



Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem

1/2020. (VII. 22.) számú Igazgatói Utasítás

A KUTATÁSI, FEJLESZTÉSI ÉS INNOVÁCIÓS IGAZGATÓSÁG ÜGYRENDJE

Hatályba lép: 2020. július 22. napján

Hatályba lépés napja: 2020. július 22.

Felülvizsgálat:

⇒ szakmai megfelelés: **Felsőoktatási és Ipari Együttműködési Központ**

⇒ jogi megfelelés: **Jogi Igazgatóság**

Kiadmányozó:

Dr. Lengyel László, igazgató

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (5) bekezdésében, valamint a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Felsőoktatási és Ipari Együttműködési Központ (FIEK) Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) II. rész (8) bekezdés e) pontjában foglaltak végrehajtása érdekében, az Egyetem Szervezeti és Működési Rendjének (a továbbiakban: SZMR) 36. § (1) bekezdés f) pont és a 44. § (2) bekezdés felhatalmazása alapján, az Egyetem belső szabályozási rendjéről szóló 16/2017. (X.13.) számú kancellári utasítás 7. §-ának megfelelően, továbbá az Egyetem szellemi tulajdon-kezelési szabályzatáról szóló 8/2020. (VI. 23.) rektori és kancellári közös utasításnak és a munkáltatói jogokról szóló 8/2019. (VII. 22.) rektori és kancellári közös utasításnak figyelembevételével a FIEK Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Igazgatóságának (a továbbiakban: KFI Igazgatóság) ügyrendjét (a továbbiakban: Ügyrend) az alábbiak szerint határozom meg.

I. Fejezet **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. § **Az Ügyrend célja**

Az Ügyrend célja, hogy meghatározza a KFI Igazgatóság tevékenységével kapcsolatos – az SZMSZ-ben nem szabályozott – alapvető működési, szervezeti, hatásköri, munkarendi és ügyviteli szabályokat, eljárási kérdéseket, valamint a munkavégzésre vonatkozó részletszabályokat.

2. § **Az Ügyrend hatálya**

- (1) Az Ügyrend személyi hatálya kiterjed a KFI Igazgatóságnál közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyekre (a továbbiakban: foglalkoztatottak), akik kötelesek a mindenkor hatályos Ügyrendet megismerni, betartani és betartatni.
- (2) Az Ügyrend tárgyi hatálya kiterjed a KFI Igazgatóság valamennyi tevékenységére, továbbá szabályozza a KFI Igazgatóság által irányított, felügyelt folyamatokat.

3. § **A KFI Igazgatóság meghatározása és feladatai**

- (1) A KFI Igazgatóság a FIEK szervezeti egységeként, az Egyetem technológia-transzfer és tudásmenedzsment feladatainak ellátása, valamint az egyetemi kutatási kapacitás és az egyetemen létrejövő szellemi alkotások hasznosításának érdekében, továbbá a FIEK küldetésének és kötelezettségeinek megfelelő innováció-szervezési feladatok megvalósítására, szervezésére és menedzselésére jött létre.
- (2) A KFI Igazgatóság
 - a) részt vesz az innovációs témájú, tudástranszfert érintő, valamint az ipari-egyetemi együttműködésekkel összefüggő stratégiai dokumentumok előkészítésében és véleményezésében;
 - b) információs, kapcsolattartó és központi koordinációs pontot biztosít az ipari-egyetemi együttműködések számára;

- c) közreműködik az Egyetemen létrejövő kutatási eredmények és KFI kapacitások hasznosításának elősegítésében, valamint az Egyetem kutatási infrastruktúrájának hasznosításában;
- d) támogatást nyújt az egyetemi hasznosító vállalkozások létrehozatalában és a velük való viszonyrendszer kialakításában;
- e) tudatosságnövelési és tájékoztató tevékenységével hozzájárul az egyetemi innovációs szemlélet formálásához;
- f) gondoskodik róla, hogy az Egyetem tudáshasznosítási szempontjai megjelenítésre kerüljenek a szerződéses viszonyok kialakítása során és támogatást nyújt a technológia-transzferrel összefüggő szerződéskötés során;
- g) előkészíti az Egyetem szellemi tulajdon-kezelési szabályzatát, valamint annak módosításait, és részt vesz az azzal kapcsolatos egyeztetésekben;
- h) tanácsadást, felvilágosítást és tájékoztatást nyújt szellemi tulajdoni kérdésekben;
- i) oktatási és információszolgáltatási tevékenységével hozzájárul a szellemi tulajdonnal kapcsolatos tudatosságnöveléshez;
- j) gondoskodik az egyetemi iparjogvédelmi jogok nyilvántartásáról, menedzseléséről és adminisztrációjáról;
- k) ellátja a Szellemi tulajdon-kezelési Szabályzatban a FIEK-re ruházott feladatokat, és ennek keretében működteti az Egyetemen létrejött szellemi alkotásokkal kapcsolatos döntéselőkészítési és oltalomszerzési folyamatot és gyakorolja a ráruházott szellemi tulajdoni döntési jogköröket;
- l) közreműködik a hallgatói vállalkozásfejlesztési programok megszervezésében és lebonyolításában;
- m) partnerségeket épít a hazai és nemzetközi inkubációs szereplőkkel és befektetőkkel,
- n) szakmailag támogatja az Egyetemen létrejövő inkubációs központok működését;
- o) inkubációs szolgáltatásokat nyújt induló vállalkozások számára;
- p) oktatási, tanácsadási és tudatosságnövelési szolgáltatásokat nyújt az Egyetem más inkubációs szolgáltatásait igénybe vevők számára;
- q) ellátja a több kart érintő innovációs kérdésekben intézményi szintű testületként működő Innovációs Tanács titkársági feladatait;
- r) összefogja az Egyetem innovációs kapacitásait és kompetenciáit tartalmazó adatbázist fejlesztő tevékenységét;
- s) részt vesz az Egyetem láthatóságát és innovációs témájú kommunikációját elősegítő kezdeményezések fejlesztésében, támogatja az Egyetem branding tevékenységét, valamint önállóan is ellátja az innovációs és technológiai marketing feladatokat, továbbá az Egyetem honlap-struktúrájába illeszkedő, önálló technológia-transzfer weboldalt tart fenn;
- t) közreműködik az Egyetem technológia-transzferhez kötődő hálózatépítési és együttműködési törekvéseinek megvalósításában más felsőoktatási és kutatási intézményekkel, nemzetközi szervezetekkel, szakmai szervezetekkel, valamint a közigazgatás szereplőivel;
- u) közreműködik az Európai Unió (EU) kutatás-fejlesztési és innovációs (KFI) keretprogramjára, pályázati felhívásaira és az EU egyéb KFI tevékenységére vonatkozó egyetemi tájékoztatási feladatok ellátásában, a Nemzeti Kutatási és Innovációs Hivatallal (NKFIH) együttműködve;
- v) szakmai, jogi és adminisztratív tanácsadást nyújt az egyetem részvételével EU pályázati felhívás keretében benyújtásra kerülő projektjavaslatok elkészítéséhez, és a nyertes projektek megvalósításához;
- w) közreműködik az EU KFI programjaiban megvalósuló hazai és nemzetközi KFI együttműködések kialakításában, és támogatást nyújt ilyen kooperációk létrehozásához.

- (3) A KFI Igazgatóság megnevezése, címe, elérhetőségei:
Megnevezés: Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Felsőoktatási és Ipari Együttműködési Központ Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Igazgatósága
Rövid név: BME KFI Igazgatóság (angolul: BME RDI Directorate)
Kommunikációs célokra használható megnevezés: BRIDGE (*BME Research, Innovation and Development Gateway Entity*)
Székhelye: 1111 Budapest, Bertalan Lajos utca 2., 9-10. emelet
Levelezési címe: 1111 Budapest, Műegyetem rkp. 3.
Telefon: +36 1 463 1728, +36 1 463 1721
E-mail: bridge@bme.hu, ip@bme.hu
Web: <https://bridge.fiek.bme.hu/>

4. §

A KFI Igazgatóság intézményi irányítása

- (1) A FIEK szervezeti egységeként működő KFI Igazgatóság tevékenységéről a FIEK Igazgató Tanácsának is beszámolási kötelezettséggel tartozik.
- (2) A KFI Igazgatóság – a FIEK irányítása SZMR-ben foglalt módjának megfelelően, a FIEK igazgatójának közvetítésével – a Rektor és a Kancellár számára egyaránt beszámolási kötelezettséggel tartozik. Az Egyetem kutatási, fejlesztési és innovációs tevékenysége kapcsán – a tudományos és innovációs rektorhelyettes közvetítésével – a szakmai irányítási feladatokat a Rektor, az Egyetem gazdálkodása, valamint a tudásvagyon gazdasági hasznosításával összefüggő irányítási feladatokat a Kancellár gyakorolja, az adott kérdésben alkalmazandó belső szabályozókban foglalt rendben.
- (3) A KFI Igazgatóság közreműködése mellett működő, a tudományos és innovációs rektorhelyettes által elnökkölt Innovációs Tanács – a Szellemitulajdon-kezelési Szabályzatban meghatározott rendben – platformként szolgál az egyetemi innovációs kérdésekben a karok egymás közötti, valamint a FIEK-kel, valamint a Kancelláriával való kommunikációjához.
- (4) A KFI Igazgatóság feladatainak ellátása érdekében szorosan együttműködik a karokkal és mindazokkal a más szervezeti egységekkel, amelyek a tevékenységéhez szükségesek.

II. Fejezet

A KFI IGAZGATÓSÁG SZERVEZETE

5. §

A KFI Igazgatóság szervezeti tagozódása, a foglalkoztatottak kötelezettségei

- (1) A KFI Igazgatóság a FIEK szervezeti egysége, amely – a 3. § (2) bekezdésében meghatározott feladatok ellátásával – a FIEK igazgatójának munkáját közvetlenül segíti.
- (2) A KFI Igazgatóság tevékenységét a FIEK igazgatója közvetlenül irányítja azzal, hogy munkáját az erre kijelölt, ügyvivő szakértői munkakörben foglalkoztatott személy, a Technológia Transzfer Iroda Vezető (a továbbiakban: TTI vezető) segíti, továbbá

- a) a 3. § (2) bekezdés f)-k) pontjaiban meghatározott feladatok ellátásáról és az ezzel kapcsolatos irányítási feladatokról – a Szellemitulajdon-kezelési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően – az iparjogvédelmi szakértő;
 - b) a 3. § (2) bekezdés l)-p) pontjaiban meghatározott feladatok ellátásáról és az ezzel kapcsolatos irányítási feladatokról az inkubációs felelős
- a TTI vezető tájékoztatásával – a FIEK igazgatójának felügyelete és ellenőrzése mellett – önállóan gondoskodik.
- (3) A KFI Igazgatóság feladatait a TTI vezetőkön kívül ügyvivő szakértői munkakörben foglalkoztatott személyek látják el. Ezek között az ügyvivő szakértők között – különös feladatkörökkel –
 - a) az iparjogvédelmi szakértő; valamint
 - b) az inkubációs felelős
 működik azzal, hogy a TTI vezető az a) vagy a b) pont szerinti munkakörhöz kötődő feladatokat – ha a kinevezésében vagy munkaköri leírásában ez szerepel – maga is elláthatja.
 - (4) A KFI Igazgatóság más szervezeti egységeknél foglalkoztatott személyeket meghatározott feladatok ellátására az érintett személy kinevezésének megfelelő módosításával rész munkaidőben maga is foglalkoztathat.
 - (5) A KFI Igazgatóság foglalkoztatottjainak jogait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint az egyetemi szervezetszabályozó eszközök és a foglalkoztatottak jogait érintő megállapodások tartalmazzák.
 - (6) A KFI Igazgatóság ügyvivő szakértő közalkalmazottai felett a kinevezésre, annak módosítására, a jogviszony megszüntetésére irányuló munkáltatói jogkört a Kancellár, a munkairányítói jogokat átruházott hatáskörben a FIEK igazgatója gyakorolja.
 - (7) A KFI Igazgatóság gazdálkodási keretei tekintetében a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, teljesítésigazolásra, valamint az ellenjegyzésre jogosult személyek kijelölése az adott időpontban hatályos, a kérdést szabályozó kancellári utasítás alapján történik.
 - (8) A KFI Igazgatóság valamennyi foglalkoztatottjának kötelessége
 - a) elősegíteni az Egyetem és a FIEK KFI Igazgatóság célkitűzéseinek teljesülését;
 - b) ismerni a feladatellátáshoz szükséges jogszabályokat és belső szervezetszabályozó eszközöket, naprakészen követni azok módosításait;
 - c) a kinevezésében, a munkaköri leírásában és a belső szabályzatokban részére előírt feladatokat az előírt módon, magas szakmai színvonalon, lelkiismeretesen, az Egyetem érdekében a jogszabályoknak, a feladat- és munkakörére vonatkozó szabályoknak, az egyetemi belső szabályozóknak, továbbá felettese utasításainak megfelelően önállóan és szakszerűen, a határidők betartásával elvégezni, továbbá azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni, valamint felelősséget vállalni intézkedéseiért, utasításaiért, valamint a nyilvántartások, kimutatások, adatszolgáltatások, beszámolók és jelentések tartalmi helyességéért;
 - d) a feladatellátáshoz kapcsolódó informatikai rendszereket ismerni és alkalmazni, azokban a kapcsolódó nyilvántartásokat naprakészen vezetni;
 - e) a feladatellátáshoz kapcsolódóan együttműködni más egyetemi szervezeti egységekkel az olyan feladatok megszervezése, végrehajtása, irányítása és

- ellenőrzése során, amelyek több szervezeti egység együttműködését igénylik, és ezek során udvarias, előzékeny és segítőkész magatartást tanúsítani;
- f) a dokumentum- és iratkezelési eljárásoknak megfelelően, az adat- és információbiztonsági előírások betartásával eljárni, a feladatellátás során tudomására jutott információkat az adat- és információbiztonsági előírások szerint kezelni, a tudomására jutott bizalmas információkat (különös tekintettel a szellemi alkotásokra, ideértve az üzleti titkot és a védett ismeretet is) ilyenként megőrizni;
 - g) a munkaterületén a törvényességet betartani, a feladatellátás során tapasztalt szabálytalanságot jelezni;
 - h) az egyetemi vagyont és eszközöket megővni;
 - i) baleset vagy anyagi kár megelőzése, valamint megszüntetése érdekében intézkedni, vagy az erre illetékes figyelmét felhívni;
 - j) munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
 - k) munkaidejét a beosztásának megfelelően hatékony munkavégzéssel tölteni;
 - l) a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és az utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani, és a tevékenységéről felettesének beszámolni;
 - m) az előírt szakmai oktatáson, továbbképzésen rendszeresen részt venni;
 - n) a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni;
 - o) általános vagy eseti felhatalmazás alapján ügyiratokat aláírni és kiadmányozni;
 - p) közvetlen felettes vezető kijelölése alapján munkatársát helyettesíteni;
 - q) az előírt foglalkozás-egészségügyi orvosi alkalmassági vizsgálatokon megjelenni;
 - r) a feladatellátáshoz kapcsolódóan más egyetemi szervezeti egységekkel, és az ott foglalkoztatott személyekkel együttműködni.
 - s) a rendelkezésére bocsátott pénzügyi, valamint egyéb anyagi eszközöket rendeltetésszerűen kezelni, megőrizni és felhasználni, továbbá a KFI Igazgatóság működéséhez szükséges eszközöket és anyagokat kizárólag az Egyetem érdekében használni.

6. §

A FIEK igazgató

- (1) A FIEK igazgatója irányítja, koordinálja, felügyeli és ellenőrzi a KFI Igazgatóság foglalkoztatottjainak tevékenységét annak érdekében, hogy a KFI Igazgatóság a 3. § (2) bekezdés szerinti feladatait el tudja látni.
- (2) A FIEK igazgatója az (1) bekezdés szerinti feladatkörében
 - a) a KFI Igazgatóság új belépői számára rendelkezésre bocsátja mindazon dokumentumokat, melyek az Egyetemen, illetve a KFI Igazgatóságon való munkavégzés rendjét szabályozzák vagy a munkavégzést hatékonyabbá teszik;
 - b) megszervezi a KFI Igazgatóságon belüli helyettesítés rendjét;
 - c) gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról a KFI Igazgatóság munkatársai részére;
 - d) elvégzi a KFI Igazgatóság munkatársai teljesítményének előírt értékelését;
 - e) ellenőrzi és igazolja a munkaidő-igazoló lapokat;
 - f) engedélyezi a szabadságok kiadását;
 - g) koordinálja, ellenőrzi és jóváhagyja a KFI Igazgatóság feladatkörébe tartozó adatszolgáltatásokat;
 - h) elkészíti a KFI Igazgatóság éves költségvetésének tervezetét;
 - i) elkészíti a KFI Igazgatóság éves munkatervének tervezetét;

- j) kidolgozza a KFI Igazgatóság tevékenységének monitorozó és ellenőrző, valamint kockázatkezelési rendszerét;
- k) elkészíti a KFI Igazgatóság tevékenységéről szóló beszámolókat;
- l) gondoskodik az Egyetem rendelkezésére álló szellemi tudásvagyon, az Egyetem közreműködésével megszületett KFI eredmények, továbbá az alapul szolgáló kutatási infrastruktúra hasznosításának feltételrendszeréről, és – jogi segítség igénybevételével – elkészíti az ehhez szükséges szerződések, egyéb megállapodások tervezetét;
- m) előkészítő tárgyalásokat folytat a külső forrásszerzési lehetőségek felkutatása érdekében, kockázatelemzést tartalmazó javaslatot készít az egyetemi döntéshozók részére a külső források bevonására;
- n) előkészítő tárgyalásokat folytat az Egyetem kutatási, fejlesztési és innovációs partnerkapcsolatainak fejlesztése érdekében, javaslatot tesz új partner bevonására, a meglévő partnerkapcsolat továbbfejlesztésére, új tartalommal való kibővítésére;
- o) megszervezi és folyamatosan ellenőrzi az innovációs folyamatok sikeréhez szükséges belső és külső kommunikációs csatornák működését;
- p) belső és külső szakértők bevonásával gondoskodik az Egyetem KFI tevékenységének és eredményeinek marketing és branding támogatásáról;
- q) kezdeményezi egyetemi rendezvények szervezését az innováció témakörében, illetve javaslatot tesz az Egyetem részvételére a külső szervezésű innovációs rendezvényeken;
- r) szervezi az Egyetem elektronikus tudásvagyon adatbázisának létrehozatalát és naprakészen tartását;
- s) felügyeli, nyomonköveti és ellenőrzi az iparjogvédelmi szakértő, valamint az inkubációs felelős 8-9. §-ok szerinti tevékenységét;
- t) figyelemmel kíséri a feladatkörével összefüggő jogszabályok változását, és megteszi az azok miatt szükségessé váló intézkedéseket, valamint elkészíti és aktualizálja a KFI Igazgatóság által gondozott szabályzatokat és körleveleket;
- u) gondoskodik az Innovációs Tanács titkársági feladatainak ellátásáról;
- v) ellátja mindazon feladatokat, melyeket jogszabály vagy az egyetemi szabályzatok számára meghatároznak.

- (3) A FIEK igazgatója a (2) bekezdés szerinti feladatok ellátása érdekében jogosult
 - a) javaslatot tenni a szakterületére vonatkozó feladatokkal kapcsolatban;
 - b) egyeztetni a KFI Igazgatóság feladatellátásához kapcsolódó területeken az Egyetem valamennyi szervezeti egységével;
 - c) ütemezni a KFI Igazgatóság feladatkörébe tartozó feladatokat, a feladatellátás munkafolyamatait és a szervezeti egységen belüli munkamegosztást;
 - d) megválasztani a végrehajtás eszközeit;
 - e) utasítani a KFI Igazgatóság munkatársait;
 - f) ellenőrizni a KFI Igazgatóság munkatársainak munkavégzését, a minőségi követelményeket és a határidők betartását;
 - g) elrendelni KFI Igazgatóság által használt eszközöknek a Leltározási Szabályzatának megfelelő leltározását és aláírni a leltári kimutatásokat;
 - h) értékelni a KFI Igazgatóság munkatársainak teljesítményét;
 - i) szervezeti és ügyviteli változtatásokat kezdeményezni;
 - j) kiadmányozni a feladatköréhez kapcsolódó leveleket, dokumentumokat és adatszolgáltatásokat;
 - k) meghívottként részt venni az Egyetem részesedésével működő hasznosító vállalkozások taggyűlésén (közgyűlésén);

- l) rendszeresen és eseti jelleggel értekezletet tartani, amelynek keretében tájékoztatja a KFI Igazgatóság munkatársait az elmúlt időszak Egyetemét, ezen belül a FIEK-et és a KFI Igazgatóságot érintő ügyekről, továbbá ismerteti az igazgatóság munkáját érintő jogszabályi, egyetemi szabályozási változásokat, valamint a szervezeti egység előtt álló aktuális és jövőbeni feladatokat.

7. § A TTI vezető

- (1) A TTI vezető munkaköri feladatait a FIEK igazgatójának közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi, a kancellár ellenőrzési jogosultságának sérelme nélkül.
- (2) A TTI vezető – az 5. § (2) bekezdésében foglalt korlátozással – a FIEK igazgatóját segíti annak érdekében, hogy a KFI Igazgatóság a 3. § (2) bekezdés szerinti feladatait el tudja látni.
- (3) A TTI vezető felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szabálytalanságok feltárásáért, dokumentálásáért, megelőzéséért, továbbá a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések, tájékoztatások – a FIEK igazgatója felé történő – kezdeményezéséért, a saját hatáskörben hozott intézkedések megvalósításának ellenőrzéséért.

8. § Az iparjogvédelmi szakértő

- (1) Az iparjogvédelmi szakértő munkaköri feladatait a FIEK igazgatójának közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi, a kancellár ellenőrzési jogosultságának sérelme nélkül.
- (2) Az iparjogvédelmi szakértő az 5. § (2) bekezdés a) pontjának megfelelően a KFI Igazgatóság 3. § (2) bekezdés f)-k) pontjaiban foglalt feladatainak végzéséért felelős ügyvivő szakértő, aki munkáját a Szellemitulajdon-kezelési Szabályzatnak megfelelően, az abban foglalt szellemitulajdon-kezelési feladatok ellátásával, koordinálásával, továbbá az abban foglalt vagy annak felhatalmazása alapján ráruházott jogkörök gyakorlásával végzi.
- (3) Az iparjogvédelmi szakértő a (2) bekezdés szerinti feladatkörében
 - a) gondozza az Egyetem Szellemitulajdon-kezelési Szabályzatát;
 - b) tájékoztatást nyújt és tanácsot ad a KFI Igazgatósággal kapcsolatba lépő egyetemi polgárok számára szellemi tulajdoni kérdésekben;
 - c) oktatási tevékenységben való részvételével hozzájárul a szellemi tulajdonnal, valamint a tudáshasznosítással kapcsolatos tudatosságnöveléshez;
 - d) gondoskodik a lajstromozott vagy a FIEK KFI Igazgatósággal ismertetett szellemi alkotásokra szerzett vagy azokon fennálló egyetemi szellemi tulajdonjogok nyilvántartásáról, menedzseléséről és adminisztrációjáról;
 - e) szerződéskötési és tárgyalási támogatást nyújt a tudás- és technológia-transzferrel összefüggő megállapodások kapcsán, ideértve az Egyetem által kötött tudáshasznosítási szerződések véleményezését is;
 - f) beszámol az Innovációs Tanácsnak az egyetemi szellemitulajdon-kezelési feladatokról és azok végrehajtásáról;

- g) erre irányuló vezetői megkeresés esetén naprakész tájékoztatást ad az Egyetem szellemi tulajdonjogaival kapcsolatban;
 - h) a Szellemitulajdon-kezelési Szabályzatban rögzített módon, a (4) bekezdés szerinti jogkörök gyakorlásával közreműködik a szellemi tulajdonnal kapcsolatos egyetemi döntéshozatalban.
- (4) Az iparjogvédelmi szakértő a (3) bekezdés szerinti feladatok ellátása érdekében jogosult
- a) koordinálni és szervezni a KFI Igazgatóság szellemitulajdon-kezeléssel és a tudásvagyon-hasznosítással foglalkozó munkatársainak munkáját, és ennek körében – arra figyelemmel, hogy ez más, a FIEK igazgatója vagy a TTI vezető által nekik adott feladatokkal ne legyen összeütközésben – utasítást adni ezeknek a munkatársaknak, és részt venni ezeknek a munkatársaknak a teljesítményértékelésében;
 - b) kutatási, szakértői, konzorciumi, együttműködési, szellemi tulajdoni átruházási, licencia-, közös szellemi tulajdon kezelésére irányuló, illetve egyéb tudástranszfer szerződésmintát vagy -tervezetet előkészíteni vagy véleményezni, ideértve a Szellemitulajdon-kezelési Szabályzat 7. § (1) bekezdése szerinti előzetes ellenőrzési jog gyakorlását is;
 - c) igény szerint részt venni a b) pont szerinti szerződések kialakítására irányuló, ipari partnerekkel való tárgyalásokban;
 - d) előzetes iparjogvédelmi véleményt adni a Szellemitulajdon-kezelési Szabályzat 12. § (2) bekezdésének megfelelően;
 - e) az egyetemi szellemi alkotásokról szóló ismertetéseket fogadni, kiegészítésre visszaküldeni, továbbá ezekről az érintett dékánt tájékoztatni a Szellemitulajdon-kezelési Szabályzat 12. § (1) bekezdésének megfelelően;
 - f) összehívni és elnökölni az Iparjogvédelmi Bizottságot, továbbá a bizottsági döntést aláírni, a Szellemitulajdon-kezelési Szabályzat 13. § (2)-(3) és (7) bekezdésének megfelelően;
 - g) az Egyetem meghatalmazottjaként sürgős iparjogvédelmi oltalomszerzési intézkedést tenni a Szellemitulajdon-kezelési Szabályzat 13. § (8) bekezdésének megfelelően;
 - h) oltalomszerzés iránti eljárást kezdeményező intézkedést tenni és kapcsolatot felvenni hivatásos képviselővel a Szellemitulajdon-kezelési Szabályzat 13. § (9) bekezdésének megfelelően;
 - i) iparjogvédelmi ügyekben a Szellemitulajdon-kezelési Szabályzat 13. § (13) bekezdése szerinti követő döntéseket meghozni és ennek megfelelő instrukciókat adni a hivatásos képviselőknek;
 - j) az iparjogvédelmi igényt felajánlani az alkotónak a Szellemitulajdon-kezelési Szabályzat 13. § (14) bekezdésének megfelelően;
 - k) javaslatot tenni az alkotói díjra a Szellemitulajdon-kezelési Szabályzat 14. §-ának megfelelően;
 - l) megkeresés esetén konzultációs lehetőséget biztosítani a tudományos művek nyilvánosságra hozataláról a Szellemitulajdon-kezelési Szabályzat 17. § (2) bekezdésének megfelelően;
 - m) megkeresés esetén konzultációs lehetőséget biztosítani a bejelentett szoftverrel kapcsolatos vagyoni jogokra vonatkozó egyetemi igényről a Szellemitulajdon-kezelési Szabályzat 23. § (2) bekezdésének megfelelően;
 - n) szellemi tulajdonra vagy tudástranszferre vonatkozó javaslatot tenni hasznosító vállalkozások létrehozatala során a Szellemitulajdon-kezelési Szabályzat 28. § (6) bekezdésének megfelelően.

- (5) Az iparjogvédelmi szakértő felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szabálytalanságok feltárásáért, dokumentálásáért, megelőzéséért, továbbá a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések, tájékoztatások – felettes vezető felé történő – kezdeményezéséért, a saját hatáskörben hozott intézkedések megvalósításának ellenőrzéséért.

9. § Az inkubációs felelős

- (1) Az inkubációs felelős munkaköri feladatait a FIEK igazgatójának közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi, a kancellár ellenőrzési jogosultságának sérelme nélkül.
- (2) Az inkubációs felelős az 5. § (2) bekezdés b) pontjának megfelelően a KFI Igazgatóság 3. § (2) bekezdés l)-p) pontjaiban foglalt feladatainak végzéséért felelős ügyvivő szakértő.
- (3) Az inkubációs felelős a (2) bekezdés szerinti feladatkörében
- a) hallgatói vállalkozásfejlesztési programokat szervez és bonyolít le;
 - b) kapcsolatokat épít és tart fenn, valamint együttműködési megállapodásokat kezdeményez a hazai és nemzetközi inkubációs szereplőkkel és befektetőkkel;
 - c) gondoskodik az Egyetemen létrejövő inkubációs központok, így különösen a Z10 Inkubátor működtetéséről, az azzal kapcsolatos infrastrukturális fejlesztések koordinációjáról és a működéshez szükséges szerződéses keretek megteremtéséről;
 - d) kidolgozza és megteremti a mentorálási, tanácsadási és más támogató szolgáltatások feltételrendszerét és a KFI Igazgatóság nevében segíti az inkubációs programokban résztvevő egyetemi hallgatókat és az ezek által alapított innovatív induló vállalkozásokat;
 - e) az Egyetem közreműködésével zajló más inkubációs programok résztvevői számára oktatási, tanácsadási és tudatosságnövelési szolgáltatásokat biztosít;
 - f) tematikus rendezvényeket szervez az Egyetem inkubációs szolgáltatásait igénybe vevők részére rendszeres, időszakos és időny jelleggel;
 - g) közreműködik az egyetemi prototípus-laborok és *fablab*-ek kialakításában;
 - h) közvetíti az Egyetem felé érkező igényeket az egyetemi erőforrások igénybevételére vonatkozóan és segíti a kölcsönös előnyökön nyugvó megállapodások létrehozatalát.
- (4) Az inkubációs felelős a (3) bekezdés szerinti feladatok ellátása érdekében jogosult
- a) koordinálni és szervezni a KFI Igazgatóság startup-inkubációval foglalkozó munkatársainak munkáját, és ennek körében – arra figyelemmel, hogy ez más, a FIEK igazgatója vagy a TTI vezető által nekik adott feladatokkal ne legyen összeütközésben – utasítást adni ezeknek a munkatársaknak, és részt venni ezeknek a munkatársaknak a teljesítményértékelésében;
 - b) javaslatot tenni az inkubációs központok berendezésére, felszerelésére és működtetésére vonatkozó infrastrukturális feltételekre és kezdeményezni azok beszerzését vagy kialakítását;
 - c) inkubációs vagy az ahhoz kapcsolódó tudástranszfert elősegítő szerződésmintát vagy -tervezetet előkészíteni, szükség esetén az iparjogvédelmi szakértővel együttműködésben;
 - d) kezdeményezni kockázati befektetési és inkubációs tárgyú szerződések kialakítására irányuló, ipari partnerekkel való tárgyalásokat és azokon részt venni;
 - e) kezdeményezni a technológia-transzfer és hasznosítási tárgyú tárgyalásokat az inkubált vállalkozások és érdeklődő ipari partnerek, valamint befektetők között;

- f) az iparjogvédelmi szakértőt bevonni az inkubált startupok mentorálásába és a nekik nyújtott tanácsadási tevékenységbe;
 - g) a FIEK igazgatójánál vagy az iparjogvédelmi szakértőnél kezdeményezni az Iparjogvédelmi Bizottság összehívását olyan esetekben, amikor az inkubált startup tevékenysége egyetemi szellemi tulajdon hasznosítását, illetve hasznosító vállalkozás létrehozatalának szükségességét vagy célszerűségét veti fel.
- (5) Az inkubációs felelős felel a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szabálytalanságok feltárásáért, dokumentálásáért, megelőzéséért, továbbá a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések, tájékoztatások – felettes vezető felé történő – kezdeményezéséért, a saját hatáskörben hozott intézkedések megvalósításának ellenőrzéséért.

9. § Más ügyvivő szakértők

- (1) A BME KFI Igazgatóság ügyvivő szakértői munkaköri feladataikat a FIEK igazgatójának közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzik, a kancellár ellenőrzési jogosultságának sérelme nélkül.
- (2) A KFI Igazgatóság munkatársainak részletes feladatait a FIEK igazgatója által kiadott, az egyes munkatársakra vonatkozó munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírást a FIEK igazgatója gondozza, és gondoskodik annak a tényleges feladatok szerinti aktualizálásáról.
- (3) Az ügyvivő szakértők a munkaköri leírásukban meghatározott feladatkörükben
 - a) összegyűjtik, rendszerezik, elemzik, és az érintettekkel egyeztetik a KFI Igazgatóság éves költségvetéséhez szükséges adatokat;
 - b) összegyűjtik, rendszerezik, elemzik, és az érintettekkel egyeztetik a KFI Igazgatóság éves munkatervéhez szükséges adatokat;
 - c) összegyűjtik, rendszerezik, elemzik, és az érintettekkel egyeztetik a KFI Igazgatóság rendszeres és eseti beszámolóihoz szükséges adatokat;
 - d) adatokat és információkat szolgáltatnak a kutatás, fejlesztés és innováció témájában az átfogó egyetemi koncepciók, beszámolók, szenátusi előterjesztések elkészítéséhez;
 - e) gyűjtik, rögzítik és elemzik az Egyetem kutatási tevékenységével és kapacitásaival kapcsolatos adatokat;
 - f) az Egyetem más szervezeti egységei által rendelkezésre bocsátott, valamint a nyilvános adatbázisokból hozzáférhető adatok alapján nyomonkövetik a KFI források felhasználását, az ipari kapcsolatok alakulását, az egyetemi szellemi tulajdonjogok számát, típusát és más jellemzőit, a kifejlesztett szoftverek és szoftverrendszerek számának változását, a releváns pályázati tevékenység volumenének változásait;
 - g) nyilvántartják és nyomon követik az Egyetem részesedésével működő hasznosító és startup vállalkozások tevékenységét, továbbá javaslatot és véleményt készítenek azok értékesítésére, részt vesznek ezen vállalkozások egyetemi exit stratégiájának kidolgozásában;
 - h) nyilvántartják és nyomon követik az egyetemi tudástranszferből eredő bevételeket;
 - i) részt vesznek a KFI Igazgatóság saját szabályozásainak, valamint vélemények és javaslatok megfogalmazása útján az Egyetem Befektetési Szabályzatának,

Szellemi tulajdon-kezelési Szabályzatának, továbbá Vállalkozási Szabályzatának gondozásában;

- j) elvégzik az Egyetem Leltározási Szabályzata alapján a KFI Igazgatóságra háruló leltározási feladatokat;
- k) működtetik az innovációs folyamatok sikeréhez szükséges belső és külső kommunikációs csatornákat;
- l) megvalósítják az Egyetem KFI tevékenységének és eredményeinek marketing és branding támogatását;
- m) az érintett szervezeti egységekkel együtt felméri, nyilvántartják és kiajánlják az Egyetem szabad kutatási infrastruktúra kapacitását;
- n) közreműködnek az Egyetem innovációs rendezvényeinek megszervezésében és lebonyolításában;
- o) részt vesznek az Egyetem elektronikus projekt kataszterének, pályázati nyilvántartási rendszerének, továbbá tudásvagyron-adatbázisának létrehozatalában és naprakészen tartásában;
- p) közreműködnek az EU KFI keretprogramjára, pályázati felhívásaira és az EU egyéb KFI tevékenységére, továbbá a kapcsolódó hazai és nemzetközi együttműködések kialakítására vonatkozó egyetemi tájékoztatási és tanácsadási feladatok ellátásában, valamint az NKFIH-val való kapcsolattartásban.

10. §

A munkavégzés rendje

- (1) A FIEK igazgatója vagy a TTI vezető által tartott, az érintett munkatárs jelenlétét igénylő munkaértekezleten a KFI Igazgatóság munkatársai kötelesek – legalább online eszköz segítségével – részt venni, kivéve, ha távollétüket igazolják. A rendes és rendkívüli szabadság igénybevétele, továbbá a munkavégzéssel kapcsolatos egyéb elfoglaltság igazolt távollétnek minősül.
- (2) A KFI Igazgatóság munkatársai a FIEK igazgatója, illetve a TTI vezető által meghatározott, elektronikus úton elérhető közös munkaszervezési vagy kapcsolattartási eszközök használatára kötelesek. A FIEK igazgatója, illetve a TTI vezető az általuk meghatározott munkaszervezési vagy kapcsolattartási eszközökhöz való hozzáférést biztosítani kötelesek.
- (3) A KFI Igazgatóság munkatársai feladataikat a kinevezésükben foglalt munkarendben kötelesek végezni azzal, hogy eseti jelleggel, egyszerre három munkanapot meg nem haladó mértékben a FIEK igazgatója a munkavégzés helyére vagy a munkavégzés időtartamára vonatkozóan ettől eltérő munkarendet engedélyezhet.

11. §

Távollét és helyettesítés

- (1) A FIEK igazgatója, valamint a TTI vezető feladat- és hatáskörét akadályoztatása esetén a FIEK igazgatója, illetve TTI vezető által meghatározott ügycsoportokra nézve az erre kijelölt ügyvivő szakértő gyakorolja.
- (2) Helyettesítés esetén a feladatokat szóbeli, szükség esetén írásos formában kell átadni, ismertetve az ügyben addig tett intézkedéseket és a várható feladatokat. A helyettesítés megszűntét követően a helyettesítő munkatársnak az ügyben tett intézkedésekről be kell számolnia.

- (3) Távollét esetében a KFI Igazgatóság munkatársai kötelesek az általuk használt levelezési rendszerben „Irodán kívül vagyok” típusú üzenetben tájékoztatni az őket megkeresőket a visszatérés várható időpontjáról, a kapcsolattartás esetleges egyéb lehetőségeiről, az egyes speciális ügyekben kereshető helyettesek személyéről, valamint kötelesek leveleiket automatikusan továbbítani a kijelölt helyettes számára.

12. § Záró rendelkezések

- (1) Jelen Ügyrend az aláírásának napján lép hatályba azzal, hogy a folyamatban lévő ügyek tekintetében is alkalmazni kell.
- (2) Jelen Ügyrend megtalálható a http://kancellaria.bme.hu/munkatarsaknak/egyeb_utasitasok oldalon.
- (3) Jelen Ügyrendet a KFI Igazgatóság gondozza.

Budapest, 2020. július 22.


Lengyel László
igazgató