

## Online pályázatkezelő rendszer használati útmutatója Campus Mundi ösztöndíjra pályázók részére

### Technikai feltételek

A rendszer bármely böngészővel használható.

A csatolandó dokumentumok feltöltésekor elfogadott dokumentumtípusok: doc, docx, txt, xls, xlsx, pdf, jpg, jpeg, htm, html, mht, ppt, zip. A fájlok maximális mérete: 25 MB.

### Új pályázók regisztrációja

Ha még nincs felhasználóneve, jelszava rendszerünkben, akkor a [www.scholarship.hu](http://www.scholarship.hu) online pályázatkezelő felületenkell regisztrálnia.

A [www.scholarship.hu](http://www.scholarship.hu) oldalon bejelentkezését követően kattintson a **BELÉPÉS az Online Pályázatkezelő rendszerbe** hivatkozásra a bal felső sarokban, mely automatikusan az **Önéletrajz szerkesztése** oldalra irányítja Önt. Az **Önéletrajz** űrlap megfelelő kitöltése alapfeltétele valamennyi pályázatnak. A \*-gal jelölt mezők kitöltése kötelező. A **Művelet** gomb alatt található **Mentés** 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** lehetőségre kattintva lehetséges. A szerkesztésnél az összes korábban megadott adat megjelenik. A módosítást követően a **Művelet** gomb alatt található **Mentés** lehetőségre kattintva mentheti változtatásait. A további lépésekről lentebb, a **A pályázat elkészítése** című résznél tájékozódhat.

### Belépés korábbi regisztrációval

Ha Ön már regisztrált a [www.scholarship.hu](http://www.scholarship.hu) oldalra, ne hozzon létre új regisztrációt, használja a régijt! A [www.scholarship.hu](http://www.scholarship.hu) online felületen kell a régi felhasználónevével és jelszavával belépnie. Amennyiben nincs meg a korábbi regisztrációról szóló e-mail, illetve nem emlékszik felhasználónevére, írjon a [campusmundi@tpf.hu](mailto:campusmundi@tpf.hu) e-mail-címre; ezt követően válaszul megküldjük Önnek a korábban regisztrált felhasználónevét. Jelszavát azonban nem tudjuk megadni, ehhez használja belépésnél a a jelszó-émlékeztető opciót.

Belépéskor neve megjelenik a jobb felső sarokban. A rendszer indításához kattintson a **BELÉPÉS az Online Pályázatkezelő rendszerbe** hivatkozásra 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** lehetőségére kattintva érhető el.

Ha a regisztrációnál kitöltött **Önéletrajz**át kívánja ellenőrizni, vagy a korábban megadott adatait módosítani, azt ugyancsak a lap tetején található **Felhasználói adatok** menüsorban, az **Önéletrajz szerkesztése** pontban teheti meg.

## A pályázat elkészítése

A továbblépéshez kattintson a **Nyitott pályázati felhívások** menüpont alatt található **Új folyamat/dokumentum indítása** gombra. A megjelenő lehetőségek közül kattintson a **Campus Mundi pályázatok [ Campus Mundi felhívások (1) ]** sorban lévő **Indít** gombra. Végül a megjelenő opciók közül válassza ki azt, amelyikre pályázatot szeretne benyújtani.

A kiválasztott ösztöndíjra kattintva az **Alapadatok** lapfül nyílik meg.

Az adatmezők kitöltését követően kattintson a **Művelet** gomb alatt található **Véglegesítés** lehetőségre. *Figyelem! Az **Alapadatok** mezőinek véglegesítését követően már nem tudja módosítani ezeket a mezőket!*

Az Alapadatok véglegesítését követően jelennek meg a következő lapfülek: Pályázat adatai, egyéb adatok, csatolandó dokumentumok; Fogadó intézmény és pályázott tevékenység; Kiegészítő támogatási igények; Nyilatkozatok.

Ezeket a lapfüleket:

1. Adja meg a pályázatra vonatkozó adatokat.
2. A benyújtandó dokumentumokat az adott dokumentumra vonatkozó mezőnél töltsse fel a „Feltöltés” gombra kattintva. Kérjük, a csatolandó mellékletek tekintetében tájékozódjon a pályázati felhívásból.
3. Nyomtassa ki és írja alá a pályázati adatlapot az alábbi módon:
  - 3.1 Mentse az oldalt (**Mentés** lehetőség a **Művelet** gomb alatt), **de még NE kattintson a Véglegesítés lehetőségre!** Ügyeljen arra, hogy **NE** a **Zárolás** lehetőségre vagy valamelyik másik lehetőségre kattintson!
  - 3.2 Nyomja meg a Pályázati adatlap kinyerése mezőnél a **Behelyettesítés** gombot, a megjelenő dokumentumot töltsse le a **Letöltés** gombra kattintva, és mentse el a számítógépére.

- 3.3 Ezt követően nyomtassa ki az adatlapot, írja alá, és ezt az aláírt adatlapot szkennelt formában töltsse vissza a **Pályázati adatlap feltöltése** mezőbe.
4. Kérjük, ellenőrizze, hogy minden mezőt maradéktalanul kitöltött, és az előírt dokumentumok feltöltésre kerültek.
  5. Ha mindennel végzett, a **Művelet** gomb alatt található **Véglegesítés** lehetőségre kattintva nyújtsa be online pályázatát. *Figyelem! Ha a **Véglegesítés** lehetőségre kattint, akkor az adatok a továbbiakban már nem módosíthatóak, a pályázata automatikusan benyújtásra kerül a Tempus Közalapítványhoz. 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 „Campus Mundi pályázat benyújtása” tárgymegjelöléssel. (Feltétlenül nézze meg a Spam mappát a levelezőrendszerében, ha nem látná a levelet.)***

Figyelem! A \*-gal jelölt mezők kitöltése kötelező! Hiányos pályázatot nem lehet véglegesíteni a rendszerben.

Amennyiben nem tud egyszerre minden adatot feltölteni, az űrlapok tetején és alján lévő **Művelet** gomb alatt található **Mentés** lehetőséggel elmentheti a megkezdett pályázatot. Ügyeljen arra, hogy **NE** a **Zárolás** lehetőségre vagy valamelyik másik lehetőségre kattintson! Ha a **Mentés** lehetőségre kattint, akkor a pályázat a **Tennivalóim** listába kerül, és a későbbiek során rákattintva folytatható a pályázat kitöltése. Ha a **Véglegesítés** lehetőségre kattint, akkor az adatok a továbbiakban már nem módosíthatóak, a pályázata automatikusan benyújtásra kerül a Tempus Közalapítványhoz.