

4/2022. (09.12) számú dékáni utasítás

az Eötvös Loránd Tudományegyetem Természettudományi Kar Központi Kutató és Ipari Kapcsolatok Centrum ügyrendjéről

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötete, a Szervezeti és Működési Rend 3/F számú melléklete a Természettudományi Kar Szervezeti és Működési Szabályzata 13. § (1) bekezdésében, továbbá a 15. sz. mellékletének (Szellemitulajdon-kezelési Szabályzat) 33. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Központi Kutató és Ipari Kapcsolatok Centrum (továbbiakban: Centrum) ügyrendjét a Dékán az alábbiakban állapítja meg.

A jelen utasítás a felsőoktatási kutatás-fejlesztési vállalkozási tevékenységek és egyéb szerződéses kutatásfejlesztési és innovációs tevékenységek végzésének szabályairól szóló 4/2021. (IX.14.) számú rektori-kancellári együttes utasítás (a továbbiakban: RKU) kari végrehajtására vonatkozó utasításokat is tartalmaz, annak 11 § (2) felhatalmazása alapján.

I.RÉSZ

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Központi Kutató és Ipari Kapcsolatok Centrum

1. §

- (1) A Centrum kari szervezetbe tartozó szolgáltató egység, nem önálló szervezeti egység.
- (2) A szervezeti egység hivatalos megnevezése, címe:

Eötvös Loránd Tudományegyetem Természettudományi Kar Központi Kutató és Ipari Kapcsolatok Centrum

Rövidített neve: **ELTE TTK KKIC**

Angol nyelvű elnevezés: Research and Industrial Relations Center

Címe: 1117 Budapest, Pázmány Péter sétány 1/A.

- (3) A Centrum dékáni irányítás alatt működik, a Dékán szakmai felügyelete és koordinációja mellett.
- (4) A Centrum az alábbi feladatcsoportokat látja el:
 - a. ipari kapcsolatok és szolgáltatói mechanizmusok támogatása egykapus rendszerben (a továbbiakban: egykapus szolgáltatói mechanizmus)
 - b. a „core-facilities” eszközpark az RKU hatálya alá tartozó tevékenységekhez kapcsolódó működtetése és fejlesztése (core-facilities alatt értjük a műszercentrum laboratóriumi infrastruktúráját valamint a kari támogató infrastruktúra elemeit, a mechanikai műszerészi, az elektromos- és elektronikai műszerészi, illetve az üvegtechnikai műhelyeket; a műszercentrumba tartozó laboratóriumok listáját az 1. sz. melléklet tartalmazza).

- c. az „extended facilities” eszközpark nyilvántartása és felügyelete (extended facilities alatt értjük a kar kutatócsoportjai, intézetei által kezelt, további ipari szolgáltatások elvégzésére rendelkezésre álló, felajánlott eszközparkot és kapacitásokat)

A Centrum vezetése

2. §

- (1) A Centrum közvetlen munkatársai a Centrumvezető, a Centrummenedzser és a Szakmai vezető.
- (2) A Centrumvezető látja el az ipari kapcsolatok és szolgáltatási mechanizmusok támogatása feladatcsoport koordinációját.
- (3) A Szakmai vezető látja el a core facilities - eszközpark működtetése feladatcsoport koordinációját, valamint az „extended facilities” eszközpark nyilvántartása és felügyelete feladatcsoport koordinációját
- (4) A feladatok mennyiségének figyelembevételével a Centrumvezető valamely feladatcsoport koordinációját is elláthatja.
- (5) Az Innovációért Felelős Bizottság (továbbiakban IFB) segíti a Centrumban folyó feladatok ellátását. Az IFB tagjait a Dékán kéri fel, az IFB a tagjai közül maga választ elnököt. A tagok megbízatása a felkéréstől számított 2 évre szól. A tagok megbízását a Dékán saját hatáskörben indokolás nélkül visszavonhatja.
- (6) A Centrumvezető feladatai:
 - a. vezeti a Centrum munkáját, gondoskodik annak működtetéséről
 - b. kialakítja és működteti az ún. „egykapus szolgáltatási mechanizmust” a TTK-n
 - c. felméri az innováció szempontjából fontos kutatási tevékenységeket, kompetenciákat és kapacitásokat
 - d. felel a Centrum feladatainak szakszerű és határidőre történő ellátásáért
 - e. gondoskodik a Centrum működését érintő szabályozók kidolgozásáról, naprakészségéről
 - f. gondoskodik a Centrum tevékenységével összefüggésben létrejövő szerződések kidolgozásáról
 - g. feladatkörének ellátásához kapcsolódóan más szervezeti egységek vezetőivel egyeztetést kezdeményez, tőlük információt kér
 - h. folyamatos kapcsolatot tart a belső és külső szervezetekkel, azok munkatársaival, részt vesz a kapcsolódó rendezvényeken, megbeszéléseken, egyeztetéseken
 - i. koordinálja a Centrum tevékenységéhez kapcsolódó sajtómegjelenéseket, együttműködve az ELTE, illetve a TTK kommunikációért és üzletfejlesztésért felelős munkatársaival
 - j. felelős a feladatkörébe tartozó területeken észlelt szabálytalanságok megelőzéséért, feltárásáért, dokumentálásáért, továbbá a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért, vagy megtételéért, a meghozott intézkedések megvalósításának ellenőrzéséért
 - k. beszámolókat készít a TTK vezetése, az innovációért felelős bizottság és a Kari Tanács felé
- (7) A Centrummenedzser feladatai:
 - a. közreműködik az innováció szempontjából fontos kutatási tevékenységek, kompetenciák és kapacitások felmérésében és rendszerezésében
 - b. részt vesz a TTK kínálati portfóliójának kialakításában

- c. az ún. „egykapus szolgáltatási mechanizmus” kialakítása érdekében feladata a tudás és technológia transfert¹ támogató jogi, innovációs és pénzügyi szolgáltatások kialakítása és szervezése mind az egyetemen belül a felelős központi szervezeti egységekkel, más karokkal, szervezetekkel, mind a külső együttműködések tekintetében, valamint a költségbecslések, árajánlatok kialakítása, ajánlattétel, szerződések előkészítése, gondozása, ide értve a 4. § (1) g-h pontokban foglalt feladatokat
 - d. szervezi a kutatási szolgáltatások folyamatos monitorozását, és visszacsatolással az eredményesség növelésének támogatását (ide értve különösen a határidők kezelését, szerződésszerű teljesítést, a Centrummal történő együttműködést a Centrum tevékenységi körébe tartozó feladatok teljesítése során)
 - e. részt vesz az üzletfejlesztéshez kapcsolódó tárgyalások előkészítésében, elkészíti a jegyzőkönyveket és kapcsolódó dokumentumokat
 - f. támogatást nyújt a szellemi tulajdon és üzleti titok védelemmel, hasznosítással kapcsolatos ügyekben a központi szervezeti egységekkel együttműködve
 - g. kidolgozza a feladatköréhez kapcsolódó döntés-előkészítő anyagokat
 - h. folyamatos kapcsolatot tart a belső és külső szervezetekkel, azok munkatársaival, információkat kér és nyújt a Centrum működésével összefüggésben, részt vesz a kapcsolódó rendezvényeken, megbeszéléseken, egyeztetéseken
- (8) A Szakmai vezető feladatai:
- a. dönt a beterjesztett vizsgálatok, mérések elvégzéséről, szükség esetén dönt a beterjesztett vizsgálatok prioritási rangsoráról
 - b. az érintett labor és műszer felelősével közösen kidolgozza a vizsgálat, mérés elvégzésének költségvetését
 - c. koordinálja a Centrumhoz tartozó eszközparkon elvégzendő mérésekre beérkező belső (intézeti, kari), illetve külső (egyetemi, egyetemen kívüli) igények végrehajtásának ütemezését – figyelembe véve a mérés tényleges végrehajtásához szükséges és rendelkezésre álló szakértelmet, időt
 - d. nyilvántartja és felügyeli az „extended facilities” eszközpark használatára vonatkozó igények végrehajtását
 - e. koordinálja a szerződések teljesítéséhez kapcsolódó kapacitások (személyi, infrastruktúra) biztosítását
 - f. részt vesz a Centrum tevékenységével összefüggésben létrejövő ajánlatok, szerződések kidolgozásában
 - g. feladatkörével összefüggésben folyamatos kapcsolatot tart a belső és külső szervezetekkel, azok munkatársaival, részt vesz a kapcsolódó rendezvényeken, megbeszéléseken, egyeztetéseken
 - h. a kapcsolódó nyilvántartásokat naprakészen vezeti
- (9) Innovációért felelős bizottság feladatai:
- a. megtárgyalja és javaslatot tesz a Centrum vezetője által beterjesztett beszámolókra
 - b. javaslatot tehet a kar portfóliójába tartozó kutatási és projekt feladatokra
 - c. figyelemmel kíséri a Centrum célkitűzéseinek megvalósulását

¹ (a jelen utasítás alkalmazásában a tudás- és technológiatranszfer alatt értendők különösen az RKU hatálya alá tartozó tevékenységek)

*A Centrum munkatársai és egyéb közreműködők***3. §**

- (1) A Centrum a core-facilities – eszközpark feladatcsoporthoz kapcsolódó feladatok ellátásához a TTK különböző intézeteihez tartozó, kutatási, adminisztrációs, illetve laboránsi, műszerési tevékenységet ellátó alkalmazottakat von be, többletfeladat elrendelésének vagy munkaköri feladat kijelölésének kezdeményezésével. A Centrum szükség esetén egyéb feladatainak ellátásába – így különösen az üzleti partnerekkel való tárgyalásokba – is igényelheti a TTK érintett munkatársainak bekapcsolódását.
- (2) A Centrum – elsősorban saját bevételei, egyéb forrásai terhére – a mérnöki, adminisztrációs, laboránsi, műszerési, szervíz munka elvégzéséhez alkalmazhat olyan munkatársat, aki csak a Centrumhoz tartozik. Ebben az esetben a munkavégzés helyének a Centrumot kell megjelölni.
- (3) A Centrum működéséhez szükséges jogi és pénzügyi szolgáltatásokat a felelős központi egységekkel és a TTK Gazdasági Hivatallal együttműködésben szervezi.
- (4) A működés általános rendjét a vonatkozó jogszabályok, az ELTE SZMSZ, valamint a belső szabályzatok és utasítások, jelen ügyrend, továbbá a Centrumvezető eseti döntései határozzák meg.
- (5) A Centrum feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének módjáról a Centrum vezetője tájékoztatót adhat közre a TTK munkatársai részére.

II.RÉSZ***A CENTRUM TEVÉKENYSÉGI KÖRE, FELADATAINAK ELLÁTÁSA KAPCSÁN KÖVETENDŐ
ELJÁRÁSREND***

A Centrum feladatai

4. §

- (1) A Centrum az ipari kapcsolatok és szolgáltatási mechanizmusok támogatása feladatcsoport keretében a következő feladatokat látja el:
 - a. az innováció szempontjából fontos kutatási tevékenységek, kompetenciák és kapacitások felmérése és adatbázisba rendezése
 - b. a TTK K+F+I kínálati portfóliójának kialakítása
 - c. a TTK-n belül egykapus szolgáltatási mechanizmus kialakítása az ügyfelek számára a TTK valamennyi ügyében:
 - i. a tudás- és technológiatranszfert támogató jogi, innovációs és pénzügyi szolgáltatások szervezése mind az egyetemen belül a felelős központi szervezeti egységekkel, más karokkal, szervezetekkel, mind a külső együttműködések tekintetében,
 - ii. a költségbecslések, árajánlatok kialakítása,
 - iii. ajánlattétel, szerződések előkészítése, gondozása.
 - d. a Centrum feladatköréhez kapcsolódó szerződések teljesítéséhez kapcsolódó kapacitások (személyi, infrastruktúra) biztosításának koordinálása
 - e. támogatás nyújtása a szellemi tulajdon és üzleti titok védelemmel, hasznosítással kapcsolatos ügyekben a központi szervezeti egységekkel együttműködve
 - f. a kutatócsoportok és megvalósuló kutatási szolgáltatások folyamatos monitorozása és visszacsatolással az eredményesség növelésének támogatása

- g. támogatás nyújtása kutatás-fejlesztési és innovációs projektek eredményeinek mérésében, kommunikációjában
 - h. hazai és nemzetközi környezetben, hálózatokban megvalósuló kutatási és innovációs projektekben részt vevő szereplők koordinálásához szükséges vezetési és szervezési támogatás, tanácsadás
 - i. a kari területekhez tartozó helyiségek illetve core facilities és extended facilities kezelési eszközök igénybe vételére irányuló külső féllel kötendő bérleti költségkalkulációk készítése, egyeztetése, ajánlatok, szerződések előkészítése
- (2) A Centrum a core facilities – eszközpark működtetése és fejlesztése feladatcsoport keretében a következő feladatokat látja el:
- a. javaslat tétel a core facilities-be tartozó laboratóriumok körére
 - b. a kutatásokhoz szükséges műszeregyüttes és támogató infrastruktúra az RKU hatálya alá tartozó tevékenységekhez kapcsolódó működtetése, fenntartása és fejlesztése
 - c. szakmai támogatás a berendezéseket igénybe vevő kutatások magas színvonalon történő kivitelezéséhez
 - d. a műszerparkba és a támogató infrastruktúrába tartozó eszközökön történő mérések elvégzéséhez költségkalkulációk készítése, egyeztetése, a belső megállapodások és külső megbízási szerződések előkészítése
- (3) A Centrum az extended facilities eszközpark nyilvántartása és felügyelete feladatcsoport keretében a következő feladatokat látja el:
- a. kutatásokhoz szükséges műszeregyüttes (kínálati portfólió) nyilvántartása és a Centrum honlapján történő megjelenítése
 - b. a költségkalkulációk ellenőrzése, egyeztetése, a belső megállapodások és külső ajánlatok, szerződések előkészítése, a vállalások ellenőrzése
- (4) A Centrum tevékenységi körébe tartozó szerződések aláírója a Dékán (illetve a Rektor és/vagy a Kancellár, ha a vonatkozó egyetemi szabályozás úgy rendelkezik), a Centrum vezetőjének és az illetékes intézet igazgatójának ellenjegyzése mellett.

A TTK kapacitásaira épülő ipari, szolgáltatási, kutatás-fejlesztési, közös kutatási együttműködések és szerződések vonatkozásában követendő eljárásrend

5. §

- (1) A TTK kapacitásaira épülő ipari, szolgáltatási, kutatás-fejlesztési, közös kutatási együttműködési megállapodások és szerződések előkészítéséért és koordinálásáért felelős szervezeti egysége a Centrum. A szerződések előkészítéséhez, megkötéséhez és teljesítéséhez kapcsolódó dokumentumokat a kötelezettségvállalások szabályai szerint kell kezelni. A TTK kapacitásaira épülő ipari, szolgáltatási, kutatás-fejlesztési, közös kutatási együttműködési megállapodások és az RKU hatálya alá tartozó egyéb tevékenységekre vonatkozó szerződések folyamatában a kötelezettségvállalásra jogosult szervezeti egység a Dékáni Hivatal.
- (2) Felmerülő igényeket (ide értve az indikatív ajánlatokra vonatkozó megkereséseket is) a kezdeményező (TTK szervezeti egység, kutatócsoport) bejelenti a Centrummenedzsernek. A tevékenységhez szükséges személyi és tárgyi feltételek rendelkezésre állásáért, idő- és pénzügyi kereteinek meghatározásáért a kezdeményező a felelős. A kezdeményező a Centrummenedzser, a Szakmai vezető, az érintett intézetigazgató (a Környezettudományi Centrum érintettsége esetén annak vezetője) és a szakmai munkatársak bevonásával egyeztet a megbízóval.
- (3) A bevételek-kiadások ütemezéséről előzetes költség-bevétel kalkulációt kell készíteni a kiadott séma szerint. A költségterv tartalmáért, megfelelőségért és részletezettségért a kezdeményező a felelős. A kezdeményező kidolgozza a költségtervet, melyet egyeztetésre a Centrummenedzser részére kell megküldeni. A Centrummenedzser lehetőség szerint 3 munkanapon belül megküldi

- véleményét. A Centrummenedzser szükség esetén egyeztetésre a Szakmai vezetőt is bevonja. Az árajánlatot a kiadott séma szerint kell kidolgozni, melynek felelőse a kezdeményező. Az árajánlaton kijelölt vállalási ár, mint az ügyletből tervezett bevétel meg kell, hogy haladja az önköltséget. A bevételnek fedeznie kell legalább a közvetlen költségeket, továbbá a kapcsolódó egyetemi szintű és kari általános működési költségek együttes értékét. A közvetlen költségek meghatározásánál figyelembe kell venni a felhasznált anyagokkal, fogyóeszközökkel, műszeramortizációval, épülethasználattal, energiadíjakkal, személyi ráfordításokkal, biztosításokkal, egyéb szolgáltatások díjával, hasznosítási és esetleges alkotói díjakkal kapcsolatos részköltségeket.
- (4) A költségtervet a Centrum jóváhagyását követően a kari gazdasági hivatalvezető hagyja jóvá (lehetőség szerint 3 munkanapon belül).
- (5) Az elkészített árajánlat alapján a megrendelők részére megküldött ajánlat maximum 90 napig kötheti a Kart.
- (6) Az ajánlat elfogadását követően a szerződés előkészítésével kapcsolatos feladatokat a Centrummenedzser koordinálja, a Centrumvezetővel és a Dékáni Hivatallal együttműködve, a kezdeményező bevonásával.
- (7) A megállapodás létrejöhet
- A Centrum sablonja szerinti árajánlatra tett elfogadó nyilatkozattal (megrendelővel), vagy a megbízó által adott megrendelés visszaigazolásával (amennyiben a megállapodás jellege ezt megengedi), mindkét esetben írásbeli formában, cégszerű aláírással és kötelezettségvállalással,
 - Szerződés megkötésével:
 - A Jogi igazgatóság által az Egyetem honlapján közzétett szerződésminta alkalmazásával,
 - Eltérő szerződésszöveg alkalmazásával, előzetes jogi egyeztetést és jóváhagyást követően.
 - A core facilities eszközpark nevesített laboratóriumai esetében az Államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. Tv. 37. § (1) és 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet VHR 53. § (1) szerinti értékhatárt meg nem haladó értékű megrendelések esetében a megállapodás az alábbi módon jöhet létre. A Megrendelő egyszerű, a honlapon feltüntetett kapcsolattartási e-mail címre küldött üzenetben megrendeli a Centrum honlapján megjelenített standardizált mérések és szolgáltatások igénybevételét az ott megjelenített ajánlott áron és feltételekkel. A kapcsolattartó a megrendelő e-mail üzenetet továbbítja a Centrummenedzser részére. A megrendelést egy a Dékán által aláírt megrendelés visszaigazolással erősíti meg, és véglegesíti, melyet a Centrummenedzser a kapcsolattartó és a Megrendelő részére is továbbít. A fent említett értékhatárt meghaladó árajánlatok és megrendelések esetében jelen dokumentum 5.§ (7) bekezdésének a) vagy a b) pontja szerint kell eljárni. A standardizált mérések és szolgáltatások esetében megjelenített árat előzetes költség-bevétel kalkulációnak kell megalapoznia, az 5. § (1) - (4) bekezdései szerint.²
- (8) Minden ipari kapcsolati szerződés esetében külön, új munkaszámot kell nyitni – a 6. § (6) bekezdésében rögzítettek kivételével - és a szerződés teljesítéséhez szükséges kötelezettségvállalásokat arról kell megtenni, a bevételt ide kell könyvelni. A projekt futamideje alatt (ld. 15) a munkaszámhoz kapcsolódó számláról kifizetéseket a kari/egyetemi

² Az államháztartásról 2011. évi CXCV. törvény 37. § (1) bek. szerint: "Kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A fenti rendelkezésben említett egyik jogszabályi kivétel: 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet VHR [Az Áht. 37. § (1)] bekezdéséhez] 53. § (1) Törvény vagy e rendelet eltérő rendelkezése hiányában nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely a) * értéke a kétszázezer forintot nem éri el."

- szabályzatokban rögzített költségeken felül kizárólag a kezdeményező/kapcsolattartó témavezető kezdeményezhet.
- (9) A kötelezettségvállalásra jogosult a szerződéseket, megállapodásokat jogi (szükség esetén), szakmai és pénzügyi ellenjegyzést követően írja alá.
 - (10) A partnerrel való szerződéskötést követően a kezdeményező a Centrum ellenjegyzésével indítja el a vonatkozó munkaszám megnyitását, illetve kijelölését.
 - (11) A szerződéses kötelezettségek teljesítéséért, az elvárt eredményért, annak megfelelőségéért a kezdeményező témavezető felel.
 - (12) A szerződéshez kapcsolódóan az adott munkaszámon kötelezettségvállalásokat a jóváhagyott költségtervben foglaltaknak megfelelően lehet kezdeményezni. A Centrum a projekt végrehajtása során felmerülő indokolt változtatási igényekkel szemben maximális rugalmasságra törekszik, azonban lényeges eltérés vagy változtatási igény esetén a Centrummenedzserrel a módosított költségtervet előzetesen egyeztetni kell. A kötelezettségvállalásokat a Centrummenedzsernek is jóvá kell hagynia. Nem szabályozott kérdések felmerülése esetén a Centrum vezetőjével és a Szakmai vezetővel is egyeztetni kell.
 - (13) A kezdeményező témavezető a szerződés szerű teljesítést a megbízóval írásban visszaigazoltatja, a teljesítés igazolást a Centrummenedzser részére eljuttatja. A megkötött szerződés és a teljesítés igazolás is szükséges alátámasztó dokumentumai a számlakérő kartonnak.
 - (14) A TTK kapacitásaira épülő ipari, szolgáltatási, kutatás-fejlesztési, közös kutatási együttműködési megállapodásokhoz és szerződésekhez kapcsolódóan dedikált számlaigénylő a Centrum.
 - (15) A 6. § (6) bekezdésében meghatározott munkaszámok kivételével a bevétel beérkezését és könyvelését követően, de a teljesítés igazolás kiállításától számított legfeljebb 1 éven belül az újonnan, a szerződés lebonyolításához nyitott munkaszámot le kell zárni, onnan a maradvány összeget arra a kari „K+F” tématerületi munkaszámra kell átvezetni (azon belül arra az almunkaszámra), amelyhez a kutató/kutatócsoport tartozik, és amelyen a maradványt jegyző kutató/kutatócsoport nevesítésre kerül. A kari „K+F” tématerületi almunkaszámokon levő összegeket a nevesített kutató/kutatócsoport/témavezető a Centrum vezetésének jóváhagyásával szakmai (kutatási vagy oktatási) feladatokkal összefüggő célokra (pl. műszerhasználat, karbantartás, alkatrészcsere, vegyszer- és eszközbeszerzés, hallgatói és egyéb alkalmazás, többletfeladat elrendelés, stb.) költheti, a vonatkozó szabályok betartásával.

A Centrum műszerparkjába tartozó műszerhasználatra vonatkozó eljárásrend

6. §

- (1) A Centrum kezelésében álló műszerek külső és belső használatba vételére vonatkozó igényt a Centrum Szakmai vezetőjének címzett email üzenetben kell bejelenteni.
- (2) Belső igénylésnek minősül a Kar alaptevékenységéhez kapcsolódó igény (ideértve a pályázati tevékenységet is). Külső igénynek minősül a belső igénynek nem minősülő igény, ideértve különösen a Kar szolgáltatási tevékenységéhez kapcsolódó igényt, valamint a TTK foglalkoztatotti állományába tartozó személy igényét.
- (3) Az igénybejelentés részleteivel kapcsolatban a Centrum Szakmai vezetője, vagy az általa kijelölt személy jogosult az igénylővel egyeztetni. Oktatási célú igény bejelentése történhet a tanrend alapján az óra- vagy egyéb paraméter számok tanévenkénti/félévenkénti megküldésével.
- (4) Az igénybejelentést a Centrum Szakmai vezetője továbbítja a feladat ellátására kijelölt labor vezetője részére.
- (5) A feladat ellátásra kijelölt labor vezetője vagy a műszer felelőse felelős a műszer használatával járó kalkuláció előkészítéséért és továbbításáért a Centrum Szakmai vezetője részére. A Szakmai

- vezető támogatást nyújt a kalkulációk kidolgozásához, melyet a műszerek használati díjának kalkulációjára vonatkozó séma szerint kell kidolgozni.
- (6) A core facilities eszközpark nevesített laboratóriumokhoz tartozó kapacitásaira épülő szerződések esetében azok lebonyolítása az adott laboratóriumhoz tartozó munkaszámon történik. A szerződésben az érintett kari munkaszámot kell feltüntetni, tehát nem kell szerződésenként új munkaszámot létrehozni.
 - (7) A költségtervre, árajánlatra, szerződés megkötésére és a folyamat lebonyolítására az 5. §. bekezdéseit kell alkalmazni.

A Centrum részvétele pályázati tevékenységekben

7. §

- (1) A Centrum jogosult pályázati tevékenységet folytatni, de a kutatási pályázatokkal kapcsolatos általános ügyintézés nem tartozik a tevékenységi körébe.
- (2) Az olyan pályázatokat, amelyek végrehajtása alapvetően valamely, a Centrum műszerparkjába tartozó műszeren végzendő mérésekre épít, elsősorban a Centrumon keresztül kell benyújtani.
- (3) Azon esetekben, amikor a Kar más szervezeti egysége nyújtja be a pályázatot, vagy a pályázat megvalósítója más TTK szervezeti egység, és a pályázat végrehajtásához szükség van a Centrum műszerparkjába tartozó műszereken mérés elvégzésére, a pályázat előkészítésébe és megvalósításába a Centrumot be kell vonni.
- (4) A pályázat előkészítése során a benyújtás előtt meg kell állapodni abban, hogy a Centrumban milyen díjazás mellett állnak rendelkezésre az igényelt műszerek, illetve, hogy az eszköz felett közvetlen felügyeletet gyakorló személy/laboratórium adott esetben milyen díjazással végzi el a kért méréseket/kísérleteket. Kizárólag olyan megállapodás köthető, amelyben a pályázatban szereplő műszerhasználat ütemezése és intenzitása összhangba hozható az igényelt műszerek, és a kiszolgáló személyzet várható szabad kapacitásával. A pályázatban a Centrumot is meg kell jelölni a megvalósító egységek között. A pályázat benyújtásához a Centrum vezetőjének ellenjegyzése szükséges.
- (5) Azon esetekben, melyekben a pályázat tárgya valamely műszer beszerzésére is irányul, a pályázat beadása során az előkészítő feladatokba a Centrum illetékes vezetőit is be kell vonni.
- (6) Azon esetekben, melyekben a kar olyan pályázat tagja, melyben a konzorcium valamely tagja ipari partner, a pályázat beadása során az előkészítő feladatokba a Centrum illetékes vezetőit is be kell vonni.
- (7) Amennyiben tervezett pályázat eredményeként feltételezhetően üzleti hasznosításra alkalmas eredmény születik, akkor a témavezető a pályázat benyújtása előtt egyeztet a Centrummenedzserrel, az iparjogvédelmi költségek tervezésére és a konzorciumi megállapodás szellemi tulajdonra vonatkozó rendelkezéseire is kiterjedően.

A Centrum részvétele szellemi tulajdonnal, üzleti titokkal kapcsolatos ügyekben

8. §

- (1) A Centrummenedzsert előzetesen tájékoztatni kell azokról az ügyekről, amelyekben a Szellemitulajdon-kezelési Szabályzat szerint központi jogi illetve innovációs egységek megkeresése szükséges (így különösen a kari eredmények hasznosításával kapcsolatosokról), valamint az ezen egységekkel folytatott egyeztetésekről, amelyekbe bekapcsolódhat.
- (2) A Centrum vezetői jogosultak tájékoztatást kérni illetve kapni az Egyetemi Innovációs Testület elé kerülő ügyekben.
- (3) A dékán megkeresése alapján a Centrum részt vesz a találmányi bejelentők véleményezésében.

III. rész**A CENTRUM MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI***A Centrum gazdálkodása***9. §**

- (1) A Centrum gazdálkodását a Gazdálkodási és Vagyongazdálkodási Szabályzat és a kapcsolódó utasítások alapján végzi.
- (2) A Centrum a Természettudományi Karon belül önálló körzetszámmal rendelkezik.
- (3) A TTK kapacitásaira (1§ (4). b., c.,) épülő ipari, szolgáltatási, kutatás-fejlesztési, közös kutatási együttműködési megállapodások és szerződések vonatkozásában megnyitott vagy fenntartott, a Centrumhoz tartozó munkaszámok felett kötelezettségvállalási jogosultsággal a Dékáni Hivatal rendelkezik.
- (4) A Centrum pályázati tevékenységével kapcsolatosan a Pályázati Szabályzat vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

*Munkáltatói és munkairányítói joggyakorlás, munkavégzéssel kapcsolatos előírások a Centrumban***10. §**

- (1) A Centrum önállóan foglalkoztatott alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat a Dékán gyakorolja, a Centrum vezetői közül a feladathoz igazodó munkairányítójuk kijelölése mellett.
- (2) A Centrum tevékenységéhez kapcsolódóan más szervezeti egységtől többletfeladat (vagy esetlegesen munkaköri feladat) keretében további munkát végző személyek feletti munkáltatói jogokat az alapjogviszonyuk szerinti munkáltatói jogkör gyakorlója gyakorolja, a munkairányítást kivéve (RKU 7.§ (1)). A Centrum vezetője kizárólag a Centrum szakmai feladatainak teljesítésével kapcsolatosan, azt érintően gyakorolja a munkairányítási jogokat.
- (3) A Centrum vezetőjét a Dékán bízza meg 3 évre, mely megbízás meghosszabbítható. A Szakmai vezetőt és a Centrummenedzsert a Centrumvezető javaslatára a Dékán bízza meg.
- (4) A TTK oktató-kutatója számára a Kar Dékánja a Centrum vezetőjének és/vagy Szakmai vezetőjének kezdeményezésére és egyetértésével, az oktató-kutatót foglalkoztató intézetigazgató (Környezettudományi Centrum esetében annak vezetője) egyetértésével rendel el többletfeladatot, illetve hajt végre kinevezés-módosítást a Centrum javára és terhére.
- (5) A vezetők és munkatársak részletes feladatait a munkaköri leírások, illetve többletfeladat elrendelése esetén ennek dokumentuma foglalják magukban. A munkaköri leírások, többletfeladat elrendelésének dokumentuma a felelősség megállapítására is alkalmas módon tartalmazzák az ellátandó feladatokat, a munkáltatói, valamint a munkairányítási jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat, a helyettesítés rendjét, valamint a munkakört betöltő alá- és fölérendeltségi viszonyait.
- (6) Az ügyrend hatálya alá tartozó szerződések teljesítéséhez (a megrendelt szolgáltatás nyújtásához) bevont munkatársak ezen többletfeladataik, kinevezéseik vonatkozásában munkairányítási és ellenőrzési jogosultsággal a kezdeményező témavezető rendelkezik.
- (7) A laboratóriumban végzett tevékenységre az arra előírt szabályok alkalmazandók, melynek megtartására és számonkérésére a Kar Dékánja és a Centrum vezetője jogosult és köteles.
- (8) Munkarend: az általános hivatali munkarendet a Centrum vezetője állapítja meg annak figyelembevételével, hogy az Egyetemen a törzsmunkaidő 9–15 óra között, pénteken 9–13 óra között van, ezen túlmenően a peremidőt a törvényes munkaidő (heti 40 óra) betartásával állapítja meg.

- (9) A munkarendtől méltánylást igénylő esetekben lehet eltérni a Centrum vezetőjének előzetes tudtával és a munkairányítási joggyakorló engedélyével.
- (10) A foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos egyes munkáltatói jogkörök (minősítés, teljesítményértékelés, szabadságengedélyezés) gyakorlásának rendjét a mindenkor hatályos utasítások tartalmazzák.
- (11) Az ügyrend rendelkezéseinek megismertetéséről és az abban foglaltak betartásáról a Centrum vezetője gondoskodik.
- (12) Valamennyi munkatárs köteles az ügyrendben foglaltakat megismerni és betartani.
- (13) A Centrum vezető kiadmányozási joga kiterjed a saját jogkörben készített iratokra, valamint a munkáltatói vagy munkairányítói jogkör gyakorlója által esetenként meghatározott ügyekre.
- (14) A Centrum vezetőjét – távolléte idejére – a Szakmai vezető vagy a Centrummenedzser helyettesíti, melyről a Stratégiai dékánhelyettest tájékoztatni szükséges. A Szakmai vezetőt, illetve a Centrummenedzsert – távolléte esetén – az általa kijelölt felsőfokú végzettséggel rendelkező közalkalmazott helyettesíti.

Kapcsolattartás más egységekkel

11. §

- (1) A Centrum vezetői és munkatársai egymással és az Egyetem más szervezeti egységeivel, vezetőivel, munkatársaival – különös tekintettel az Egyetemi Stratégiai Irodájával, valamint az Egyetem innovációs feladatokért felelős szervezeti egységével – együttműködnek. A kari munkatársak a Centrum működését, feladatainak, kitűzött céljainak teljesítését segítik és annak vezetőivel, munkatársaival minden, a feladatok maradéktalan ellátásához szükséges információt egymás számára biztosítanak. A Centrum vezetői és munkatársai feladataikat a jogszabályok és az egyetemi szabályozók betartásával, legjobb tudásuk szerint kötelesek ellátni.
- (2) A Centrum munkatársai, valamint a Centrumhoz tartozó feladatokban részt vevő személyek feladatellátásuk során jogosultak az Egyetem más munkatársaival közvetlenül egyeztetni, minden esetben a Centrum vezetőjének tájékoztatása mellett.

Adatszolgáltatás, titokvédelem

12. §

A Centrum tevékenységével összefüggésben kezelt személyes adatok, illetve a működés során keletkező adatok, valamint a Centrumra vonatkozó adat kezelésére az ELTE Adatvédelmi, Adatbiztonsági és Adatkezelési Szabályzata vonatkozik.

Beszámolás, ellenőrzés

13. §

- (1) A transzparens működés elvével összhangban a Centrum tevékenységéről a Kari Tanács előtt évente egy alkalommal be kell számolni.
- (2) A Centrumvezető, a Centrummenedzser és Szakmai vezető tevékenységét a Dékán és a Stratégiai dékánhelyettes bármikor jogosult ellenőrizni, ennek keretében bármilyen iratot, adatot közvetlenül bekérhet, közvetlen jelentéstételt írhat elő.

Vagyron-nyilvántartás, leltározás, munka- és tűzvédelem

14. §

- (1) A Centrum által használt vagyontárgyak nyilvántartására és leltározására az általános szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy a Centrum leltárfelelőjét a Dékán jelöli ki.
- (2) A leltárfelelős a Centrum kezelésében lévő műszerek és eszközök esetében azokat megőrzésre és használatra átadhatja az azoknak helyet adó labort működtető TTK munkavállalóknak.
- (3) A munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért a Centrum minden munkatársa a saját területén maga felel.

IV. rész

AZ ÜGYREND BEN FOGLALTAK HATÁLYA

15. §

- (1) Jelen utasítás a kihirdetésének napján lép hatályba. Jelen utasítás hatályba lépésével hatályon kívül kerül az ELTE Természettudományi Kar Központi Kutató és Ipari Kapcsolatok Centrum ügyrendjéről szóló 4/2020. (06.08.) számú dékáni utasítás.
- (2) A jelen utasításban foglaltak kiterjednek valamennyi, az ELTE TTK-n foglalkoztatási jogviszonyban álló személyre.
- (3) A jelen utasításban foglaltakat alkalmazni kell a TTK személyi és vagyoni erőforrásainak igénybevételére irányuló folyamatokban.

Budapest, 2022. szeptember 12.

Dr. Kacs Kovics Imre
dékán

1. sz. melléklet

Biológiai Intézet Fénymikroszkópos Központ (Central Fluorescence Microscopy Facility) (FK)
(kapcsolattartó: Dr. Schlett Katalin, habilitált egyetemi docens, schlett.katalin@ttk.elte.hu)

Elektrokémiai anyagtudomány, energiatároló eszközök és korrózió laboratórium (EEKL)
(kapcsolattartó: Dr. Láng Győző, egyetemi tanár, gyozo.lang@ttk.elte.hu)

Fluoreszcencia-aktivált sejtszortírozó laboratórium (FACS)
(kapcsolattartó: Dr. Uzonyi Barbara, tudományos munkatárs, barbara.uzonyi@ttk.elte.hu)

Kétsugaras pásztázó elektronmikroszkóp laboratórium (SEM/FIB)
(kapcsolattartó: Dr. Dankházi Zoltán, egyetemi docens, zoltan.dankhazi@ttk.elte.hu)

Lézerdiffrakciós szemcseelemző laboratórium (LSA)
(kapcsolattartó: Dr. Szalai Zoltán, habilitált egyetemi docens, zoltan.szalai@ttk.elte.hu)

Lumineszcens kormeghatározó laboratórium (LD)
(kapcsolattartó: Dr. Novothny Ágnes, egyetemi adjunktus, agnes.novothny@ttk.elte.hu)

Mágneses rezonancia spektrométer laboratórium (NMR)
(kapcsolattartó: Dr. Bodor Andrea, habilitált egyetemi docens, andrea.bodor@ttk.elte.hu)

Nanomechanikai karakterizációs laboratórium (NCL)
(kapcsolattartó: Dr. Ispánovity Péter, habilitált egyetemi adjunktus, ispanovity.peter@ttk.elte.hu)

Raman spektroszkópiai laboratórium (RS)
(kapcsolattartó: Dr. Aradi László Előd, tudományos munkatárs, aradi.laszloelod@ttk.elte.hu)

Röntgen-fluoreszcencia leképezés kutató-szolgáltató labor (XRL)
(kapcsolattartó: Dr. Fodor Ferenc Zoltán, habilitált egyetemi docens, ferenc.fodor@ttk.elte.hu)

Szerkezetvizsgáló röntgen laboratórium (SXL)
(kapcsolattartó: Dr. Gubicza Jenő, egyetemi tanár, jeno.gubicza@ttk.elte.hu)

Szerves és biomolekuláris tömegspektrometria laboratórium (MS)
(kapcsolattartó: Vácziné Dr. Schlosser Gitta, egyetemi adjunktus, gitta.schlosser@ttk.elte.hu)