



EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM

TERMÉSZETTUDOMÁNYI KAR

DÉKÁN

TTK/5971/1 (2020)

4/2020. (06.08.) 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 kapott felhatalmazás alapján a Központi Kutató és Ipari Kapcsolatok Centrum (továbbiakban: Centrum) ügyrendjét a Dékán az alábbiakban állapítja meg:

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 koordinációját a dékán a kar stratégiai dékánhelyettesének hatáskörébe utalja, annak szakmai felügyelete mellett működik.
- (4) A Centrum az alábbi feladatcsoportokat látja el:
 - a. ipari kapcsolatok és szolgáltatási mechanizmusok támogatása
 - b. core-facility – műszerpark működtetése és fejlesztése

A Centrum vezetése

2. §

- (1) A centrum közvetlen munkatársai a centrumvezető, a centrummenedzser és a szakmai vezető.
- (2) A Centrum vezetője a Dékán által felkért centrumvezető.
- (3) Az ipari kapcsolatok és szolgáltatási mechanizmusok támogatása feladatcsoport koordinációját a centrummenedzser látja el.
- (4) A Core facility - műszerpark működtetése feladatcsoport koordinációját a szakmai vezető látja el, a Dékán felkérésére.
- (5) A feladatok mennyiségének figyelembe vételével a Centrumvezető valamely feladatcsoport koordinációját is elláthatja.
- (6) A Centrumban folyó feladatok ellátását az ipari kapcsolatokért felelős 3. tagú bizottság segíti. A bizottság tagjait a dékán kéri fel, a bizottság tagjai közül maga választ elnököt. A tagok

✉ 1117 BUDAPEST, PÁZMÁNY PÉTER SÉTÁNY 1/A

☎ (1) 372-2545, (1) 209-0555/6145

☎ (1) 372-2505

✉ dekan@ttk.elte.hu



EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM

TERMÉSZETTUDOMÁNYI KAR

DÉKÁN

megbízása a felkéréstől számított 2 évre szól. A tagok megbízását a dékán saját hatáskörben indokolás nélkül visszavonhatja.

(7) A centrumvezető feladatai:

- a. vezeti a Centrum munkáját, gondoskodik annak működtetéséről
- b. kialakítja és működteti az un. „egykapus szolgáltatási mechanizmust” a TTK-n
- c. felel a Centrum feladatainak szakszerű és határidőre történő ellátásáért
- d. gondoskodik a Centrum működését érintő szabályozók kidolgozásáról, naprakésztségéről
- e. gondoskodik a Centrum tevékenységével összefüggésben létrejövő szerződések kidolgozásáról
- f. feladatkörének ellátásához kapcsolódóan más szervezeti egységek vezetőivel egyeztetést kezdeményez, tőlük információt kér
- g. folyamatos kapcsolatot tart a belső és külső szervezetekkel, részt vesz a kapcsolódó rendezvényeken, megbeszéléseken, egyeztetéseken
- h. koordinálja a Centrum tevékenységéhez kapcsolódó publikációk megjelenését, együttműködve a TTK kommunikációért felelős munkatársával
- i. 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
- j. beszámolókat készít a TTK vezetése, az innovációért felelős bizottság és a Kari Tanács felé

(8) A centrummenedzser feladatai:

- a. az innováció szempontjából fontos kutatási tevékenységeket, kompetenciákat és kapacitásokat felméri és adatbázisba rendezi
- b. részt vesz a TTK kínálati portfóliójának kialakításában
- c. az un. „egykapus szolgáltatási mechanizmus” kialakítása érdekében feladata a tudás és technológia transzfert támogató jogi és pénzügyi szolgáltatások kialakítása és szervezése mind befelé, mind kifelé, a költségbecslések, árajánlatok kialakítása, kiajánlás, szerződések előkészítése, gondozása
- d. szervezeti a kutatócsoportok és megvalósuló kutatási szolgáltatások folyamatos monitorozását és visszacsatolással az eredményesség növelésének támogatását
- e. részt vesz az üzletfejlesztéshez kapcsolódó tárgyalások előkészítésében, elkészíti a jegyzőkönyveket és kapcsolódó dokumentumokat
- f. javaslatot tesz és kidolgozza a Centrum tevékenységével összefüggésben létrejövő szerződéseket
- g. kidolgozza a kapcsolódó döntés-előkészítő anyagokat
- h. folyamatos kapcsolatot tart a belső és külső szervezetekkel, részt vesz a kapcsolódó rendezvényeken, megbeszéléseken, egyeztetéseken

(9) A szakmai vezető feladatai:

- a. dönt a beterjesztett vizsgálatok, mérések elvégzéséről, szükség esetén dönt a beterjesztett vizsgálatok prioritási rangsoráról



EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM

TERMÉSZETTUDOMÁNYI KAR

DÉKÁN

- b. az érintett labor és műszer felelősével közösen kidolgozza a vizsgálat, mérés elvégzésének költségvetését
 - c. koordinálja a Centrumhoz tartozó műszerparkon 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. koordinálja a szerződések teljesítéséhez kapcsolódó kapacitások (személyi, infrastruktúra) biztosítását
 - e. javaslatot tesz és kidolgozza a Centrum tevékenységével összefüggésben létrejövő szerződéseket
 - f. folyamatos kapcsolatot tart a belső és külső szervezetekkel, részt vesz a kapcsolódó rendezvényeken, megbeszéléseken, egyeztetéseken
 - g. a kapcsolódó nyilvántartásokat naprakészen vezeti
- (10) 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

A Centrum munkatársai és egyéb közreműködők

3. §

- (1) A Centrum a core-facility – műszerpark feladatcsoporthoz kapcsolódó feladatok ellátásához a TTK különböző intézeteihez tartozó, kutatási, adminisztrációs, illetve laboránsi, műszerési tevékenységet ellátó alkalmazottakat von be, többletfeladat elrendelésével.
- (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 működését támogató szolgáltatásokat, ide értve jogi és pénzügyi támogatásokat, a felelős központi egységek és TTK Gazdasági Hivatallal együttműködésben végez.
- (4) A működés általános rendjét a vonatkozó jogszabályok, az ELTE SZMSZ, valamint a belső szabályzatok és utasítások, jelen ügyrend, továbbá a Centrumvezető eseti intézkedései határozzák meg.

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

✉ 1117 BUDAPEST, PÁZMÁNY PÉTER SÉTÁNY 1/A

☎ (1) 372-2545, (1) 209-0555/6145

☎ (1) 372-2505

✉ dekan@ttk.elte.hu



EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM

TERMÉSZETTUDOMÁNYI KAR

DÉKÁN

- c. egykapus szolgáltatási mechanizmus kialakítása a megrendelő ügyfelek számára (a tudás és technológia transzfert támogató jogi és pénzügyi szolgáltatások kialakítása és nyújtása mind befelé, mind kifelé, a költségbebecslések, árajánlatok kialakítása, kiajánlás, szerződések előkészítése, gondozása)
 - d. a szerződések teljesítéséhez kapcsolódó kapacitások (személyi, infrastruktúra) biztosításának koordinálása
 - e. támogatás nyújtása a szellemi tulajdon védelemmel kapcsolatos adminisztratív ügyekben
 - f. a kutatócsoportok és megvalósuló kutatási szolgáltatások folyamatos monitorozása és visszacsatolással az eredményesség növelésének támogatása
 - g. támogatás nyújtása kutatási és innovációs projektek eredményeinek mérésében, kommunikációjában
 - h. hazai és nemzetközi környezetben, hálózatokban megvalósuló kutatási és innovációs projekteken részt vevő szereplők koordinálásához szükséges vezetési és szervezési támogatás, tanácsadás
- (2) A Centrum a core facility – műszerpark működtetése feladatszoport keretében a következő feladatokat látja el:
- a. a kutatásokhoz szükséges műszeregyüttes működtetése, fenntartása és fejlesztése;
 - b. szakmai támogatás a berendezéseket igénybe vevő kutatások magas színvonalon történő kivitelezéshez
 - c. a műszerparkjába tartozó műszereken történő mérések elvégzéséhez költségkalkulációk készítése, egyeztetése, a belső megállapodások és külső megbízási szerződések előkészítése
- (3) 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 ellenjegyzése mellett. A végrehajtásért felelős egységként a Centrumot kell megjelölni.

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.
- (2) Felmerülő igényeket a TTK szervezeti egységeinek a centrummenedzser részére kell bejelenteni. A centrummenedzser a szakmai vezető, az érintett intézetigazgató (a Környezettudományi Centrum érintettsége esetén annak vezetője) és a szakmai munkatársak bevonásával egyeztet a megrendelővel.
- (3) A centrummenedzser az érintett intézetigazgató (a Környezettudományi Centrum érintettsége esetén annak vezetője) és a szakmai munkatársak bevonásával kidolgozza a költségkalkulációt és árajánlatot, melyet a kiadott árajánlat séma szerint kell kidolgozni.
- (4) Az elkészített árajánlat alapján a megrendelők részére megküldött ajánlati kötöttség maximum 90 napig kötheti a Kart.



EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM

TERMÉSZETTUDOMÁNYI KAR

DÉKÁN

- (5) Az ajánlat elfogadását követően a szerződés előkészítésével kapcsolatos feladatokat a Centrummenedzser végzi, a Centrumvezetővel és a Dékáni Hivatallal együttműködve, az érintett intézetigazgató (a Környezettudományi Centrum érintettsége esetén annak vezetője) bevonásával.

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 vállalkozási 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.
- (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 előkészítésére és továbbítására 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) Az ajánlatot a kidolgozott számítás alapján a Centrum szakmai vezetője továbbítja az igénylő felé.
- (7) Az elkészített árajánlat alapján a megküldött ajánlati kötöttség maximum 90 napig kötheti a Kart – mind belső, mind külső igénylők esetén.
- (8) Az ajánlat elfogadását követően a szerződés előkészítésével kapcsolatos feladatokat a Centrum szakmai vezetője végzi, a Centrumvezetővel és a Dékáni Hivatallal együttműködve.

A Centrum részvétele pályázati tevékenységekben

7. §

- (1) A Centrum jogosult pályázati tevékenységet folytatni.
- (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 esetlegesen milyen díjazással végzi el a Centrum a kért méréseket. A megállapodás során figyelembe kell venni azt, hogy a pályázat elnyerése esetén milyen ütemezéssel kell majd az igényelt méréseket elvégezni. A pályázatban a Centrumot is meg kell jelölni a megvalósító egységek között. A pályázat benyújtásához a Centrum vezetőjének ellenjegyzése szükséges.



EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM

TERMÉSZETTUDOMÁNYI KAR

DÉKÁN

- (5) Azon esetekben, melyekben a pályázat tárgya valamely műszer beszerzésére is irányul, a pályázat beadása során az előkészítő feladatokba a Centrum vezetőjét és illetékes vezetőit is be kell vonni.

III. rész

A CENTRUM MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI

A Centrum gazdálkodása

8. §

- (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 Centrum pályázati tevékenységével kapcsolatosan Pályázati Szabályzat vonatkozó rendelkezéseit alkalmazni kell.

Munkáltatói és munkairányítói joggyakorlás, munkavégzéssel kapcsolatos előírások a Centrumban

9. §

- (1) A Centrum önállóan foglalkoztatott alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat a Dékán gyakorolja.
- (2) A Centrum tevékenységéhez kapcsolódóan többletfeladat keretében további munkát végző személyek feletti munkáltatói jogokat az alapjogviszonyuk szerinti munkáltató jogkör gyakorlója gyakorolja.
- (3) A Centrum vezetője kizárólag a Centrum szakmai feladatainak teljesítésével kapcsolatosan, azt érintően gyakorolja a munkairányítási jogokat.
- (4) A Centrum vezetőjét a Dékán bízta meg 3 évre, mely megbízás meghosszabbítható. A szakmai vezetőt és a centrummenedzsert a Centrumvezető javaslatára a dékán bízta meg.
- (5) 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 esetének annak vezetője) egyetértésével rendel el többletfeladatot, illetve hajt végre kinevezés-módosítást a Centrum javára és terhére.
- (6) 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.
- (7) A laboratóriumban végzett tevékenységre az arra előírt szabályok alkalmazandók, melynek megtartására és számonkérésére mindkét vezető 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.



EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM

TERMÉSZETTUDOMÁNYI KAR

DÉKÁN

- (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 dékánhelyettesítést tájékoztatni szükséges. A szakmai vezetőt, illetve a centrummenedzszt – távolléte esetén – az általa kijelölt felsőfokú végzettséggel rendelkező közalkalmazott helyettesíti.

Kapcsolattartás más egységekkel

10. §

- (1) A Centrum vezetői és munkatársai tevékenységük ellátása során kötelesek egymással és az Egyetem más szervezeti egységeivel, vezetőivel, munkatársaival – különös tekintettel az Rectori Kabinet Harmadik Misszió Irodájával, valamint az Egyetem innovációs feladatokért felelős szervezeti egységével - együttműködni, egymás feladatainak teljesítését kölcsönösen segíteni és minden, a feladatok maradéktalan ellátásához szükséges információt egymás számára biztosítani. 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

11. §

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

12. §

- (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.



EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM

TERMÉSZETTUDOMÁNYI KAR

DÉKÁN

Vagyon-nyilvántartás, leltározás, munka- és tűzvédelem

13. §

- (1) A Centrum által használt vagyontárgyak nyilvántartására és leltározására az általános szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy a Centrum leltárfelelőset 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

14. §

- (1) Jelen utasítás a kihirdetésének napján lép hatályba. Jelen utasítás hatályba lépésével hatályon kívül kerül az ELTE Természettudományi Kar Központi Kutató és Műszer Centrum alapító dokumentumáról szóló dékáni utasítás.
- (2) A jelen utasításban foglaltak kiterjednek az ELTE TTK valamennyi munkatársára, a Centrum vezetőjére és munkatársaira.
- (3) A jelen utasításban foglaltakat alkalmazni kell a TTK személyi és tárgyi erőforrásainak igénybevételére irányuló folyamatokban.

Budapest, 2020. június 8.

Dr. Kacs Kovics Imre
dékán

