

# elektronikus pályázati rendszer

# Zsűri személy felhasználói kézikönyv (ZSFK)

készítette: INFO-Grafix Kft.

Ecker Viktor

utolsó módosítás dátuma: 2016-02-17 12:14:48

NKFI-EPR	ZSFK
💕 Elektronikus Pályázati Rendszer	

# 1. Tartalomjegyzék

<u>Tartalomjegyzék</u>	2
Használt rövidítések, jelölések	3
2.1. Dokumentumban használt rövidítések	3
2.2. Dokumentumban használt jelölések	4
Bevezetés	4
3.1. Kapcsolódó dokumentumok	4
Általános tudnivalók	5
Elérhető tevékenységek	5
Oldalak részletes útmutatója	6
6.1. Pályázatok	6
6.1.1. Részletes információk	8
6.1.2. Pályázathoz kijelölt szakértők listája	8
6.1.3. Leendő szakértő keresése	11
<u>6.1.3.1. Új szakértő megadása</u>	12
6.1.3.2. Szakterületi besorolás	12
6.1.4. Pályázat, projekt események	13
6.2. Pályázati döntés-előkészítés	13
6.3. Részjelentések (ZSE)	13
6.3.1. Pályázat rövid összefoglalója	14
6.3.2. Részjelentés értékelése	14
6.3.3. Részjelentést véleményező személy kijelölése	15
6.3.3.1. Külső szakértő keresése	16
6.4. Zárójelentések	16
6.4.1. Zárójelentés értékelése	18
6.4.1.1. Zárójelentés tisztázás kérése	19
6.4.2. Zárójelentéshez kijelölt szakértők listája	19
6.4.3. Leendő szakértő keresése	21
<u>6.4.3.1. Új szakértő megadása</u>	22
6.5. Jelentések	22
<u>6.5.1. Részjelentések</u>	22
6.5.1.1. Részjelentés megtekintése	22
<u>6.5.2. Zárójelentések</u>	22
6.5.2.1. Zárójelentés megtekintése	22
6.6. Pénzügyi jelentések szakmai ellenőrzése.	23
6.7. Testületi jogosultságok	23
6.8. Adatok szerződéshez	23
6.9. Szakértők	23
<u>Melléklet</u>	24
7.1. Felhasználói oldaltérkép	24
	Tartalomięzyzék.         Használt rövidítések, jelölések.         2.1. Dokumentumban használt jelölések.         Bevezetés.         3.1. Kapcsolódó dokumentumok.         Átlalános tudnivalók.         Elérhető tevékenységek.         Oldalak részletes útmutatója.         6.1. Pályázatok.         6.1.1. Részletes információk.         6.1.2. Pályázatok.         6.1.3.1. Cendő szakértő keresése.         6.1.3.1. Új szakértő megadása.         6.1.3.2. Szakterűleti besorolás.         6.1.4. Pályázat projekt események.         6.2. Pályázati döntés-előkészítés.         6.3.1. Pályázat rövid ősszefoglalója.         6.3.2. Részjelentés értékelése.         6.3.3.1. Külső szakértő keresése.         6.4.1. Zárójelentés véleményező személy kijelölése.         6.4.3.1. Külső szakértő keresése.         6.4.1. Zárójelentés tékelése.         6.4.1. Zárójelentés értékelése.         6.4.2. Zárójelentés kértő keresése.         6.4.3.1. Új szakértő megadása.         6.5.1.1. Részjelentés megtekintése.         6.5.1.1. Részjelentés megtekintése.      <

\_\_\_\_\_

NKFI-EPR ZSFK

# 2. Használt rövidítések, jelölések

## 2.1. Dokumentumban használt rövidítések

ÁFK	<ul> <li>általános felhasználói kézikönyv</li> </ul>
SZ	- kutató, véleményező személy
SZFK	- kutató, véleményező személy felhasználói kézikönyv
ZSE	- zsűri elnök
ZST	- zsűri tag
ZSFK	<ul> <li>zsűri személy felhasználói kézikönyv</li> </ul>
KE	- kollégiumi elnök
KT	- kollégiumi tag
KFK	- kollégiumi személy felhasználói kézikönyv
OA	- NKFI adminisztrátor
OAFK	- NKFI adminisztrátor felhasználói kézikönyv
AA	- admin adminisztrátor (szuper admin)
AAFK	- admin adminisztrátor felhasználói kézikönyv
ΡÜ	- pénzügyi ügyintéző
PÜFK	<ul> <li>pénzügyi ügyintéző felhasználói kézikönyv</li> </ul>
F	- Finanszírozó
FFK	<ul> <li>Finanszírozó felhasználói kézikönyv</li> </ul>
MÜ	- monitoring ügyintéző
MÜFK	<ul> <li>monitoring ügyintéző felhasználói kézikönyv</li> </ul>
MV	- monitoring vezető
MVFK	- monitoring vezető felhasználói kézikönyv
KFGE	- KF gazdasági elemző
KFGEFK	- KF gazdasági elemző felhasználói kézikönyv
KFV	- KF vezető
KFVFK	- KF vezető felhasználói kézikönyv
IV	- intézmény vezető
IVFK	- intézmény vezető felhasználói kézikönyv
IA	- intézmény adminisztrátor
IAFK	<ul> <li>intézmény adminisztrátor felhasználói kézikönyv</li> </ul>
IPV	<ul> <li>intézmény pénzügyi vezető</li> </ul>



- IPVFK intézmény pénzügyi vezető felhasználói kézikönyv
  - IPR intézmény pénzügyi referens
- IPRFK intézmény pénzügyi referens felhasználói kézikönyv
  - IPM intézmény pénzügyi megtekintő
- IPMFK intézmény pénzügyi megtekintő felhasználói kézikönyv

#### 2.2. Dokumentumban használt jelölések

menüpont	- Menüpont
gomb	- Űrlap gomb
férfi	- legördülő menü érték
hivatkozás»	- aktív hivatkozás (link)
Figyelmeztetés, segítség, kiemelt információ.	

### 3. Bevezetés

Ez a dokumentum az NKFI-EPR (NKFI Támogatott Kutatások Adminisztrációja) használati útmutatóját tartalmazza a zsűri személyek (elnök - ZSE, tag - ZST) számára. Bízunk benne, hogy a rendszer Ön által elérhető funkciói segítséget nyújtanak munkájában, használata megkönnyíti és átláthatóbbá teszi a pályázattal kapcsolatos teendők elvégzését.

#### 3.1. Kapcsolódó dokumentumok

Az NKFI-EPR elektronikus pályázati rendszer általános használatával kapcsolatos leírások, információk az Általános felhasználói kézikönyvben (ÁFK) találhatók meg, ezen dokumentum kimondottan csak a zsűri által elvégezhető műveletek, tevékenységek leírását tartalmazza.

Az ÁFK részletesen foglalkozik:

- a rendszer általános ismertetésével
- a felhasználói felületek felépítésével, használatával
- az alap műveletekkel
- szerepkörök áttekintésével
- a pályázat, projekt állapotaival.

Ezen dokumentum a kutatói oldalak leírását tartalmazó személyi felhasználói kézikönyv (SZFK) kiegészítése, melyben csak a kutató testületi jogosultságon kívüli menüpontjainak részletes leírása található meg.

NKFI-EPR ZSFK

# 4. Általános tudnivalók

Az NKFI testületeinek (kollégium, zsűri) csak olyan személy lehet tagja, aki maga is kutató. Ennek megfelelően, ha Ön már korábban kapcsolatba került rendszerünkkel, rendelkezik a kutatói felületek eléréséhez szükséges azonosítóval. Amennyiben még nincs azonosítója, a bejelentkezési oldalon leírtak szerint vegye fel a kapcsolatot intézményi adminisztrátorával.

A testületi tagok a kutatók számára elérhető tevékenységeken felül a jogosultságuknak megfelelő, további funkciókat vehetnek igénybe. Ezen menüpontok megjelenése nem jelenti minden projekt elérését, ugyanis a jogosultságon túl a láthatóságot korlátozza, hogy melyik testülethez van hozzáférése. A projekten elvégezhető tevékenységeket pedig a testületi beosztás (elnök, tag) határozza meg.

Például, ha Önnek van a Filozófia zsűrihez elnöki jogosultsága, akkor – mint testületi joggal rendelkező kutató – a zsűri tagok számára elérhető menüpontok megjelennek a menüjében. Ha ezek közül az egyik, a projektek listáját jeleníti meg, akkor csak a Filozófia zsűrihez tartozó pályázatok jelennek meg. A listán kiválasztva egy projektet belép a pályázattal való munkába, akkor attól függően tud a projekttel dolgozni, hogy a megadott pályázat zsűribesorolása szerint elnök vagy tag jogosultsággal rendelkezik, hiszen más-más feladatot kell elvégeznie egy elnöknek és egy tagnak.

Testületi jogosultságait a menüblokk tetején, a személyes információk alatt találja meg. A kollégiumokat számok (pl.: 1), a zsűriket pedig alfanumerikus, maximum 3 betűs kódok (pl.: FIZ) azonosítják.

### 5. Elérhető tevékenységek

Bejelentkezés után a pályázatkezelő a következő lényeges funkciókat biztosíthatja az Ön számára:

- pályázatok megtekintése, véleményezése
- részjelentések megtekintése, véleményezése
- · zárójelentések megtekintése, értékelése



# 6. Oldalak részletes útmutatója

Ebben a fejezetben a zsűri jogosultsággal rendelkező személyek által elért oldalak működési leírásával ismerkedhet meg.

#### 6.1. Pályázatok

Ebben a menüpontban láthatók az Ön zsűri jogosultságai alapján elérhető, és a kollégium elnöke által már jóváhagyott zsűrik szerinti, véglegesített vagy benyújtott állapotban lévő pályázatok. Egy pályázat a következő kapcsolatok alapján tartozik egy zsűrihez:

- a kutató által megadott tudományterületek meghatározzák a zsűriket, amelyek a pályázat véglegesítésekor automatikusan a pályázat kijelölt, de nem jóváhagyott zsűrijei lesznek (ekkor még nem láthatók egy zsűri számára sem),
- mivel a zsűrik kollégiumokhoz tartoznak, ezért a pályázat kijelölt zsűrijei meghatározzák a kollégiumot,
- a kollégium elnöke pedig vagy jóváhagyja, vagy egy másik zsűrihez rendeli a pályázatot.

Egy pályázat ezek alapján akár három zsűrihez is kerülhet, mert a tudományterületek alapján három kijelölt zsűrihez is tartozhat. Természetesen a kollégium elnöke is jelölhet ki több zsűrit, függetlenül attól, hogy csak egy zsűrihez tartozik a pályázat a tudományterületek alapján.

A menüpont elsődleges funkciója a külső szakértői véleményekkel történő döntéselőkészítés, azaz a szakértők kiválasztása, felkérése, és egyéb kezelése. (A belső szakértői munka, azaz a referálás és a zsűri értékelése a **pályázati döntés-előkészítés** menüponton belül történik.)

Az oldalon a pályázatokat tartalmazó lista elemszámát szűkíthetjük az űrlap megfelelő szűrőfeltételeinek megadásával, amelyek a következőket jelentik:

véleményezés állapota:

véleményező kijelölendő: azon pályázatok, amelyekhez (mint zsűrielnöknek) kijelölési feladata van még, azaz még nincs két felkért (vagy véleményezett, elfogadott) szakértő a pályázathoz, ezért kettőnél kevesebb véleményezés van csak folyamatban, vagy elvégezve

véleményező kijelölve: ahol már van ugyan kijelölve véleményező, de a kijelölés még nincs jóváhagyva, azaz még nem történt meg a felkérés az ügyben

véleményezőnél: azok a pályázatok, amelyekre kértünk fel véleményezőt, már lehet el is fogadta a felkérést, de a véleményezési munkát még nem végezte el

véleményezve: amikor a véleményező véglegesíti szakértői anyagát, visszakerül az elnökhöz a feladat, hogy véleménye alapján támogatási

javaslatát előkészítse. A referáló a véleményhez ilyenkor már hozzáfér.

véleményezői elutasítást tartalmaz: azokat a pályázatokat szűrheti ezzel az opcióval, amelyeknek a véleményezési felkérését legalább egy szakértő nem fogadta el

- pályázat azonosító: egy pályázatot a leggyorsabban úgy lehet megtalálni, ha ismeri annak NKFI-azonosítóját. Ezt a mezőt kitöltve nem kell a többi szűrőt alkalmazni, mert ez egyértelműen meghatározza a pályázatot.
- vezető kutató névfoszlány: a testületi tagok által inkább ismert vezető kutató neve szerint kereshet ezzel a szűréssel. A vezető kutató nevének bármely betűkapcsolatát (azaz legalább két betűt) elegendő megadni.
- pályázat típusa: a különböző kiírásoknak megfelelő pályázati kategóriák betűjelei
- **forduló:** pályázati forduló szerint is szűrhető a lista, amely EV, /N vagy EV/N formában adható meg.
- **Kijelölt zsűri**: amennyiben több zsűriben is lenne tagsága, itt ki kell választani, hogy melyikre vonatkozóan kíván a következőkben műveleteket végezni, ezért a szűrésnek ez egy szükséges feltétele
- nagyösszegű: a pályázat nagyösszegű-e
- interdiszciplináris: a pályázat interdiszciplináris-e
- Elsődleges zsűriként: a jelölő négyzet bepipálásával a lehetséges három kijelölt zsűri közül csak az elsődleges (első helyen álló) zsűrit veszi figyelembe
- előpályázat: ezáltal az előpályázatokat lehet lekérni vagy éppen kizárni
- Van legalább három "elfogadott" vagy "véleményezve" állapotú felkérés: ezzel szűrhetők azon pályázatok, amelyek megfelelnek a feltételnek vagy sem.

A **Lista frissítése** gombra való kattintással frissítheti a listát, míg a **Reset(t)** gombbal az űrlap alapértelmezett beállításait állíthatja vissza.

A kollégiumelnök jóváhagyásának hiányán kívül, azok a pályázatok sem jelennek meg, amelyek kapcsán a zsűri minden feladatát elvégezte már – tehát támogatási javaslatot tett – mivel azok visszakerülnek a kollégium hatáskörébe.

Az NKFI-azonosítóra kattintva léphet be a pályázat részleteihez, valamint a szakértők kereséséhez és kijelöléséhez. Ha Ön összeférhetetlen a pályázattal, akkor az azonosító nem linkként, hanem sima szövegként egy figyelmeztető ikonnal együtt jelenik meg. Az interdiszciplináris pályázat azonosítója lila színnel jelenik meg.

A "Kijelölt zsűri" oszlopban a pályázat már jóváhagyott zsűrijei láthatók, amelyek közül a szűrésnél kiválasztott zsűri kódja vastagon szedve jelenik meg.

Az utolsó oszlopban ("szakértők száma") a pályázat szakértő-kijelölés statisztikai számai segítik a kijelölési és értékelési folyamat áttekinthetőségét. A cél az, hogy legalább két személy véleményezze a pályázatot. Az egyes sorok között nincs

NKFI-EPR ZSFK

átfedés. A kijelölési folyamat állapotainak helyes sorrendje:

- 1. javasolt
- 2. kijelölt
- 3. felkért (ekkor kerül a szakértőhöz)
- 4. elfogadta / elutasította (a véleményezési felkérést)
- 5. visszavont (a ZSE által visszavont)
- 6. véleményezte

#### 6.1.1. Részletes információk

A szakértő kijelöléshez szükséges minden lényegi információt megtalálhat ezen a lapon. A magyar nyelvű rövid összefoglalás előtt szerepel a pályázó által javasolt tudományterület szerinti besorolás és a kollégium által kijelölt zsűri megjelölése is.

Mint zsűrielnök, ezen adatok fölötti sorokban található a pályázó által javasolt és nem javasolt véleményezők adatai, amelyek figyelembevétele megfontolandó.

Amennyiben munkájához az itt látható adatok nem elégségesek, a teljes pályázati anyagot megtekintheti az adatlap alatt található hivatkozásra kattintás után megnyíló nyomtatási képen. Ez alatt egy újabb adatlapon a pályázat kutatási tervét és – amennyiben van – engedélyeit találja meg.

Továbbá megtekinthető a fenti információs sávban lévő ikon segítségével új ablakban megnyitható szakértői nézet is, amely megmutatja, hogy a felkért véleményező számára milyen formában jelenik meg az adott pályázat.

#### 6.1.2. Pályázathoz kijelölt szakértők listája

Ebben a listában szerepelnek azon személyek, akiket a pályázat véleményezésére javasoltak. A ZSE és a ZST számára különböző formában és tartalommal jelenik meg az oldal és a lista: az elnök látja az összes javasolt személyt, és itt teheti meg a kívánt felkéréseket, visszavonásokat, míg a ZST csak a saját javaslatait látja.

A lista lényeges elemei (az aláhúzott mezők csak a ZSE számára láthatók):

véleményező neve: a pályázathoz véleményezőnek javasolt személy. Aki érvényes drótpostacímmel rendelkezik és van legalább egy kijelölése, annak a neve hivatkozásként jelenik meg, melyre kattintva saját levelezőprogramjával küldhet elektronikus üzenetet a személynek. A rendszer egy információs buborékban jelzi, ha a személy korábban megadta preferált nyelvét. Ennek megtekintésére az egeret a személy neve fölé kell húzni.

**szakter. besorolás:** új szakértők esetén ebben az oszlopban látható egy ikon, amellyel át lehet lépni a szakértő szakterületi besorolásához.

**kijelölő zsűritag**: ebben az oszlopban a javaslatot tevő személy neve olvasható. Mivel a ZST csak a saját ajánlásait láthatja, ezért ő a saját nevét láthatja ebben az oszlopban. **státusz**: a kijelölés folyamatában a véleményező állapotának megnevezése. A véleményező által visszautasított felkérés esetén a szó fölé helyezve az egeret, kis felbukkanó buborékban olvasható az indoklása. Ha egy új szakértő lett létre hozva javaslatra, és nincs megadva a szakterülete, akkor egy figyelmeztető ikon jelenik meg, amelyre kattintva át lehet lépni a szakterület karbantartó oldalra.

felkérés dátuma: a legutóbbi felkérés dátuma.

**javaslat**: a megjelenő 🔀 ikonra kattintva lehet visszavonni a saját szakértőjavaslatát, amennyiben az elnök még nem jelölte ki.

kijelölés / felkérés: azt mutatja, hogy a véleményezésre javasolt szakértőnek hány pályázatnál van "esélye" arra, hogy felkérést kapjon, valamint azt, hogy már mennyi felkérést kapott meg. Az utóbbira vonatkozóan célszerűen ne haladja meg az elvárható bírálatok számát. A számpáros segítségére van abban is, hogy a széles vertikumú szakértők "beosztásával" helyesen gazdálkodhasson, s minél nagyobb kijelölés számot látva jobban figyeljen arra, hogy mely pályázat kapcsán ad számára felkérést. Tekintettel arra, hogy egyes pályázatok értékelési időszakaiban átfedések lehetnek, a számpáros az elmúlt fél évben történt kijelölés és felkérés számát mutatja az adott szakértőre vonatkoztatva. Mivel a szakértők bármely zsűritől kaphatnak felkérést, ne lepődjön meg azon, hogy a rá vonatkozó számpáros esetleg meghaladja az Ön által tett kijelölések és javaslatok számát: a számok az NKFIH részéről összesen adott szakértői terhelést mutatják, beleértve a pályázatok és a zárójelentések szakértő-kijelöléseit.

drótpostacím: a kijelölt szakértő drótpostacímét megjelenítő mező.

kutatóhely: a kijelölt szakértő kutatóhelyét megjelenítő mező.

szakterület, kulcsszavak: ezek a mezők a ZSE döntését segíthetik, ha nem ismeri a javasolt személyt közelebbről

**kijelölés**: ebben az oszlopban kétféle parancsikon jelenhet meg, amelyekre kattintva a következő műveleteket végezheti el:

- 🖌 a javasolt szakértőt kijelöltté teheti (ez még nem jelent felkérést),
- x a kijelölt véleményezőt ezzel lehet visszavonni, azaz ismét csak
  - javasolt állapotba helyezni.

A végrehajtott műveletek a kijelölések számát változtatják meg. Új szakértők esetén a kijelölés feltétele, hogy legalább egy jóváhagyott szakterülete legyen megadva, így, ha ez hiányzik, akkor a kijelölő ikon helyett figyelmeztető ikon jelenik meg, amelyre kattintva át lehet lépni a szakterület karbantartó oldalra.

**nyelv**: ebben mezőben a személy preferált nyelvét lehet állítani, amely magyar (HU) vagy angol (EN) lehet, a felkéréskor mindenképpen a pályázat nyelvén fog kimenni a levél. A nyelvváltás a megfelelő ikonra kattintással tehető meg, még mielőtt a felkérést megtenné. Az élénk zöld színű ikon jelzi az aktuálisan beállított nyelvet, illetve felkérést követően, hogy milyen nyelven ment ki a levél. Értelemszerűen, a már kiküldött felkérés esetében ezen változtatni nem lehet. Mivel a nyelv váltása a jóváhagyástól független, ezért előbb állítsa be a preferált nyelveket, s csak aztán tegye meg kijelöléseit a jóváhagy és felkér oszlop jelölő négyzeteibe.

NKFI-EPR

Amennyiben a személynek már véglegesen beállított preferált nyelve van, akkor a preferált nyelv már nem változtatható.

jóváhagy és felkér: ebben az oszlopban lévő jelölő négyzetekbe tett pipával és a lista alatti Kijelöltek jóváhagyása és felkérése gomb megnyomásával hagyhatja jóvá a kijelölt szakértőket, azaz véglegesítheti a véleményezői felkérést. Ekkor megy ki a pályázat nyelvének megfelelően a felkérő levél a szakértőnek. Ha a pályázat még nincs benyújtott állapotban, vagyis a pályázat vezetői jóváhagyása még nem történt meg, akkor egy figyelmeztető ablak jelenik meg a levél kiküldése előtt, melynek segítségével jóváhagyhatja a levél elküldését. Továbbá, ha az adott zsűriből eddig történt felkérések és az aktuálisan kijelölt - ha van legalább egy - szakértők összege meghaladja a 3-at, akkor a gombra kattintva ugyancsak egy figyelmeztető kérdés jelenik meg arra vonatkozóan, hogy szeretné-e a felkéréseket megtenni. Amennyiben a felkérendő szakértő a pályázattal azonos pályázati fordulóban beadott másik pályázat vezető vagy szenior kutatója, akkor a jelölő négyzet előtt egy figyelmeztető ikon megjelenik tájékoztatásul, ugyanakkor a véleményező felkérése megtehető. Érvényes drótpostacím nélküli vagy a pályázattal összeférhetetlen (rendszer által ismert) személy jóváhagyása nem lehetséges, ilyen esetben hibaüzenet tájékoztat a hiba okáról. A jóváhagyás következtében módosul a személy státusza (felkért) és a hozzá tartozó felkérések száma. Továbbá az oszlopban megjelenik a felkérést szimbolizáló 🗹 ikon, valamint a visszavonásra lehetőséget adó 📈 ikon. A felkérést visszavonni mindaddig van lehetősége, amíg a véleményező a pályázat véleményezését el nem végezte. Visszavonás esetén is kap értesítőlevelet a szakértő, mellyel együtt a korábban felkérés során kiküldött felkérést érvényesítő link érvényessége megszűnik.

Amennyiben a ZSE NKFI-adminisztrátor, lehetőség van személy ismételt felkérésére azokban az esetekben is, ha egyszer már visszavonták a felkérést, vagy a személy maga utasította el. Ezt a jelölőnégyzet bepipálása során felugró ablakban jelzi a rendszer megerősítést kérve a tényleges felkéréshez.

Előfordulhat, hogy a gondos KE munka ellenére a zsűri úgy ítéli meg, hogy nincs szakmai kompetenciája az adott pályázat kapcsán, vagy olyan összeférhetetlenségi ok áll fenn, amire ezidáig nem derült fény. Ilyen esetekben a ZSE intézkedhet a pályázat kollégiumhoz történő visszautalásáról a lista alján található **hatáskörhiány, vagy összeférhetetlenség megállapítása**» link révén. A visszaadás feltétele, hogy ne legyen még felkérés a pályázathoz. Ha ez nem így lenne, akkor előbb azok visszavonásáról kell gondoskodnia, amire a rendszer figyelmeztet is.

A ZSE számára további különleges funkciót tesz elérhetővé az oldal: beállítható, hogy a jóváhagyáskor és visszavonáskor kiküldendő levél, ne a felkért személynek, hanem saját magának menjen ki. Ezáltal az automatikusan kiküldendő levelet még leellenőrizheti, szövegét módosíthatja mielőtt tovább küldené az eredeti címzettnek. Ezt az opciót a lista fölött látható ikonra kattintva lehet ki- és bekapcsolni. Az ikon jelzi a bekapcsolt állapotot, míg a halványabb az átirányítás kikapcsolását. Az oldal alján a két levél sablonja látható.

#### 6.1.3. Leendő szakértő keresése

Zsűritagként itt lehet javaslatot tenni szakértő felkérésére a ZSE számára, de természetesen az elnök is adhat hozzá a pályázat szakértői listájához személyt.

A keresés a szakértők szakterületeiben, vagy kulcsszavaiban, és a személyhez tartozó pályázat (kivéve a szerkesztés alatti állapotú pályázat) kulcsszavaiban történik, mely akár konkrét névre, vagy drótpostacímre is végezhető a legördülő lista megfelelő opcióját választva (kulcsszavakban, névben, drótpostacímben). Lehetőség van továbbá szűrésként használni a "csak az angol nyelvű mezőkben" keresési opciót, mely az előbbi feltételeket módosítja annyiban, hogy az angol nyelvű mezőkben keres. Ez a kétnyelvű pályázatokra vonatkozik. A találati lista utolsó két oszlopában a személy által megadott szakterület és a kulcsszavak jelennek meg, kiemelve (sötétebb színnel) az újabb adatokat. Jelentősebb számú kulcsszavak esetén egy ikon jelenik meg a kulcsszavak mezőben, amelyre kattintva felugró ablakban tekinthető meg a kulcsszavak listája. A szakértést az adott napon nem vállaló személyek esetén az adott sor háttérszíne pirosan jelenik meg, ezzel jelezve, hogy ő nem kérhető fel véleményezési feladatra.

Ha talál megfelelő személyt, vagy az Ön által ismert konkrét személyt sikerült beazonosítania, akkor a találati lista első oszlopában ("kutató neve") lévő névre kattintással egy új oldalon jelölheti őt a pályázathoz potenciálisan kiválasztható véleményezőnek a véleményezésre kijelöl gomb segítségével. Ha egy korábban már más által javasolt személyt jelöl ki véleményezésre, akkor a program ezt tájékoztató üzenetben jelzi. Ezen az oldalon megtekintheti továbbá a szakértő adatlapját, valamint az adatlap alatti linkek segítségével a testületi jogosultságait, projektjeit, pontozási szokásainak elemzését összefoglaló táblázatot, közleményjegyzékét. A pontozási táblázat megmutatja, hogy az összes, általa véleményezett pályázat esetében az ő értékelései átlagosan mennyire térnek el az adott pályázat megfelelő részkérdéseire adott értékelések átlagától. Így a negatív számok a zárójelben azt jelentik, hogy a szakértő alul értékel az átlaghoz képest, míg a pozitív számok felülértékelést jelentenek. Az előjeles tört számot követő perjel (/) után szereplő szám azt mutatja, hogy hány pályázat átlaga alapján képződött az értékelési szokást jellemző érték.

A szakértői adatok között látható naptár az adott személy vállalási elérhetőségét mutatja. Ezt megtekintve látható, hogy mely napokon kérhető fel a személy. A naptár fejlécében lévő dátum mutatja az aktuális hónapot, a mellette lévő nyilak segítségével lehet az előző, illetve következő hónapokra lépni. Az aktuális hónapnál korábbi hónap nem megjeleníthető.

A vissza a listához gomb segítségével visszatérhet a szakértők keresése oldalra.

Amennyiben a javasolni kívánt személy valamilyen oknál fogva (akár csak azért, mert a pályázatban résztvevő, vagy véleményezését már más felkérés nyomán összeférhetetlenségre hivatkozva utasította el) a rendszer által már ismert összeférhetetlenség áll fenn, vagy a szakértő éppen nem felkérhető úgy a javaslattételt a program nem fogadja el, amiről figyelmeztető üzenetben értesíti Önt.

Ha nem talál megfelelő szakértőt, vagy megbizonyosodott arról, hogy a keresett konkrét személy nem szerepel az adatbázisban, akkor kattintson a lista alján



található új szakértő megadása» hivatkozásra.

#### 6.1.3.1. Új szakértő megadása

Fontos, hogy kellő gondot fordítson egy személy megtalálására, hiszen amennyiben nem a találatok közül választ, akkor a hozzáadott új szakértő ellenőrzése és jogosultságadása által jelentős késlekedés lehet annak felkérésében, vagy akár az is előfordulhat, hogy a már meglévő személy hozzáférésének módosítását kezdeményező emailt is kap a létrehozás révén (melynek során új jelszót kell megadnia), így az ő érdemi munkáját nehezítheti meg.

Amennyiben mégis új szakértővel bővíti az adatbázist, az oldalon vastag betűkkel jelzett kötelező adatokon felül a drótpostacímet is meg kell adni, vagy ha azt nem ismeri, úgy kellően pontos segítséget kell adjon az NKFI adminisztrátorainak a beazonosításhoz, hogy a személyt pontosan beazonosíthassák és a felkéréshez szükséges elektronikus levelezési címet felderíthessék. A létrehozott személyre nem kell rákeresni, automatikusan hozzáadódik a lehetséges szakértők listájához, valamint a hozzáadás után megadhatja szakterületi besorolását. Ilyenkor a szakértőhöz felhasználónév generálódik jelszó nélkül, preferált nyelve pedig a rendszer alapbeállítását örökli, amit a felkérő zsűrielnök az OA jóváhagyásáig módosíthat. A szakértő ekkor még nem tud belépni a rendszerbe, előbb az OA-nak jóvá kell hagynia a személyt, kutatóhelyhez rendelheti, és aktiválhatja. Ekkor kap értesítő levelet a kutatóhelyhez tartozó IA a kutató befogadásáról. Ha befogadja, a szakértő emailt kap a rendszerbe való belépés feltételeiről. Amennyiben az OA nem rendeli kutatóhelyhez, értesítő levelet küldhet a szakértőnek, melyben a felhasználóneve valamint egy aktivációs link található. Az aktivációs linkről bővebben az AFK Hozzáférések fejezetében olvashat.

#### 6.1.3.2. Szakterületi besorolás

A létrehozott szakértő szakterületi besorolását adhatja meg itt. Egy új szakértő csak akkor jelölhető ki véleményezésre, ha legalább egy jóváhagyott szakterülete meg van adva. Ha nem tudja a személy létrehozása pillanatában mit adjon meg, akkor az új szakértők esetében később is megtehető ez a pályázathoz kijelölt véleményezők listáján megjelenő ikon segítségével a zsűri tagjai számára.

Az űrlapon kötelezően megadandó a szakterület. A vele való foglalkozás kezdőéve, záróéve, valamint a foglalkozási szint mélysége opcionális. A szakterületet a mező melletti gombra kattintással megnyíló felugró ablakban keresheti ki. Itt kulcsszó alapján lehet keresni a rendszerben definiált szakterületek közül, amelyek Ortelius tudományági besorolással is rendelkeznek. Ha a megadni kívánt szakterületet nem találja, akkor a találati lista alján látható linkre kattintva behívható egy olyan űrlap, ahol szövegesen megadhatja a szakterületet, továbbá legördülő listából kiválaszthat egy Ortelius tudományágat, amelybe Ön szerint leginkább tartozik. A többi adat megegyezik a szakterületi besorolásnál megadottaknál.

A szövegesen megadott szakterületeket egy NKFI adminisztrátor még ellenőrzi és vagy jóváhagyja (szakterületi azonosítóra cseréli a szöveges adatot) vagy törli. Az



így rögzített szakterületek csak a jóváhagyást követően fognak megjelenni a szakértő adatlapján, addig egy figyelmeztető ikon jelzi a listában, hogy jóváhagyásra vár.

#### 6.1.4. Pályázat, projekt események

Ezen az oldalon a pályázattal, annak szakmai- és pénzügyi beszámolóival kapcsolatos események bejegyzései, adminisztrátori megjegyzései olvashatók időrendben csökkenő sorrendben.

A lista feletti szövegmezőbe Ön is írhat megjegyzést, amit a **mentés újként** gomb lenyomásával hozzáadhat az eddigi eseménybejegyzésekhez.

#### 6.2. Pályázati döntés-előkészítés

A zsűri véleményezési folyamat egy különálló rendszerben zajlik, ami nem képezi e dokumentum részét. A menüpontra kattintva a véleményezői rendszerbe lehet átlépni.

#### 6.3. Részjelentések (ZSE)

Ez a menüpont a zsűrielnök jogosultsággal rendelkező személyek számára elérhető. Az oldalon a zsűrihez tartozó projektek részjelentéseit listázza ki a program. A lista aktív hivatkozásai segítségével megtekinthető a pályázat, a részjelentés és a kijelölt zsűritag véleménye, valamint a pályázattal összeférhetetlen személyek listája is. A ZSE a zsűritagok közül jelölhet ki egy személyt véleményezőnek.

A lista feletti keresőben a következő feltételek megadására van lehetőség:

- időszak: időszak szerinti szűrés, megadható év, hónap, vagy dátum
- Jelentés éve: a jelentés létrejöttének éve szerint lehet szűrni a jelentéseket
- **Projekt azonosító**: az itt megadott projekt azonosítóhoz tartozó részjelentések listázhatók
- véleményező: az itt megadott ZST által véleményezett részjelentések listázhatók
- Véleményezés állapota:

véleményező kijelölendő: azon jelentések, amelyekhez a ZSE még nem rendelt zsűritagot véleményezőnek, vagy az visszautasította, ezért újat kell kijelölni, továbbá a ZSE még nem döntött

véleményezés alatt: ahol a véleményező ki van jelölve, vagy már el is fogadta a felkérést, de még nem véleményezte le a jelentést, valamint a ZSE még nem döntött

véleményezve ZST által: a ZST befejezte a véleményezést

**ZSE elfogadta**: a ZSE befejezte a bírálást és elfogadta

ZSE nem fogadta el: a ZSE befejezte a bírálást és nem fogadta el

tisztázás alatt: amelyek tartalmaznak a zsűrielnök által írt tisztázandó kérdéseket a jelentéssel kapcsolatban és a kutató kiegészítésére vagy a ZSE döntésére várakoznak

- Kijelölt zsűri: amennyiben több zsűriben is lenne tagsága, itt ki kell választani, hogy melyikre vonatkozóan kíván a következőkben műveleteket végezni, ezért a szűrésnek ez egy szükséges feltétele. A listában csak azok a zsűrik szerepelnek, amelyeknél Önnek elnöki jogosultsága van.
- szakmai jelentés állapota: a szakmai beszámoló állapotára vonatkozó szűrőfeltétel
- projekt állapot

A **Lista frissítése** gombra való kattintással frissítheti a listát, míg a **Reset(t)** gombbal az űrlap alapértelmezett beállításait állíthatja vissza.

Az NKFI-azonosítóra kattintva a pályázat összefoglaló adatlapja látható. Ha Ön összeférhetetlen a pályázattal, akkor az azonosító, cím és a véleményező kijelölése nem linkként, hanem sima szövegként egy figyelmeztető ikonnal együtt jelenik meg.

Ha a pályázat címére kattint, akkor a részjelentést, a ZST véleményét és a ZSE döntését tudja megtekinteni.

A véleményező oszlopban lévő nyílra – vagy, ha már van kijelölve tag, a nevére - kattintva tud véleményezőt kijelölni a jelentéshez. Ha a kijelölt személy már véleményt alkotott, akkor nem lehet módosítani a véleményező személyét.

#### 6.3.1. Pályázat rövid összefoglalója

Ezen a lapon a pályázat rövid összefoglalóját olvashatja, illetve régi pályázat esetében a feltöltött fájlt tudja letölteni vagy a tartalmát megtekinteni.

#### 6.3.2. Részjelentés értékelése

Itt a részjelentéssel kapcsolatos összes lényeges információ a rendelkezésére áll. A jelentés nyomtatási képén kívül a zsűritag véleményét itt olvashatja el az elnök, és itt tud saját maga is döntést alkotni, miután a véleményezőnek jelölt ZST befejezte a véleményezést.

Ha a ZST befejezte a véleményezést, akkor a részjelentés adatlapja alatt olvasható a ZST véleménye, ami alatt megjelenik egy űrlap, amely kitöltésével a ZSE is megadhatja véleményét. Ebben a jelentés elfogadhatóságáról kell döntenie, valamint szöveges formában megadhatja döntésének indoklását. A jelentés elfogadásának lehetséges értékei:

igen: a jelentést elfogadja, így a beszámoló "jelentés elfogadott" állapotba kerül

nem: a jelentést nem fogadja el, ami a beszámolót "jelentés elutasított" állapotba viszi



**tisztázandó**: az elnök még tesz fel a vezető kutatónak megválaszolandó kérdéseket, amelyek megválaszolásától teszi függővé döntését. Ekkor a beszámoló "jelentés tisztázandó" állapotú lesz.

Az űrlapon lehetősége van a megadott döntést későbbi véglegesítésig elmenteni az átmeneti mentés nyomógombbal történő mentéssel. A döntés lezárását a véglegesít nyomógombbal teheti meg. Amennyiben véglegesen el szeretné menteni, akkor – ha az űrlap mezői helyesen kitöltöttek – az adatok elmentése megtörténik, azonban a véglegesítési szándékát meg kell erősíteni. Ekkor megjelenik egy erre szolgáló megerősítő űrlap, amelyben a megfelelő gombot választva véglegesítheti értékelését, vagy elállhat szándékától. Ebben az esetben visszalép az értékeléshez, mintha átmeneti mentést hajtott volna végre.

Ha tisztázandónak minősítette a jelentést, akkor a kutató kiegészítő fájljának feltöltése után ugyancsak ezen az oldalon dönthet a jelentésről, de akkor már nem kérhet újabb tisztázást, hanem csak az igen / nem közül választhat az elfogadást illetően. A kiegészítő fájl pedig megnyitható az oldalon a válaszok megtekintése céljából.

#### 6.3.3. Részjelentést véleményező személy kijelölése

Az oldalon a kiválasztott pályázat rövid összefoglalója, valamint a pályázattal összeférhetetlen személyek felsorolása látható. Ezek alatt egy legördülő listában a pályázat elsődleges zsűrije szerinti, nem összeférhetetlen zsűritagok láthatók, amelyek közül kiválasztható egy személy véleményezőnek. Ha a listában megjelenő zsűritagok helyett külső szakértőt szeretne felkérni, akkor a legördülő lista alatti szövegmező mellett látható Keres gombra kattintással nyitható meg új ablakban egy kereső oldal. Itt a pályázathoz és a zárójelentéshez hasonlóan kereshet véleményező személyt. A kiválasztott külső szakértő neve megjelenik a szövegmezőben, ekkor a legördülő listából nem választható zsűritag. A Töröl gomb megnyomásával törölhető a kiválasztott külső szakértő, és újra választható zsűritag. Zsűritag vagy külső szakértő választása mellett megadható, hogy a felkért személynek hány napja van elkészíteni a véleményezési feladatot.

Ha már lett kijelölve személy, akkor a legördülő lista felett kiírva látható a neve, és a véleményezés határideje. A határidő kétféleképpen jelenhet meg: ha már képződött feladat számára, akkor a feladat határideje, tehát egy dátum, máskülönben - ha még nem végleges a jelentés - a megadott napok száma. A legördülő lista és a napok száma mindig alaphelyzetben van, azaz másik személy kijelöléséhez, vagy az aktuális határidejének módosításához mindkét adatmezőt a megfelelő értékre kell beállítani. A módosítás akkor nem hajtható végre, ha a megadott adatok (véleményező, határidő) a legutóbbi mentés értékeivel egyezőek, illetve a véleményező azóta nem utasította el a felkérést vagy nem lett visszavonva. Ezáltal egy felkért véleményező akkor kérhető fel ismét, ha módosításra kerül a határideje (kevesebb vagy több nap áll rendelkezésére a elkészítésére), vagy elutasította felkérést vélemény már а (nem összeférhetetlenségre hivatkozva).

A véleményező kiválasztása már akkor is megtehető, ha a jelentést a kutató még



nem zárta le. Ilyenkor a feladat és a felkérő levél csak akkor kerül kiküldésre, ha véglegesíti a vezető kutató a részjelentést és a feladat határideje is az aktuális naptári naptól számítva kerül meghatározásra.

#### 6.3.3.1. Külső szakértő keresése

Ezen az oldalon a részjelentés véleményezéséhez kereshet külső szakértőt.

Bővebb leírás a ZSFK-6.1.3-as fejezetben található.

#### 6.4. Zárójelentések

Ez az oldal a zárójelentéseket listázza ki a zsűri elnöke és tagjai számára, ezért ez az oldal elérhető ZSE és ZST jogosultsággal is. A menüpont és az általa elérhető almenüpontok elsődleges funkciója a külső szakértői véleményekkel történő döntés-előkészítés, azaz a szakértők kiválasztása, felkérése, és egyéb kezelése.

A lista feletti keresőben a következő feltételek megadására van lehetőség:

- jelentés éve: a jelentés létrejöttének éve szerint lehet szűrni a jelentéseket
- **projekt azonosító**: egy projektet a leggyorsabban úgy lehet megtalálni, ha ismeri annak NKFI-azonosítóját. Ezt a mezőt kitöltve nem szükséges a többi szűrőt használni, mert ez egyértelműen meghatározza a projektet.
- vezető kutató névfoszlány: ebben a mezőben a vezető kutató nevét vagy annak egy – minimum 3 karakter hosszú – kis részletét lehet megadni. Szóközzel elválasztva több "darabka" is megadható, amelyek ÉS kapcsolatban vannak egymással, azaz ha két szót ad meg, akkor mindkettőnek illeszkedni kell a témavezető nevére.
- adott dátumtól: dátum megadása esetén a megadott dátum után történt egyéb műveleteket (kijelölés, bírálás stb.) tartalmazó jelentésekre lehet szűrni
- csak előző évi: az aktuális naptári év előtti évre kért jelentések
- Szűrés: a jelentés véleményezési állapotára lehet szűrni, értékei a következők lehetnek:

véleményező felkérendő: azok a kutató által lezárt zárójelentések, amelyekhez már van kijelölve véleményező és tulajdonképpen már csak jóvá kell hagyni a kijelölést

véleményező kijelölendő: a jelentéshez még nincs kijelölve egy személy sem

véleményező kijelölve: azok a jelentések, ahol van legalább egy kijelölt véleményező

véleményezőnél: a jóváhagyott vagy már elfogadott felkéréseket tartalmazó zárójelentések

véleményezve: a felkért szakértő befejezte a rá bízott véleményezést

véleményezői elutasítást tartalmaz: azokat a zárójelentéseket szűrheti ezzel az opcióval, amelyeknek a véleményezési felkérését legalább egy szakértő nem fogadta el

- értékelt: a ZSE befejezte a jelentés véleményezését, azaz döntött
- Kijelölt zsűri: itt lehet kiválasztani, hogy melyik zsűrihez tartozó pályázatok zárójelentéseit szeretné megnézni
- zsűrielnök értékelése: a zárójelentés az alábbiak szerint osztályozható:

```
nem elfogadható (1-4):
megfelelt (5-6):
jól megfelelt (7-8):
```

kiváló (9-10):

magyar közlésre jó?: itt megadhatja, hogy akar e szűrni a magyar közlésre megfelelt zárójelentések között

igen

nem

angol közlésre jó?: itt megadhatja, hogy akar e szűrni az angol közlésre megfelelt zárójelentések között

igen

nem

- ismeretterjesztésre jó: itt megadhatja, hogy akar e szűrni az ismeretterjesztésre megfelelt zárójelentések között
- hasznosítható:itt megadhatja, hogy akar e szűrni a hasznosíthatónak véleményezett zárójelentések között

igen nem

A Lista frissítése gombra való kattintással frissítheti a listát, míg a Reset(t) gombbal az űrlap alapértelmezett beállításait állíthatja vissza.

Az NKFI-azonosítóra kattintva léphet be a projekt részleteihez. A projekt címére kattintva megtekinthető a jelentés, valamint lehetőség van szakértők keresésére és kijelölésére. A ZSE továbbá itt hagyhatja jóvá a kijelöléseket, és a felkért szakértő véleményezése után megteheti értékelését. Ha Ön összeférhetetlen a pályázattal, akkor az azonosító, cím nem linkként, hanem sima szövegként egy figyelmeztető ikonnal együtt jelenik meg.

A "szakértő / zsűri értékelése" oszlopban a szakértő illetve a zsűrielnök által adott összesített pontszám látható, a zárójelentést ugyanis pontszám alapján értékeli a zsűri. A mínuszjel azt jelenti, hogy még nem készült el az értékelés vagy nincs véglegesítve.

Az utolsó oszlopban ("szakértők száma") a zárójelentés szakértő-kijelölés statisztikai számai segítik a kijelölési és értékelési folyamat áttekinthetőségét. A cél az, hogy egy személy véleményezze a zárójelentést. Az egyes sorok között nincs átfedés. A kijelölési folyamat állapotainak helyes sorrendje:



- 1. javasolt
- 2. kijelölt
- 3. felkért (ekkor kerül a szakértőhöz)
- 4. elfogadta / elutasította (a véleményezési felkérést)
- 5. visszavont (a ZSE által visszavont)
- 6. véleményezte

A szakértőnek lehetősége van a felkérés elfogadása után is elállni (visszakozás) a zárójelentés értékelésétől, ekkor elutasított állapotba kerül a felkérés, akárcsak a felkérés el nem fogadása esetén.

Zsűri ügyintéző jogosultsággal lehetőség van annak beállítására, hogy egy zárójelentés értékelését a kutató láthassa, vagy sem: a lista kijelöl oszlopában jelölje ki a megfelelő pályázatokat, majd válassza ki a legördülő listából a láthatóságot, és kattintson a **láthatóság beállítása a kijelölt sorokra** gombra. A beállítás csak a zsűrielnök értékelését követően lehetséges.

#### 6.4.1. Zárójelentés értékelése

A szakértő kijelöléshez szükséges minden lényegi információt megtalálhat ezen a lapon. A zárójelentés összefoglaló adatlapján az NKFI-azonosítóra kattintva megtekintheti a pályázat nyomtatási képét, valamint az adatlap alján lévő hivatkozások segítségével a zárójelentés nyomtatási képét és a hozzá tartozó csatolmányokat is megnyithatja. Ha Ön ZST, akkor csak ezt az adatlapot láthatja az oldalon.

Ez alatt a szakértő értékelését tartalmazó adatlap jelenik meg, amennyiben Ön elnökként látja a zárójelentést.

Miután a véleményezőnek felkért személy befejezte az értékelést, akkor a zsűrielnök számára megjelenik a saját értékelőlapja (űrlap).

Ez az űrlap az értékelést tekintve megegyezik a véleményező személynek megjelenő űrlappal, azaz az elnök is ugyanazon szempontok szerint értékeli a véleményező. ielentést. mint а felkért Az űrlap tetején az A szakértői vélemény átvétele továbbszerkesztésre gombot megnyomva be lehet tölteni a véleményező értékelését a saját értékelő mezőibe. Ez nem jelenti azt, hogy az eddigi - már elmentett - értékelése elveszik, ugyanis a művelet hatására csak az űrlap mezőit tölti fel a korábban megadott értékekkel, tehát, ha el szeretné menteni, akkor átmeneti vagy végleges mentés révén tudja csak az adatbázisba menteni őket. A betöltődés után erre a program figyelmezteti is. Ha mégsem szeretné ezt továbbszerkeszteni, akkor kattintson - közvetlenül a betöltés után - az almenüpont fülére, hogy újra betöltődjön az oldal a már eddig elmentett értékekkel.

Ha tisztázandónak ítéli meg a zárójelentést, akkor a **tisztázandó** gomb segítségével juthat el arra az oldalra, ahol a felmerült kérdéseket megadhatja. Ügyeljen arra, hogy, ha módosította az űrlap adatait, akkor előbb mentse el a változtatásokat és csak utána használja ezt a gombot, ugyanis a gomb



megnyomásával egy másik oldal töltődik be, és előtte nem történik mentés!

A jelentés elfogadhatóságát az űrlapon lévő utolsó pontszám határozza meg, amely szövegesen tartalmazza a minősítést is. Azaz, ha legfeljebb 4-es pontszámmal értékeli a jelentést, akkor a zárójelentés nem fogadható el. Csak a legalább 5-ös pontszámú jelentés elfogadható.

Ha tisztázandónak minősítette a jelentést, akkor a kutató kiegészítő fájljának feltöltése után ugyancsak ezen az oldalon dönthet a jelentésről, de akkor már nem kérhet újabb tisztázást, ezért az ehhez szükséges nyomógomb sem látszik az űrlapon, a kiegészítő fájl pedig megnyitható az oldalon a válaszok megtekintése céljából (az űrlap felett).

Az űrlapon lehetősége van a megadott értékelést későbbi véglegesítésig elmenteni az **átmeneti mentés** nyomógombbal történő mentéssel. A döntés lezárását a **véglegesít** gomb megnyomásával teheti meg. Amennyiben véglegesen el szeretné menteni, akkor – ha az űrlap mezői helyesen kitöltöttek – az adatok elmentése megtörténik, azonban a véglegesítési szándékát meg kell erősíteni. Ekkor megjelenik egy erre szolgáló megerősítő űrlap, amelyben a megfelelő gombot választva véglegesítheti értékelését, vagy elállhat szándékától. Ebben az esetben visszalép az értékeléshez, mintha átmeneti mentést hajtott volna végre.

#### 6.4.1.1. Zárójelentés tisztázás kérése

Itt adhatja meg a zárójelentéssel kapcsolatban felmerült azon kérdéseket, amelyekre választ szeretne kapni a vezető kutatótól, és amelytől függővé teszi a jelentés értékelését.

Az űrlapon lehetősége van a megadott kérdéseket későbbi véglegesítésig elmenteni az **átmeneti mentés** nyomógombbal történő mentéssel. A döntés lezárását a **véglegesít** gomb megnyomásával teheti meg. A **mégsem** gombbal visszaléphet az értékelő űrlaphoz. Amennyiben véglegesen el szeretné menteni, akkor – ha az űrlap mezői helyesen kitöltöttek – az adatok elmentése megtörténik, azonban a véglegesítési szándékát meg kell erősíteni. Ekkor megjelenik egy erre szolgáló megerősítő űrlap, amelyben a megfelelő gombot választva véglegesítheti tisztázási szándékát, vagy elállhat tőle. Ebben az esetben visszalép a tisztázandó kérdéshez, mintha átmeneti mentést hajtott volna végre.

Ha átmenetileg elmenti a kérdéseket, de végül mégis az előző oldalon található értékelést véglegesíti, akkor a megadott kérdés törlésre kerül.

#### 6.4.2. Zárójelentéshez kijelölt szakértők listája

Ebben a listában szerepelnek azon személyek, akiket a zárójelentés véleményezésére javasoltak. A ZSE és a ZST számára különböző formában és tartalommal jelenik meg az oldal és a lista: az elnök látja az összes javasolt személyt, és itt teheti meg a kívánt felkéréseket, visszavonásokat, míg a ZST csak a saját javaslatait látja.

A lista lényeges elemei (az aláhúzott mezők csak a ZSE számára láthatók):

\_\_\_\_\_

véleményező neve: a zárójelentés értékelésére javasolt személy. Aki érvényes



NKFI-EPR ZSFK

drótpostacímmel rendelkezik és van legalább egy kijelölése, annak a neve hivatkozásként jelenik meg, melyre kattintva saját levelezőprogramjával küldhet elektronikus üzenetet a személynek.

**kijelölő zsűritag**: ebben az oszlopban a javaslatot tevő személy neve olvasható. Mivel a ZST csak a saját ajánlásait láthatja, ezért Ö a saját nevét láthatja ebben az oszlopban.

státusz: a kijelölés folyamatában a véleményező állapotának megnevezése. A véleményező által visszautasított felkérés esetén vagy visszakozáskor a szó fölé helyezve az egeret, kis felbukkanó buborékban olvasható az indoklása.

javaslat: a megjelenő 🔀 ikonra kattintva lehet visszavonni a saját szakértőjavaslatát, amennyiben az elnök még nem jelölte ki

kijelölés / felkérés: azt mutatja, hogy a véleményezésre javasolt szakértőnek hány zárójelentésnél van "esélye" arra, hogy felkérést kapjon, valamint azt, hogy már mennyi felkérést kapott meg. Az utóbbira vonatkozóan célszerűen ne haladja meg az elvárható bírálatok számát. A számpáros segítségére van abban is, hogy a széles vertikumú szakértők "beosztásával" helyesen gazdálkodhasson, s minél nagyobb kijelölés számot látva jobban figyeljen arra, hogy mely zárójelentés kapcsán ad számára felkérést. Tekintettel arra, hogy egyes zárójelentések értékelési időszakaiban átfedések lehetnek, a számpáros az elmúlt fél évben történt kijelölés és felkérés számát mutatja az adott szakértőre vonatkoztatva. Mivel a szakértők bármely zsűritől kaphatnak felkérést, ne lepődjön meg azon, hogy a rá vonatkozó számpáros esetleg meghaladja az Ön által tett kijelölések és javaslatok számát: a számok az NKFIH részéről összesen adott szakértői terhelést mutatják, beleértve a pályázatok és a zárójelentések szakértő-kijelöléseit.

szakterület, kulcsszavak: ezek a mezők a ZSE döntését segíthetik, ha nem ismeri a javasolt személyt közelebbről

**kijelölés**: ebben az oszlopban kétféle parancsikon jelenhet meg, amelyekre kattintva a következő műveleteket végezheti el:

- a javasolt szakértőt kijelöltté teheti (ez még nem jelent felkérést),
- a kijelölt véleményezőt ezzel lehet visszavonni, azaz ismét csak javasolt állapotba helyezni.

A végrehajtott műveletek a kijelölések számát változtatják meg.

**nyelv**: ebben mezőben a felkérés esetén kiküldött felkérőlevél nyelvét lehet beállítani, amely magyar (HU) vagy angol (EN) lehet. Azonban, ha bizonyos szakértők esetében tudni véli, hogy magyar nyelven (is) beszélnek, így az idegen nyelven készült pályázat esetében is gesztus lehet irányukba az, ha a felkérő levelet magyar nyelven küldi ki számukra. A nyelvváltás a megfelelő ikonra kattintással tehető meg, még mielőtt a felkérést megtenné. Az élénk zöld színű ikon jelzi az aktuálisan beállított nyelvet. Értelemszerűen, a már kiküldött felkérés esetében ezen változtatni nem lehet. Mivel a nyelv váltása a jóváhagyástól független, ezért előbb állítsa be a kívánt kiküldési nyelveket (ha valahol el akarnánk térni a pályázat nyelvétől), s csak aztán tegye meg kijelöléseit a jóváhagy és felkér oszlop jelölő négyzeteibe.



Amennyiben a személynek már véglegesen beállított preferált nyelve van, akkor a nyelv már nem változtatható, és az ikonok is a preferált nyelvnek megfelelő állapotot tükrözik.

**jóváhagy és felkér**: ebben az oszlopban lévő jelölő négyzetekbe tett pipával és a lista alatti **Kijelöltek jóváhagyása és felkérése** gomb megnyomásával hagyhatja jóvá a kijelölt szakértőket, azaz véglegesítheti a véleményezői felkérést. Ekkor megy ki a korábban beállított nyelvnek megfelelően a felkérő levél a szakértőnek. Érvényes drótpostacím nélküli vagy a pályázattal összeférhetetlen (rendszer által ismert) személy jóváhagyása nem lehetséges, ilyen esetben hibaüzenet tájékoztat a hiba okáról. A jóváhagyás következtében módosul a személy státusza (felkért) és a hozzá tartozó felkérések száma. Továbbá az oszlopban megjelenik a felkérést szimbolizáló  $\checkmark$  ikon, valamint a visszavonásra lehetőséget adó  $\Join$  ikon. A felkérést visszavonni mindaddig van lehetősége, amíg a véleményező a pályázat véleményezését el nem végezte. Visszavonás esetén is kap értesítőlevelet a szakértő.

Lehetőség van már visszavont, vagy egy korábbi felkérést elutasított személyt ismét felkérni véleményezésre, ezért az ilyen állapotban lévő személyek sorában is megjelenik a jelölő négyzet. Az ilyen jelölő négyzetbe tett pipa esetén egy felugró ablakban rövid üzenet figyelmezteti a zsűrielnököt, hogy már kapott korábban felkérést az adott illető. Ennek ellenére természetesen fel lehet újból kérni a kívánt személyt szakértőnek.

A leírtakból is kiderül, hogy a zárójelentés szakértő kijelölése hasonlóan történik, mint a pályázatoknál ismertetett eljárás. Azonban mégis van egy lényeges különbség: a zárójelentéshez bár több személyt is lehet kijelölni, felkérni csak egyetlenegy szakértőt lehet, ugyanis a zárójelentést egy személynek kell értékelni. Emiatt, ha már van felkérve véleményező, akkor a kijelölt személyek sorában nem látható a jelölő négyzet. Továbbá zárójelentéshez nem javasolható olyan személy aki, "csak szakértő" tulajdonságú (pályázat véleményezésére létrehozott új szakértő).

A ZSE számára további különleges funkciót tesz elérhetővé az oldal: beállítható, hogy a jóváhagyáskor és visszavonáskor kiküldendő levél, ne a felkért személynek, hanem saját magának menjen ki. Ezáltal az automatikusan kiküldendő levelet még leellenőrizheti, szövegét módosíthatja mielőtt tovább küldené az eredeti címzettnek. Ezt az opciót a lista fölött látható ikonra kattintva lehet ki- és bekapcsolni. Az ikon jelzi a bekapcsolt állapotot, míg a halványabb az átirányítás kikapcsolását. Az oldal alján a két levél sablonja látható.

#### 6.4.3. Leendő szakértő keresése

Zsűritagként itt lehet javaslatot tenni szakértő felkérésére a ZSE számára, de természetesen az elnök is adhat hozzá a zárójelentés szakértői listájához személyt.

Bővebb leírás a ZSFK-6.1.3-as fejezetben található.

# 6.4.3.1. Új szakértő megadása

Részletes leírása a ZSFK-6.1.3.1-es fejezetben található.

#### 6.5. Jelentések

Ez a menüpont a zsűritagok és az NKFI adminisztrátorok számára érhető el, hogy a rész-, illetve zárójelentéseket megtekinthessék.

#### 6.5.1. Részjelentések

Ezen a listán jelennek meg a zsűrihez tartozó lezárt részjelentések.

A **Lista frissítése** gombra való kattintással frissítheti a listát, míg a **Reset(t)** gombbal az űrlap alapértelmezett beállításait állíthatja vissza.

Az NKFI-azonosítóra kattintva a pályázat rövid összefoglaló adatlapját nézheti meg. Ha a pályázat címére kattint, akkor a részjelentést, a zsűritag véleményét tudja megtekinteni. Ha Ön összeférhetetlen a pályázattal, akkor az azonosító, cím nem linkként, hanem sima szövegként egy figyelmeztető ikonnal együtt jelenik meg.

#### 6.5.1.1. Részjelentés megtekintése

Ezen az oldalon megtekintheti a részjelentés adatait.

A következő jelentés megtekintéséhez nem szükséges a listához visszalépni, a navigációs doboz két oldalán található navigáló linkekkel az előző, illetve következő jelentés adatlapjára lehet ugrani. Ha van a listán összeférhetetlen pályázat, akkor azt átugorja a program.

#### 6.5.2. Zárójelentések

Ezen a listán jelennek meg a zsűrihez tartozó lezárt zárójelentések.

A **Lista frissítése** gombra való kattintással frissítheti a listát, míg a **Reset(t)** gombbal az űrlap alapértelmezett beállításait állíthatja vissza.

Az NKFI-azonosítóra kattintva a pályázat rövid összefoglaló adatlapját nézheti meg. Ha a pályázat címére kattint, akkor a zárójelentést tudja megtekinteni. Ha Ön összeférhetetlen a pályázattal, akkor az azonosító, cím nem linkként, hanem sima szövegként egy figyelmeztető ikonnal együtt jelenik meg.

#### 6.5.2.1. Zárójelentés megtekintése

Ezen az oldalon megtekintheti a zárójelentés adatait.

A következő jelentés megtekintéséhez nem szükséges a listához visszalépni, a navigációs doboz két oldalán található navigáló linkekkel az előző, illetve következő jelentés adatlapjára lehet ugrani. Ha van a listán összeférhetetlen



pályázat, akkor azt átugorja a program.

#### 6.6. Pénzügyi jelentések szakmai ellenőrzése

Ez az oldal a ZSÜ (zsűri ügyintézők) számára érhető el. A ZSÜ feladata a pénzügyi jelentések szakmai ellenőrzése, melynek során egy adott jelentés elfogadásáról dönt. A listán jelölőnégyzetek segítségével bejelölheti azon jelentéseket, melyekre vonatkozólag be akarja állítani a lista alján legördülő menüben található állapotot:

#### nem elfogadható

#### elfogadva

A mentés gomb segítségével rögzítheti a változtatásokat.

#### 6.7. Testületi jogosultságok

Ezen az oldalon az érvényes vagy éppen szüneteltetett testületi jogosítvánnyal rendelkező személyek listája található. A listában a jogosultság lejártának dátuma félkövéren jelenik meg, ha a lejárati idő 2 hónapon belülre esik az aktuális dátumhoz viszonyítva.

#### 6.8. Adatok szerződéshez

Ezen az oldalon a testületi személyek tudják megadni a velük majd megkötendő szerződéshez szükséges adataikat.

A Bankok listájából kiválasztást követően automatikusan bemásolódik a bank neve a Bank neve mezőbe. A nyugdíjjal kapcsolatos adatok megadása opcionális.

#### 6.9. Szakértők

Ez a menüpont csak az adminisztrátoroknak és a testületi elnököknek (KE, ZSE) érhető el. Az oldalon lévő kereső űrlap segítségével kikereshető az adott személy, akivel kapcsolatban véleményt, megjegyzést szeretne írni. A listában a névre kattintva bejön a vélemény írására lehetőséget adó űrlap, valamint a személyhez írt eddigi vélemények listája és adatai. Az itt rögzített véleményeket az adott személy nem láthatja (kivéve, ha ő maga is elnök, mert akkor számára is elérhető ez a funkció), illetve csak olyan felhasználók számára jelenik meg a szakértői adatok között, akik ehhez a menüponthoz rendelkeznek jogosultsággal.

### 7. Melléklet

#### 7.1. Felhasználói oldaltérkép

Az oldaltérkép összefoglalja az elérhető oldalakat és faszerű elrendezésével, megkönnyíti a menük, almenük és navigáló linkek közötti gyors eligazodást.

Mivel a zsűri személy egyben kutató is, ezért számára ugyancsak elérhetők a kutatói funkciók. Ezen oldalakra vonatkozó oldaltérképet és leírást megtalálja a Személyi felhasználói kézikönyvben (SZFK), ezért ebben a részben csak a zsűritagok számára elérhető oldalak működésével ismerkedhet meg. A zsűrire vonatkozó menüpontokat a "zsűri funkciók" felirat alatt találja meg a menüben.

zsűri funkciók

- pályázatok
  - részletes információk
  - pályázathoz kijelölt szakértők listája
  - leendő szakértő keresése
  - új szakértő megadása
  - szakterületi besorolás
  - pályázat, projekt események
- pályázati döntés-előkészítés
- részjelentések (ZSE)
  - pályázat rövid összefoglalója
  - részjelentés értékelése
  - részjelentést véleményező személy kijelölése
    - külső szakértő keresése
- zárójelentések
  - zárójelentés értékelése
  - zárójelentés tisztázás kérése
  - zárójelentéshez kijelölt szakértők listája
  - leendő szakértő keresése
  - új szakértő megadása
- jelentések
  - részjelentések
    - részjelentés megtekintése
  - zárójelentések
    - zárójelentés megtekintése
- testületi jogosultságok
- adatok szerződéshez

#### - <mark>szakértők</mark>