



Online pályázatkezelő rendszer használati útmutató a Magyar Állami Eötvös Ösztöndíjra pályázók részére

Technikai feltételek

A rendszer használatához Internet Explorer vagy Mozilla Firefox böngésző használata javasolt. Elfogadott dokumentumtípusok: doc, txt, xls, pdf, jpg, jpeg, htm, html, mht, ppt, zip. Internet Explorer esetén feltétlenül javasolt a Főmenü - Eszközök -Kompatibilitási listához hozzáadni a scholarship.hu oldalt.

Új pályázók regisztrációja

Ha még nincs felhasználóneve, jelszava rendszerünkben a www.scholarship.hu honlapon kell regisztrálnia. A sikeres regisztrációról a rendszer e-mail értesítést küld Önnek.

Bejelentkezést követően a rendszer automatikusan az „Önéletrajz szerkesztése” oldalra irányítja Önt, itt töltsse ki a szükséges adatokat. Az **Önéletrajz** űrlap megfelelő kitöltése alapfeltétele valamennyi pályázatnak. A * -gal jelölt mezők kitöltése kötelező. A **Mentés** gombra kattintva rögzítheti a bevitt adatokat. Az **Önéletrajz** űrlap a későbbiekben bármikor szerkeszthető, ekkor már mint regisztrált felhasználó lépjen be. A szerkesztésnél az összes korábban megadott adat megjelenik. A módosítást követően a **Mentés** gomb lenyomásával mentheti a változtatásait.

Belépés korábbi regisztrációval

Ha Ön már regisztrált a www.scholarship.hu oldalra ne hozzon létre új regisztrációt, használja a régit! A www.scholarship.hu honlapon kell felhasználónevével és jelszavával belépnie. Amennyiben nincs meg a korábbi regisztrációról szóló e-mail, illetve nem emlékszik felhasználónevére, írjon a greta.garai@tpf.hu e-mail címre. Jelszavát azonban mi sem tudjuk megadni, ehhez használja honlapunkon a jelszó-émlékeztetőt.

Belépéskor neve megjelenik a jobb felső sarokban, amelyre kattintva bármikor változtathat a felhasználói profil beállításain. Lehetőség van a megadott adatokat és a jelszót megváltoztatni.


A rendszer indításához kattintson a **BELÉPÉS az Online Pályázatkezelő rendszerbe** hivatkozásra a bal felső sarokban.

Az „Önéletrajz szerkesztése” lapon kérem ellenőrizze és javítsa adatait.

A pályázat elkészítése

A továbblépéshez kattinson a „Kezdőoldal” menüpontra, majd a „Pályázatok → Kérem válasszon!” linkre. A megjelenő lehetőségek közül válassza a *Magyar Állami Eötvös Ösztöndíj [Pályázat / Scholarship (Magyar Állami Eötvös Ösztöndíj) (1)]*-t és kattintson az „Indít” gombra. Végül a választható ösztöndíjak közül válassza ki az adott évre vonatkozót.

A kiválasztott ösztöndíjra kattintva az Alapadatok lépés **Pályázat adatai** felület nyílik meg.

A  ikonnal válassza ki:

- a célországot,
- a kategóriát,
- a kutatási/tanulmányi szakterületének megfelelő tudományterületet,
- a pályázat típusát.

Mindegyik fenti adatmező kitöltését követően kattintson a **Lépés befejezése** gombra. *Figyelem! Ha erre a gombra kattint, az adatok már nem módosíthatóak.*

A következő, **Egyéb adatok, Csatolandó okmányok, dokumentumok** lépésben

1. adja meg az ösztöndíjra vonatkozó adatokat:

- időtartam
- kutatási téma, szűkebb szakterület
- fogadó intézmény
- publikációk száma
- ajánlók neve
- Jelenlegi pályázat helye a fontossági sorrendben
- megvalósult ösztöndíjak

2. a megfelelő helyre töltsse fel a benyújtandó dokumentumokat (elfogadott dokumentumtípusok: doc, txt, xls, pdf, jpg, jpeg, htm, html, mht, ppt, zip),

3. a költségterv fölön jelölje be, hogy milyen juttatásokat igényel/nem igényel, indokolja, amit szükséges

4. készítse el a Költségterv adatlapot:

Mentse el az oldalt, majd nyomja meg a **Behelyettesítés** gombot, a megjelenő dokumentumot menste el számítógépére. A file-t Internet Explorerrel vagy Microsoft Word-del lehet megnyitni. Ezt követően nyomtassa ki a dokumentumot, írja alá, s csatolja pályázati anyagához.

5. készítse el a pályázati adatlapot:

5.1 **Mentse el az oldalt** (Mentés gomb), **még NE kattintson a Lépés befejezése gombra**

5.2 Nyomja meg a **Behelyettesítés** gombot, a megjelenő dokumentumot mentse el számítógépére. A file-t Internet Explorerrel vagy Microsoft Word-del lehet megnyitni.

5.3 Ezt követően nyomtassa ki az adatlapot, írja alá, s ezt az aláírt adatlapot szkennelt formában töltsse vissza a „Kitöltött és aláírt pályázati adatlap feltöltése” mezőbe. Ezután a **Lépés befejezése** gombbal küldje el online pályázatát.

5.4 A pályázat eltűnik a Tennivalóim listájából, a továbbiakban az Ön számára nem szerkeszthető.

A pályázat sikeres elküldéséről a rendszer automatikus e-mailben értesíti a pályázót. „Tempus Közalapítványnak benyújtott ösztöndíjas pályázat regisztrációja” tárgymegjelöléssel. (feltétlenül nézze meg a Spam könyvtárat a levelezőrendszerében, ha nem látná az e-mailt)

A *-gal jelölt mezők kitöltése kötelező! Hiányos pályázatot nem lehet elküldeni a rendszerben. Amennyiben nem tud minden adatot feltölteni, az űrlapok tetején és alján lévő **Mentés** gombbal elmentheti a megkezdett pályázatot. Ilyenkor a pályázat a **Tennivalóim** listába kerül, s a későbbiek során rákattintva folytatható a pályázat feltöltése.