



**3/2023. (VI. 29.) számú rektori-kancellári együttes utasítás
az Innovációs Központ ügyrendjéről**

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötetét képező Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: SZMR) 3. § (5) bekezdésében meghatározott jogkörében eljárva, az SZMR 33. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az Innovációs Központ ügyrendjét a rektor és a kancellár együttesen az alábbiakban határozza meg:

1. §

Az Innovációs Központ

- (1) Az SZMR 33. § (1) bekezdése alapján az Innovációs Központ egyetemi szintű önálló szolgáltató szervezeti egység, amelynek működtetését a központi működéstámogató egységek végzik meghatározott feladat- és felelősségi rend alapján.
- (2) A szervezeti egység hivatalos megnevezése, címe, elérhetőségei:
Neve magyarul: Eötvös Loránd Tudományegyetem Innovációs Központ
Neve angolul: Eötvös Loránd University Center for Innovation
Rövidített neve: ELTE INNOK
Székhelye: 1053 Budapest, Kecskeméti utca 10-12.
Telephelye: 1053 Budapest, Királyi Pál utca 18.
Levelezési címe: 1053 Budapest, Kecskeméti utca 10-12.
Telefon: (36-1) 411-6747
E-mail: innovacio@innovacio.elte.hu
Honlap: <https://www.elte.hu/innovacio>
- (3) Az Innovációs Központ feladata az Egyetem belső szabályzataiban meghatározottak szerint az Egyetem – hatáskörébe tartozó – innovációs tevékenységének szervezése és felügyelete, az Egyetemen keletkezett tudás felmérése, nyilvántartása, frissítése és hasznosításának elősegítése; az eredmények széles körű terjesztése és az Egyetemen keletkezett szellemi tulajdon védelme.
- (4) Az Innovációs Központ szakmai felügyeletét – a kancellárnak a törvényben és más intézményi szabályzatban rögzített hatásköreit nem érintve – a rektor által kijelölt rektorhelyettes látja el.
- (5) Az Innovációs Központ a tevékenysége során szorosan együttműködik az Egyetem egyéb szervezeti egységeivel, különös tekintettel a Kancellária gazdasági és jogi területeire, valamint a Pályázati Központra. A jelen utasításban foglaltak nem érintik azt, hogy az innovációs tevékenységek szervezése és végzése, az Egyetemen keletkezett szellemi tulajdon védelme és az eredmények hasznosulásának elősegítése saját hatáskörében minden érintett szervezeti

egység feladata, amely tevékenységekben az Egyetem szervezeti egységei együttműködnek, melyet a feladat jellegétől függően koordinál vagy felügyel az Innovációs Központ.

2. §

Szervezet és vezetés

- (1) Az Innovációs Központ élén az igazgató áll, akinek munkáját az igazgatóhelyettes támogatja. Az igazgató által delegált feladatok tekintetében az igazgatóhelyettes önállóan jár el.
- (2) Az Innovációs Központ vezetőjét a rektor nevezi ki. Az Innovációs Központ vezetője és munkatársai feletti munkáltatói jogokról kancellári utasítás¹ rendelkezik.
- (3) Az Innovációs Központ feladatait az alábbi szervezeti felépítésben látja el:
 - a) Innovációs Szolgáltatások Osztály;
 - b) Tudástranszfer Osztály;
 - c) TINLAB (Társadalmi Innovációs Nemzeti Laboratórium) Osztály.
- (4) A (3) bekezdés szerinti osztályok tevékenységét az osztályvezetők fogják össze.
- (5) Az osztályvezetői feladatokat az igazgató és az igazgatóhelyettes is elláthatja.

3. §

A helyettesítés rendje

- (1) Az igazgató távolléte, akadályoztatása, érintettsége esetén a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat az igazgatóhelyettes látja el.
- (2) Az osztályvezető távolléte, akadályoztatása, érintettsége esetén a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató/igazgatóhelyettes látja el.
- (3) Az Innovációs Központ többi munkatársa esetében a helyettesítés rendjét a személyre szóló munkaköri leírás határozza meg.
- (4) Helyettesítés esetén a feladatokat szóbeli, illetve szükség szerint írásos formában kell átadni, ismertetve az ügyben addig tett intézkedéseket, a várható feladatokat. A helyettesítés megszűntét követően az ügyben tett intézkedésekről be kell számolni a szervezeti egység vezetőjének és a helyettesített munkatársnak.

4. §

Kapcsolattartás, utasításadás

- (1) Az INNOK munkatársai tevékenységük ellátása során kötelesek egymással és az Egyetem más szervezeti egységeivel, vezetőivel, munkatársaival együttműködni, egymás feladatainak teljesítését kölcsönösen segíteni és minden, a feladatok maradéktalan ellátásához szükséges információt egymás számára biztosítani.

¹ Lásd: [5/2015. \(IV. 15.\) számú kancellári utasítás az egyetemi szintű önálló szolgáltató szervezeti egységek és a rektori hatáskör gyakorlását segítő szervezeti egységek feletti munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjéről](#)

- (2) Az INNOK munkatársai feladatellátásuk során jogosultak az Egyetem más munkatársaival, hallgatóival közvetlenül egyeztetni, feladat- és hatásköreinek érintettsége esetén az illetékes munkahelyi vezető tájékoztatása mellett.
- (3) Az INNOK munkatársai az innovációhoz kapcsolódó feladatok megvalósítása során bármely egyetemi polgártól információt kérhetnek, az INNOK hatáskörébe tartozó ügyekben az egyetemi innovációs és szabadalmi folyamatokat felügyelni, szükség esetén koordinálni kötelesek.

5. §

Adatszolgáltatás, titokvédelem

- (1) Az INNOK tevékenységével összefüggésben keletkezett, kezelt, illetve az Innovációs Központra vonatkozó adat közlésére Egyetemen kívüli harmadik személy részére csak az igazgató vagy az általa kijelölt személy jogosult a vonatkozó jogszabályi és szabályzati rendelkezések keretei között.
- (2) Az INNOK munkatársai kötelesek szigorúan bizalmasan kezelni minden olyan adatot, információt vagy dokumentumot stb. – függetlenül attól, hogy ahhoz milyen formában és milyen módon jutottak hozzá –, amely előttük a munkaköri feladataik teljesítése során vagy azzal összefüggésben vált ismertté.
- (3) Jogszabály vagy szerződés alapján a munkatársakat ennél szigorúbb titoktartási szabályok is terhelhetik, amelyekről – szerződés esetén – külön nyilatkozat tételét az igazgató rendelheti el.

6. §

Vagyon-nyilvántartás és leltározás

Az INNOK által használt vagyontárgyak nyilvántartására és leltározására az általános szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy az Innovációs Központ leltárfelelőseit az igazgató jelöli ki.

7. §

Innovációs Szolgáltatások Osztály

- (1) Az Innovációs Szolgáltatások Osztály az INNOK keretei között működő, támogató és szolgáltató funkciót ellátó szervezeti egység, amely biztosítja az Egyetem belső innovációs ökoszisztémájának működtetését, az innovációhoz kapcsolódó képzések, versenyek, rendezvények megszervezését és lebonyolítását, ezáltal hozzájárulva az Egyetem általános versenyképességének növeléséhez.
- (2) Az Innovációs Szolgáltatások Osztály feladatai különösen:
 - a) az Egyetem innovációs stratégiájára vonatkozó tervet kidolgozása, részvétel az elfogadott stratégia végrehajtásában, monitoring és értékelési tevékenység;
 - b) az Egyetem innovációs sikerességének értékeléséhez szükséges mutatószámrendszer kialakítása, az éves adatgyűjtés lebonyolítása, az értékelés elkészítése és Innovációs Testület elé terjesztése;

- c) a szakterülethez kapcsolódó külső és belső adatszolgáltatási igények megválaszolása, különös tekintettel a KFI tv. 34. § (3) bekezdése szerinti éves beszámoló elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatásra;
 - d) egyetemi tudásmenedzsment adatbázis kialakítása, az egyetemi KFI kapacitások felmérése és folyamatos nyomonkövetése;
 - e) professzionális, egyetemi ügyfélkezelést támogató rendszer létrehozása és folyamatos bővítése;
 - f) stratégiai együttműködések kialakítása és fenntartása külső partnerekkel (egyetemek, kutatóintézetek, vállalkozások, kormányzati, pénzügyi/befektetői és nonprofit szektor);
 - g) az egyetemi Proof of Concept program szabályszerű működéséhez szükséges eljárási, szervezeti és módszertani környezet kialakítása, a Tudástranszfer Osztállyal együttműködésben a pályázati és projektmegvalósítási szakasz folyamatainak támogatása,
 - h) innovációs képzések, versenyek, belső pályázatok szervezése az egyetemi polgárok részére (így például Innováció- és tudásmenedzsment képzések, start-up vállalkozói és üzletfejlesztési tematikájú képzések, Hallgatói ötletpályázat, hackathonok stb.);
 - i) innovációhoz kapcsolódó rendezvények (pl. Innovációs Nap) szervezése;
 - j) részvétel és tájékoztatási feladatok ellátása a szakterülethez kapcsolódó egyetemi és külső rendezvényeken;
 - k) az INNOK közösségi média felületeinek és honlapjának kezelése;
 - l) részvétel az intézményfejlesztési terv végrehajtásában;
 - m) innovációmenedzsment tematikájú pályázati projektek generálása, az elnyert pályázatok menedzsmentje és a szakmai megvalósítás biztosítása;
 - n) az Osztály ügyviteli tevékenységének végrehajtása.
- (3) Az Innovációs Szolgáltatások Osztály tevékenységének ellátása érdekében jogosult információkat kérni az Egyetem kutatási infrastruktúra adatbázisának tartalmáról, illetve információkat kérhet a kutatási infrastruktúrák kihasználtságáról.

8. §

Tudástranszfer Osztály

- (1) A Tudástranszfer Osztály az INNOK keretei között működő, támogató és szolgáltató szervezeti egység, amely az Egyetem szellemi tulajdon-portfóliójának kezelésével, a kutatási eredmények hasznosításával kapcsolatos feladatokat látja el.
- (2) A Tudástranszfer Osztály feladatai különösen:
 - a) a Kancellária Jogi Igazgatóságával együtt az Egyetem szellemi tulajdon-védelmi szabályzatára vonatkozó tervezet kidolgozása, majd az elfogadott szabályzat végrehajtásának koordinálása és nyomon követése, illetve szükség szerinti frissítése;
 - b) az Egyetem szellemi tulajdon portfólióját tartalmazó adatbázis létrehozása és kezelése;
 - c) az Egyetem kutatócsoportjainál folyamatban lévő fejlesztések és létrejövő szellemi alkotások, hasznosítható eredmények feltérképezése, közvetlen kapcsolattartás a kutatókkal;
 - d) az Egyetem szellemi tulajdon portfóliójának menedzselésével kapcsolatos tevékenységek ellátása;
 - e) intézkedések kidolgozása a szellemi tulajdon-védelmi tudatosság erősítése érdekében, szellemi tulajdon-védelemhez kapcsolódó képzések szervezése az egyetemi polgárok részére;

- f) a kutatáshasznosítás érdekében kapcsolatot kialakítása/fenntartása külső szereplőkkel az ipari, pénzügyi/befektetői, kormányzati, felsőoktatási és nonprofit szektorban;
- g) a kutatáshasznosítási szerződések, valamint a hasznosító vállalkozások tevékenységének nyomon követése;
- h) az Innovációs Szolgáltatások Osztállyal együttműködésben az egyetemi Proof of Concept program pályázati és projektmegvalósítási szakasz folyamatainak támogatása;
- i) az Innovációs Testület üléseinek megszervezése, titkársági feladatok ellátása, előterjesztések benyújtása és a Testület döntéseinek végrehajtása;
- j) részvétel és tájékoztatói feladatok ellátása a szakterülethez kapcsolódó egyetemi és külső rendezvényeken;
- k) részvétel az intézményfejlesztési terv végrehajtásában;
- l) szellemi tulajdon-menedzsment tematikájú pályázati projektek generálása, az elnyert pályázatok menedzsmentje és a szakmai megvalósítás biztosítása;
- m) az Osztály ügyviteli tevékenységének végrehajtása.

9. §

Társadalmi Innovációs Nemzeti Laboratórium (TINLAB) Osztály

- (1) A TINLAB Osztály az INNOK keretei között működő szervezeti egység, amely az Egyetem társadalmi innovációhoz kapcsolódó kutatási, oktatási és szolgáltatási tevékenységét támogatja, valamint az RRF-2.3.1-21-2022-00013 számú pályázati projekt megvalósításáért felelős.
- (2) A TINLAB Osztály feladatai különösen:
 - a) társadalmi innovációs tudásközpont létrehozása, a hazai társadalmi innovációs közösség minél szélesebb körét összefogó hálózat kialakítása, a kooperációs aktivitás fokozása hazai és nemzetközi szinten;
 - b) a tudományos tevékenység és publikációs aktivitás fokozása a társadalmi innovációs területen, a kutatói utánpótlás segítése a doktoranduszok széles körű bevonásával;
 - c) közreműködés az Egyetemen létrejövő társadalmi innovációs eredmények hasznosításában, a Tudástranszfer Osztállyal és az Innovációs Szolgáltatások Osztállyal együttműködésben;
 - d) a TINLAB projektben az Egyetem által vállalt projektfeladatok szakmai megvalósítása;
 - e) a projektirányítási rendszer (Testületek) működtetése, a projektmenedzsment tevékenység ellátása az Egyetemnek a pályázati projektben konzorciumvezetőként és konzorciumi tagként betöltött szerepéhez kapcsolódóan;
 - f) kapcsolattartás a támogatóval, a projekt megvalósítása során felmerülő szerződésmódosítási igények, egyéb problémák egyeztetése;
 - g) társadalmi innováció tematikájú pályázati projektek generálása, az elnyert pályázatok menedzsmentje és a szakmai megvalósítás biztosítása;
 - h) a TINLAB projekthez kapcsolódó kommunikációs feladatok ellátása, az érintett egyetemi szervezeti egységgel együttműködve;
 - i) részvétel és tájékoztatói feladatok ellátása a társadalmi innovációhoz kapcsolódó egyetemi és külső rendezvényeken;
 - j) részvétel az intézményfejlesztési terv végrehajtásában;
 - k) az Osztály ügyviteli tevékenységének végrehajtása.

10. §

Az Innovációs Központ működésének egyéb szabályai

- (1) Az INNOK üzemeltetési és munkarendjére az általános egyetemi szabályok az irányadóak.
- (2) A munkarendtől tartósan eltérni csak az igazgató engedélyével lehet. A munkarendtől legalább egy nappal korábban történő írásbeli bejelentés alapján – méltánylást igénylő esetekben – el lehet térni. Ilyen esetnek számít különösen a dolgozó egyéni körülményeiben előállt probléma.
- (3) Ahol a munkavégzés helyhez kötött, a munkavégzés helye a kijelölt telephely, dolgozószoba. Ez alól kivételt képez a külső partnerekhez kötött munkavégzés okán, vagy egyéb hivatalos ügyben történő távollét.
- (4) Azokban a munkakörökben, ahol a feladatellátás nem kötött kifejezetten a munkahelyhez, a munkáltatói joggyakorló engedélyével – a járványhelyzettől függetlenül is – lehetőség van a részben – kivételes esetben egészben – otthoni munkavégzésre (home office [HO]).
- (5) A hibrid munkahelyek választhatnak a heti 3 nap irodai + 2 nap HO, vagy 4 nap irodai + 1 nap HO munkarendből, vagy heti váltást is rögzíthetnek úgy, hogy a szervezeti egység munkahelyiségeiben – normál munkaidőben – a fizikai jelenlétet legalább egy fő biztosítja.
- (6) A szervezeti egységre vonatkozó általános munkarendtől kivételesen, rendkívül indokolt és egyéni méltányosságot igénylő esetben eltérhet a munkáltatói joggyakorló úgy, hogy az otthoni munkavégzés teljeskörű is lehet.
- (7) A HO és irodai munka üteme rendezett kell, hogy legyen: előre (napra) rögzített szabályok alapján személyre lebontottan.
- (8) Osztott használatú munkaállomások vezethetők be a hibrid munkarendű egységek irodáiban.
- (9) Hacsak az aktuális járványhelyzetben a személyes találkozások nem jelentenek magas kockázatot vagy egyéb akadályozó körülmény nincsen, minden héten ki kell jelölni azt a napot, amikor minden munkatárs (vagy azok jelentős része) személyesen jelenik meg a munkahelyén. Ezekre a napokra kell időzíteni a közös gondolkodást, közös probléma-megoldást igénylő feladatokat, megbeszéléseket és ekkor alkalmat kell adni arra, hogy a munkatársaknak lehetőségük legyen kapcsolataikat építeni, konfliktusaikat rendezni.
- (10) Otthoni munkavégzésre kell ütemezni az elmélyült kidolgozást, különös figyelmet igénylő feladatokat.
- (11) A munkakörök munkaideje nem változik attól, hogy valaki otthoni munkavégzésben látja el feladatait, azaz a munkavégzés ideje a rendes munkaidő. Az otthoni munkavégzés során a munkatársnak a teljes munkaidőben emailen, valamint telefonon vagy Teams-en elérhetőnek kell lennie.
- (12) A vezetői kör hetente legalább 3 munkanapon az irodai munkahelyén látja el feladatait. (Ettől eltérni előre egyeztetett eseti jelleggel, vagy tartósan egyedi méltányossági alapon lehet.)
- (13) A fentiek szerint kialakított HO kereteket az erre rendszeresített megállapodásminta alkalmazásával elektronikus dokumentumban kell rögzíteni, a dolgozó részéről AVDH-val, a

munkáltató részéről digitális aláírással ellátva, és az iktatórendszerbe fel kell csatolni „home office” tárgyszóval.

11. §

Hatályba léptető rendelkezés

Jelen utasítás 2023. június 30. napján lép hatályba.

Budapest, 2023. június 29.

Prof. Dr. Borhy László
rektor

Dr. Scheuer Gyula
kancellár