 25 %-ot meghaladó csökkentési javaslat csak kivételes esetben és megfelelő indoklással fogadható el. Ilyen lehet például, ha egy költséges eszköz, alkalmazás vagy a költségvetésben nevesített más tétel az eredeti munkaterv megtartásával elhagyható. Pályaművet szakmai értékénél hátrább sorolni túlzó költségterv miatt nem szabad.

#### **4.7 A bizottsági vélemény**

4.7.1 A rangsorolás után a bizottság szöveges véleményének (testületi vélemény) kialakítása következik. Ebben felhasználják a szakértői és a referáló tagok írásos véleményét, elemzik az adott pályamű előnyeit, hátrányait, hibáit, lehetőségeit, valamint, hogy milyen módon lehetne azon javítani. A zsűri hatásköre eldönteni azt, hogy a pályázatról alkotott testületi véleménye kialakításánál a beérkező szakértői véleményeket milyen súllyal veszi figyelembe. A testületi (zsűri) véleményben ki kell térni arra, ha a bizottság nem ért egyet valamely szakértői véleménnyel.

4.7.2 A szöveges testületi véleményt a bizottság ülésén kell kialakítani. A testületi véleményt hangsúlyos gondossággal, felelősséggel kell elkészíteni. Az ülésről hangfelvételt (mint *részletes jegyzőkönyvet*) kell készíteni. A hangfelvételt egy évig kell megőrizni, majd az egy év leteltével a felvétel megsemmisítendő. A bizottsági ülésről a hangfelvétel mellett rövid összefoglaló jegyzőkönyvet (*emlékeztetőt*) is kell készíteni. Az emlékeztetőt a bizottság



elnöke, titkára, vagy az OTKA Iroda munkatársa az ülés végén, vagy röviddel a testületi ülés után (maximum egy héten belül) elkészíti. Az emlékeztetőt a zsűri elnök és legalább 1 bizottsági tag, valamint a jelenlévő kollégiumi tag és OTKA munkatárs aláírásával hitelesíti. Az elkészült emlékeztetőt a sorrendi listával és a bizottsági véleményekkel együtt kell az OTKA Iroda illetékes munkatársának vagy kollégium referenséhez/titkárához eljuttatni.

4.7.3 A támogatásra javasolt pályaműveknél a bizottság részletesen véleményezi a munkatervet, és a kutatóhely alkalmasságát, különös tekintettel azokra az esetekre, amikor a javasolt kutatóhely/pénzkezelő szervezet az egyetemi és hivatásos kutatóintézeti hálózaton kívüli szervezet.

4.7.4 A pályázó az OTKA Bizottság döntése után értesítést kap a döntésről. (a) A döntést követően a pályázó az EPR-ben megtekintheti - *hagyományos bírálati eljárás* esetén a bizottsági és a szöveges anonim szakértői véleményeket illetve konszenzus esetén a kialakított szakértői véleményt; - *új bírálati eljárás* esetén a konszenzusos testületi véleményt. (b) Az értesítő levél tartalmazza a támogatott pályázatok számát, a rangsorolt lista hosszát, valamint a támogatott és lehetőleg támogatandó kategóriába sorolt pályázatoknál a rangsorlista sorszámát, a nem támogatandó kategóriába sorolt pályázatok esetén pedig a rangsorlista tartományát, amelybe pályázatát rangsorolták.

4.7.5 A pályázó a pályázatáról alkotott szakértői és bizottsági véleményeket betekintésre kapja meg, nem jogosult arra, hogy azokat harmadik fél részére továbbítsa.

## **4.8 Az ügyrend érvényesítése**

4.8.1 A bizottsági javaslatot a kollégium elnöke és/vagy az OTKA Bizottság elnöke szabályszerűségi vizsgálatnak veti alá a bizottsági ülésről készült jegyzőkönyv és a jelenlévő munkatársak által készített feljegyzések alapján.

4.8.2 Ha a jegyzőkönyv és a körülmények vizsgálata alapján megállapítható, hogy a bizottság a munkájában nem követte az ügyrendet, és a bizottsági javaslat létrejöttének feltételei nem felelnek meg a pártatlan, szakmai-tudományos értéktelen alapuló rangsorolás feltételeinek, akkor a felettes fórumon vizsgálni kell a körülményeket és azt, hogy az eljárás hiányosságai milyen mértékben torzíthatják az eljárás végeredményét.

4.8.3 Jelentős torzulás lehetősége esetében a bizottság javaslatát érvényteleníteni kell, és új eljárást kell kezdeményezni. Az új eljárás lefolytatható

- a) a bizottság megismételt ülésén,
- b) a szakterületen működő szakértőkből erre a célra létrehozott eseti bizottság ülésén,
- c) a második szintű bizottságban (kollégiumban).

4.8.4 Az érvénytelenítésre az OTKA Bizottság elnöke jogosult.

4.8.5 Ismételten szabálytalan eljárást folytató bizottság esetében az OTKA Bizottság elnökének feladata az OTKA Bizottság elé terjeszteni az ügyet. Az OTKA Bizottság intézkedhet a bizottság/zsűri elnöke és/vagy tagjai megbízásának visszavonásáról.

## 5. A tagok mandátuma

5.1 A zsűrik elnökeit a kollégiumok tagjai javaslata alapján, a zsűrik tagjait – a zsűrielnök és a kollégium javaslata alapján – a kollégiumok elnökei kérik fel: az állandó és évente rotálódó tagokat három évre, a helyettesítő és ad hoc tagokat az adott pályázati ciklusra. A zsűrielnökök és a zsűritagok megbízatása egy évvel meghosszabbítható. A zsűrik működésében a rotáció elve érvényesül, tagjaik mintegy egyharmada évente cserélődik. A zsűritagok neve és mandátuma nyilvános, megtalálható az OTKA honlapján. Az új bírálati eljárás keretében működő zsűrik tagjainak névsora az OTKA Bizottságnak a pályázatokról hozott döntése után kerül fel az OTKA honlapjára.

5.2 Az összeférhetlenségi szabályok miatt egyes zsűri tagok, illetve a zsűri elnök tagsága is felfüggesztésre kerülhet. A felfüggesztés egy adott pályázati ciklusra érvényes. A felfüggesztés idejével a zsűri elnöki/tagi mandátum nem hosszabbodik meg.

5.3 A felfüggesztett tagok pótlására a zsűrielnök javaslatára a kollégium elnöke felkérhet helyettesítő tagot, akinek a mandátuma a felfüggesztett tag mandátumának visszaállításáig tart.

5.4 Az új bírálati eljárás szerint működő zsűri összetétele: a zsűri három évre felkért tagjai közül azok, akiknek nem járt le a megbízatása maradnak a zsűriben, a lejáró megbízású tagok helyett állandó vagy *ad hoc* külföldi (vagy hazai) zsűritagok kerülnek felkérésre, illetve az aktuális pályázatok szakterületének figyelembevételével további *ad hoc* külföldi (vagy hazai) tagok kérhetők fel. Törekedni kell arra, hogy a zsűri tagok legalább fele külföldi legyen.

5.5 A helyettesítő tag és az adott pályázati ciklusra felkért ad hoc tagok jogai és kötelességei megegyeznek a zsűritagok jogaival és kötelességeivel.

5.6 A kollégium elnöke a megbízatás alól felmentheti a zsűrik elnökei, illetve tagjai közül azokat, akik az OTKA munkájában aktívan nem vesznek részt.

## 1. melléklet

### Az OTKA zsűrik és rövidítései

<b>Társadalom- és bölcészettudományi zsűrik</b>	<b>Műszaki és természettudományi zsűrik</b>	<b>Élettudományi zsűrik</b>
ÁJP - Állam és Jogtudomány, Politikatudomány	FIZ - Fizika	AGR1 - Agrártudományok 1
FIL - Filozófia	FT1 - Földtudomány I.	AGR2 - Agrártudományok 2
KJS - Közgazdaságtan - Jövőkutatás - Statisztika	FT2 - Földtudomány II.	AGR3 - Agrártudományok 3
MIF - Magyar Irodalomtörténet - Modern Filológia	GÉK - Gépész – Építő -, Építész -, Közlekedésmérnöki	BIOIN - Bioinformatika, Rendszerbiológia, Biofizika és Szerkezeti Biológia
MKK - Művészeti és Kulturális tárgyú Kutatások	IVM – Informatikai és Villamosmérnöki	IDEGT - Idegtudományok
NYE - Nyelvészet	KM1 - Kémia I.	INFRA - Infraindividuális Biológia
ÓKR - Ókortudomány - Orientalisztika	KM2 - Kémia II.	KISOR - Kísérletes Orvostudományok
PSP - Pszichológia - Pedagógia	MAT - Matematika és Számítástudományok	KLINO - Klinikai Orvostudományok
RGM - Régészet - Magyar Őstörténet		MOLBI - Molekuláris Biológia és Molekuláris Interakciók
SZD - Szociológia - Demográfia		SUPRA - Szupraindividuális Biológia
TRT - Történettudomány - Tudomány- és Technikatörténet		

#### **Egyéb állandó bizottságok:**

PUB – Publikációs Bizottság

COOP – Nemzetközi Bizottság

## **Bizottsági ülés lebonyolítása videokonferencia rendszer segítségével**

### Előkészítés:

- 1) A bizottság elnöke egyezteti a testület tagjaival, hogy ha lehetőség van rá, a testületi ülés nem zárt ülésen, hanem zárt-távülésen tartják meg.
- 2) A bizottsági tag jelzi, hogy távolról szeretne részt venni, és az ezzel kapcsolatos szervezést vállalja, mint teremfoglalás, megfelelő eszköz biztosítása (pl. laptop), megfelelő infrastruktúra rendelkezésre állása (pl. internet), titoktartás biztosítása.
- 3) A bizottság elnöke összegyűjti a távolról (nem az OTKA Irodában) bejelentkezők nevét és a bejelentkezés tervezett helyszínét, ami tetszőleges külföldi vagy hazai felsőoktatási intézmény, kutatóhely videokonferencia terme lehet.
- 4) A bizottság elnöke jelzi az OTKA Irodának, hogy zárt-távülésen kívánja megtartani az ülést és megadja a távolról bejelentkezők nevét és a bejelentkezés tervezett helyszínét.
- 5) Az OTKA Irodában a zsűri ügyintéző megvizsgálja a távoli helyszínek alkalmasságát:
  - a) Van-e nyílt vagy EduRoam WiFi internet elérés?
  - b) Ki az értesítendő informatikus, aki a terem biztosítja?
  - c) Terem használatért kinek, mennyit kell fizetnie?
    - i) A bérleti díj összemérhető legyen az utazási költséggel, amely az az OTKA Irodát terheli.
    - ii) A felsőoktatási intézmény a saját dolgozói számára - általában - ingyenesen biztosítja a videokonferencia elérést.
- 6) Az OTKA Irodában a zsűri ügyintéző lefoglalja a távoli helyszíneken a termeket a bizottság elnökével egyeztetett időpontra.

### Lebonyolítás:

- 1) Zsűri ülés előtt 48 órával ki kell próbálni a műszaki feltételeket a videokapcsolathoz.
- 2) (Szavazás esetén) Távoli helyszínre érkezőknek saját lappal kell rendelkezniük és azt az ülés előtt 30 perccel a helyi informatikusnak be kell állítania a kapcsolatot. (Alternatív műszaki probléma esetén: Skype-hoz mikrofon és webkamera)
- 3) Kezds előtt 30 perccel ellenőrzi az OTKA Iroda műszaki informatikusa a videokapcsolatot a távoli helyszínekkel. Ellenőrzi, hogy a távoli helyszínen megjelentekkel a kapcsolat megfelelő. Szavazás esetén ellenőrzi, hogy ott működik-e az internet elérés.
- 4) Műszaki zavar esetén a telefon konferencia (vagy végső esetben Skype) pótolhatja a videokonferencia kapcsolat hiányát.
- 5) Minden más megegyezik a normál zsűri (bizottsági) ülés lebonyolításával.
- 6) Az összeférhetlenségi nyilatkozatot beszkennek és e-mailben elküldik. Ebben a bizottsági tag nyilatkozik, hogy a teremben nincs más az ülés alatt, ha mégis, azonnal megszakítja a kapcsolatot (zárt ülés esetén szükséges).

### Utómunka:

- 1) Az összeférhetlenségi nyilatkozatot levélben elküldik az OTKA Irodába.