

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

### Technikai feltételek

A rendszer bármely böngészővel használható, de a Chrome használata ajánlott.

A csatolandó dokumentumok feltöltésekor elfogadott dokumentumtípusok: doc, docx, txt, xls, xlsx, pdf, jpg, jpeg, htm, html, mht, ppt, zip.

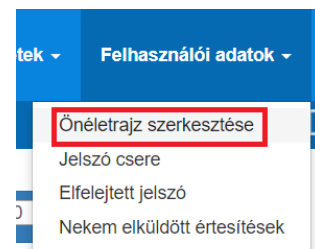
### Új pályázók regisztrációja

Ha még nincs felhasználóneve, jelszava rendszerünkben, a [www.scholarship.hu](http://www.scholarship.hu) honlapon kell regisztrálnia. A sikeres regisztrációról a rendszer e-mail értesítést küld Önnek a megadott e-mail címére.

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 neve mellett található Mentés és Bezárás lehetőségre kattintva rögzítheti a bevitt adatokat:



Az Önéletrajz űrlap a későbbiekben bármikor szerkeszthető, ekkor már mint regisztrált felhasználó lépjen be. Az Önéletrajz szerkesztése a lap tetején található Felhasználói adatok menüsor Önéletrajz szerkesztése lehetőségére kattintva lehetséges:



A szerkesztésnél az összes korábban megadott adat megjelenik. A módosítást követően a neve mellett található Mentés és Bezárás lehetőségre kattintva mentheti változtatásait.

### Belépés korábbi regisztrációval

Ha Ön már regisztrált a [www.scholarship.hu](http://www.scholarship.hu) oldalra, ne hozzon létre új regisztrációt, használja a régit! A [www.scholarship.hu](http://www.scholarship.hu) honlapon kell a régi felhasználónevével és jelszavával belépnie.

Amennyiben nem emlékszik jelszavára, a belépéskor jelszóemlékeztetőt tud kérni a honlapon, melyet az ott megadott és korábban a regisztrációhoz használt e-mail címre fog elküldeni Önnek a rendszer:

**BELÉPÉS**

Még nem regisztráltam,

**REGISZTRÁCIÓ**

**ELFELEJTETT JELSZÓ**

FELH: \_\_\_\_\_

FELHASZNÁLÓNÉV: (Csak ékezet nélküli betűket vagy számokat használjon)

JELS: \_\_\_\_\_

E-MAIL CÍM (amit a regisztrációhoz használt)

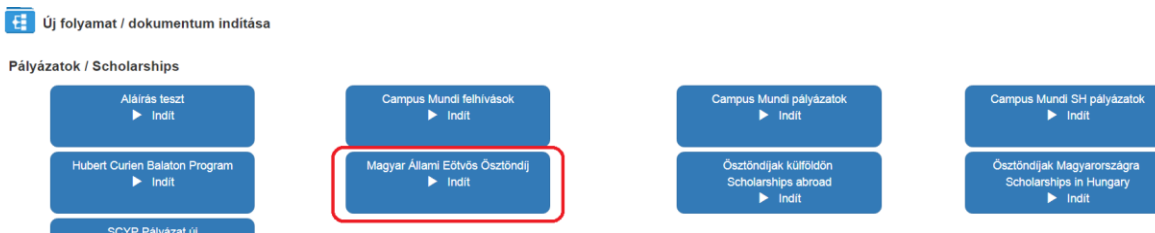
Amennyiben nincs meg a korábbi regisztrációról szóló e-mail, illetve nem emlékszik felhasználónevére, írjon az [allamkozihelpdesk@tpf.hu](mailto:allamkozihelpdesk@tpf.hu) e-mail címre, ezt követően válaszul megküldjük Önnek korábban regisztrált felhasználónevét. Jelszavát azonban mi sem tudjuk megadni, ehhez használja honlapunkon a jelszó-emlékeztetőt.

Belépéskor neve megjelenik a bal felső sarokban. Bármikor változtathat a felhasználói profil beállításain, valamint lehetőség van a megadott adatok és a jelszó megváltoztatására. A szerkesztés a lap tetején található Felhasználói adatok menüsor Felhasználói adatok szerkesztése vagy Önéletrajz szerkesztése lehetőségére kattintva érhető el.

## A pályázat elkészítése

A továbblépéshez kattinson a  gombra.

Ezután a megjelenő lehetőségek közül válassza a Magyar Állami Eötvös Ösztöndíj > Indít ablakot és kattintson rá.



Végül kattintson a megjelenő ösztöndíj lehetőségre.

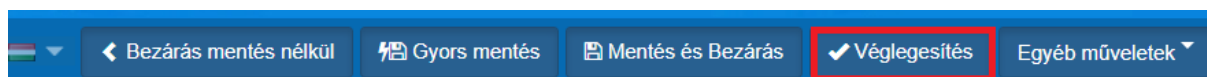
A kiválasztott ösztöndíjra kattintva az Alapadatok lépés **Pályázat adatai** felülete nyílik meg.

A  ikonnal válassza ki

- a célszámot,
- a kategóriát,
- a kutatási/tanulmányi szakterületének megfelelő tudományterületet,

majd a rádiógombok segítségével jelölje meg a pályázat típusát.


Az adatmezők kitöltését követően kattintson a neve mellett található Véglegesítés lehetőségre:



Ezzel a lépéssel még nem nyújtja be pályázatát, hanem a rendszer átlépteti Önt a következő, **Egyéb adatok, Csatolandó okmányok, dokumentumok** lépésbe. Itt:

1. adja meg az ösztöndíjra vonatkozó adatokat,
2. a megfelelő helyre töltsse fel a benyújtandó dokumentumokat,  
Figyelem! A pályázati űrlap Önéletrajz lapfülén található adatok itt nem szerkeszthetők, ezek csak a Felhasználói adatok / Önéletrajz szerkesztése lehetőségre kattintva módosíthatók.
3. a költségterv részénél jelölje be, hogy milyen juttatásokat igényel/nem igényel, indokolja, amit szükséges,
4. készítse el a pályázati adatlapot:
  - 4.1 **Mentse** el az oldalt a neve mellett található Gyors mentés lehetőséggel.

**Még NE kattintson a Véglegesítés gombra!**

- 4.2 Nyomja meg a **Behelyettesítés** gombot , a megjelenő dokumentumot mentse el számítógépére.
- 4.3 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 neve mellett található **Véglegesítés** lehetőséggel nyújtsa be online pályázatát. *Figyelem! Ha erre a gombra kattint, az adatok már nem módosíthatóak, a pályázata automatikusan benyújtásra kerül a Tempus Közalapítványhoz.*
- 4.4 A pályázat eltűnik az Aktuális feladatok 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 **Mentés és Bezárás** lehetőséggel elmentheti a megkezdett pályázatot. Ilyenkor a pályázat az **Aktuális feladatok** listába kerül, s a későbbiek során rákattintva folytatható a pályázat feltöltése bármikor a pályázati határidő lejártáig.