




SEMMELWEIS EGYETEM INNOVÁCIÓS KÖZPONT

1085 Budapest, Üllői út 26.

Iktatószám: 71245-3/IKP/2020.

SZERVEZETI ÜGYREND

Készítette:

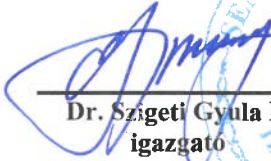


2020. 07.01.

Dr. Csikós Boglárka
titkárságvezető

Dátum

Ellenőrizte:




2020. 07.02.

Dr. Szigeti Gyula Péter
igazgató

Dátum

Jóváhagyta:



2020. 07.09.

2020.

Dr. Merkely Béla
rektor

Dátum

A dokumentáció kódja/file neve:	SE-IK-SZR
Változat száma:	02
Érvénybelépés időpontja:	2020. 07.15.
Oldalak száma:	15 db
Mellékletek száma:	2 db

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Módosította Dátum/Aláírás	Változat száma	Módosított oldalszám	Jóváhagyta Dátum/Aláírás	Kibocsátás időpontja
Dr. Szigeti Gyula Péter igazgató 2020.07.02.	02	15	Dr. Merkely Béla rektor 2020.....	



SZERVEZETI ÜGYREND INNOVÁCIÓS KÖZPONT

TARTALOMJEGYZÉK

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1.1.	SZERVEZETI EGYSÉG JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA, ADATAI	3
1.2.	ÜGYREND SZEMÉLYI HATÁLYA	3
2.	A SZERVEZETI EGYSÉG FELÉPÍTÉSE, BELSŐ STRUKTÚRÁJA	3
2.1.	SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ FELÉPÍTÉSE	3
2.2.	A SZERVEZETI EGYSÉG VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, HUMÁNERŐFORRÁSA	4
2.3.	KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS	4
3.	A SZERVEZETI EGYSÉG FELADATAI	5
4.	A SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ MUNKAMEGOSZTÁSÁNAK RENDJE	8
4.1.	VEZETŐK FELADATAI, KIFEJEZETTEN A VEZETŐI TEVÉKENYSÉG TEKINTETÉBEN	8
4.2.	KÖZALKALMAZOTTAK FELADATAI	9
4.3.	SZERZŐDÉSES (MEGBÍZÁSI) JOGVISZONYBAN TÖRTÉNŐ FELADATELLÁTÁS KÖRE, AZ EZZEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK RENDJE	9
5.	A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	10
5.1.	HELYETTESÍTÉS RENDJE	10
5.2.	SZIGNÁLÁS RENDJE	10
5.3.	KIADMÁNYOZÁS, ALÁÍRÁS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE	10
5.4.	NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE	10
5.5.	IRATKEZELÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	11
5.6.	KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS	12
5.7.	INFORMÁCIÓÁRAMLÁS	12
5.8.	BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA	13
6.	A VEZETŐI ELLENŐRZÉSSEL, MUNKASZERVEZÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	13
6.1.	MUNKAI DŐRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	13
6.2.	SZABADSÁGOK KIADÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	13
6.3.	MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ELKÉSZÍTÉSE, AKTUALIZÁLÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA	14
6.4.	A FOLYAMATBA ÉPÍTETT ÉS VEZETŐI ELLENŐRZÉS ESZKÖZEI, MÓDSZEREI, TÍPUSAI	14
6.5.	A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ KOCKÁZATOK KEZELÉSE	14
6.6.	MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK RENDSZERE	14
7.	HIVATKOZÁSOK LISTÁJA	15
8.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	15
9.	MELLÉKLETEK	15
10.	ADATLAPOK	15



SZERVEZETI ÜGYREND

INNOVÁCIÓS KÖZPONT

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. SZERVEZETI EGYSÉG JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA, ADATAI

Az Innovációs Központ (a továbbiakban: IK) a Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: Egyetem, SE) önálló keretgazdálkodási jogkörrel rendelkező központi szervezeti egysége, amely a rektor közvetlen irányítása mellett látja el az Egyetem innovációs szakterületi tevékenységét. A rektor irányítási jogkörének gyakorlásában a tudományos és innovációs rektorhelyettes közreműködik.

Hivatalos megnevezése: Innovációs Központ

Vezetője: innovációs igazgató

Cím: 1085 Budapest, Üllői út 26.

Az IK vezetője az igazgató (a továbbiakban: igazgató), akit a rektor bíz meg és vonja vissza megbízását, az igazgató felett a munkáltatói jogokat a rektor gyakorolja. Az IK vezetője – az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértésével – gyakorolja a munkáltatói jogokat az IK közalkalmazottai felett.

Az IK az Egyetem alapfeladatainak ellátását végző azon központi szervezeti egység, amelynek feladata az Egyetemen - az innovatív gondolkodásmód és gyakorlat elterjesztése mellett - a pályázati portfólió magas színvonalú kezelése, valamint a projekt-, tudás-, technológiatranszfer és innováció menedzsmentjének működtetése, a K+F+I területhez kapcsolódó oktatási tevékenység ellátása, továbbá az Egyetem szellemi vagyonának védelme és hasznosításba vitele a piaci szereplőkkel együttműködő innovációs ökoszisztéma kiépítése keretében.

A szervezeti egység ISO 9001 szabvány szerint tanúsított.

1.2. ÜGYREND SZEMÉLYI HATÁLYA

Az IK Szervezeti Ügyrendjének (a továbbiakban: Ügyrend) hatálya az IK valamennyi közalkalmazottjára, illetve speciális esetekben az IK-val egyéb jogviszonyban álló személyekre terjed ki.

2. A SZERVEZETI EGYSÉG FELÉPÍTÉSE, BELSŐ STRUKTÚRÁJA

2.1. SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ FELÉPÍTÉSE

Az IK szervezeti egységei:

- 1) Pályázat- és Projektmenedzsment Csoport
- 2) Innováció- és Tudásmenedzsment Csoport
- 3) Technológiatranszfer és Üzletfejlesztési Csoport
- 4) Oktatási, Képzési és Elemzési Csoport
- 5) Innovációs Központ Koordinációs Csoport

Az IK szervezeti organogramját jelen ügyrend melléklete tartalmazza.



SZERVEZETI ÜGYREND INNOVÁCIÓS KÖZPONT

2.2. A SZERVEZETI EGYSÉG VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, HUMÁNERŐFORRÁSA

2.2.1 Igazgató hatásköre

- a) Az IK-t külső és belső szervezeti kapcsolatokban az igazgató képviseli.
- b) Az igazgató az Innovációs Központ Gazdasági Hivatalának munkatársai kivételével az IK munkatársai felett gyakorolja az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti munkáltatói jogokat, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár jóváhagyása szükséges. Az Innovációs Központ Gazdasági Hivatalának munkatársai felett a munkáltatói jogokat a központi hálózati irányítási igazgató gyakorolja.
- c) Az IK intézményi és az IK által kezelt pályázati keretek tekintetében az igazgató kötelezettségvállalási és teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik.
- d) Az igazgató az IK közalkalmazottjai felett intézkedési, utasítási és ellenőrzési jogkörrel rendelkezik.

2.2.2 Igazgatóhelyettes hatásköre

Az igazgatóhelyettes – az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén – eljár mindazon ügyekben, amelyekre az igazgató felhatalmazza.

Az IK keretlétszáma 45 fő

STÁTUSZ KÖVETELMÉNY

STÁTUSZ	KÖVETELMÉNY
Igazgató	Felsőfokú végzettség, egyetem
Igazgatóhelyettes	Felsőfokú végzettség
Csoportvezető	Felsőfokú végzettség
Szakmai és titkársági ügyvivő szakértő	Felsőfokú végzettség
Szakmai és titkársági ügyintéző	Középfokú végzettség

2.3. KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS

A közalkalmazottak kötelesek részt venni a vonatkozó jogszabályok és az egyetemi szabályozók szerinti kötelező oktatásokon (például munka- és tűzvédelmi oktatás), továbbá az igazgató által elrendelt, a közalkalmazottak munkakörének ellátásához szükséges szakmai továbbképzéseken (az igazgató által elrendelt továbbképzés költségeit a munkáltató viseli, annak időpontjára és teljesítési feltételeire a vonatkozó jogszabályok és egyetemi szabályozások irányadók).

Ezen túl a munkatársak részére az igazgató engedélyezheti – a rendelkezésre álló költségkeret figyelembevételével – speciális szakértelem megszerzése vagy az elvárt általános kompetenciák fejlesztése érdekében belső és külső oktatásokon való részvételt.



SZERVEZETI ÜGYREND INNOVÁCIÓS KÖZPONT

3. A SZERVEZETI EGYSÉG FELADATAI

3.1 Általános feladatok

- a) Az Egyetem tudásbázisán nyugvó, egyetem-ipar-állam tudásháromszöget megvalósító innovációs ökoszisztéma kiépítése, működtetése és szakmai felügyelete.
- b) Az Egyetem innovációs potenciáljának növelését elősegítő folyamatok elindítása és végrehajtása.
- c) A kutatás-fejlesztési és innovációs (a továbbiakban KFI) területen működő egyetemi bizottságok szakmai támogatása, titkársági feladatainak ellátása.
- d) KFI területhez tartozó stratégiák elkészítése.
- e) Az Egyetem pályázat-, projekt-, tudás-, technológiatranszfer és innováció menedzsmentjével kapcsolatos feladatkörök ellátása.
- f) Az Egyetem pályázat-, projekt- és tudásmenedzsmentjével kapcsolatos oktatási, tudományos, kutatásfejlesztési, innovációs, egészségügyi szakmai és menedzsment feladatainak ellátása, a KFI területhez kapcsolódó külső és belső oktatások, képzések szervezése és megtartása, tananyagfejlesztés, kutatás, elemzések és tanulmányok készítése, publikációs tevékenység.
- g) KFI szolgáltatás biztosítása az Egyetem (beleértve az Egyetem külföldi karait is), valamint a Semmelweis Egyetemmel kapcsolatban álló felsőoktatási intézmények és vállalkozások számára.
- h) A Semmelweis Tudományos és Innovációs Alap (a továbbiakban: STIA) fenntartása.
- i) Az Egyetemen létrehozott, gazdasági lehetőségeket hordozó szellemi alkotások, kutatási eredmények proaktív felkutatása, befogadása, vizsgálata, védelme, valamint gazdasági hasznosítására vonatkozó javaslatok előkészítése.
- j) KFI területet érintő marketing és üzletfejlesztési tevékenység.
- k) Kapcsolattartás a tudomány, a gazdasági szereplők és a támogatószervek képviselőivel, ennek keretében adatbázisok és kapcsolati hálózatok létrehozása és ápolása.

3.2 Részletes feladatok

3.2.1 Pályázat- és Projektmenedzsment Csoport

- a) Az Egyetemet érintő hazai, uniós és más nemzetközi forrású pályázatok figyelése, tájékoztatás közzététele a megjelent felhívásokról (innovációs hírlevél, IK honlap, Semmelweis Újság stb.) az Egyetem polgárai, vezetői és szervezeti egységei számára.
- b) Pályázati nyilvántartó rendszer szakterületi működtetése, kezelése és felügyelete, ezen keresztül az egyetemi pályázati rendszer támogatása.
- c) Az Egyetem által benyújtandó pályázatokkal kapcsolatos ügyintézés a Pályázati Szabályzatban foglaltak, illetve a Pályázati Szabályzat hatálya alá nem tartozó esetekre vonatkozó támogatói vagy egyetemi vezetői rendelkezés szerint.
- d) A Pályázati Szabályzat és a vonatkozó egyetemi rendelkezések szerint segítségnyújtás a pályázati folyamatban.
- e) STIA-ból támogatott pályázatok és projektek innovációs szakterületi kezelése a vonatkozó egyetemi szabályozásban foglaltak szerint.
- f) Projektgenerálás (új projektek létrehozásának elősegítése).
- g) Az IK részére érdemi ügyintézésre vagy tájékoztatásul megküldött, beadott és elnyert pályázatok nyilvántartása.



SZERVEZETI ÜGYREND INNOVÁCIÓS KÖZPONT

- h) A pályázati nyilvántartó rendszer működtetésének, fejlesztésének felhasználói oldalú támogatása. Statisztikák, kimutatások adatszolgáltatások készítése.
- i) Stratégiai egyetemi KFI projektek esetén részvétel a projektmenedzsmentben, a projektgazda felelőssége mellett az egyetemi projektek eredményeinek IK szakterületi követése; az ellenőrzéseken, monitoring-látogatásokon és helyszíni szemléken való egyetemi részvétel szakmai támogatása.
- j) A horizontális vállalások egyetemi szintű nyilvántartásának koordinációja, az aktuális adatok beszerzése, beszámolókhöz, ellenőrzésekhez történő rendelkezésre bocsátása.
- k) A projektek fenntartási időszakban való gondozása. Segítségnyújtás a fenntartási jelentések elkészítéséhez, ezek elektronikus feltöltése vagy az adatszolgáltatás szakmai támogatása.
- l) Az egyetem konzorciumokban való részvételére vonatkozó eljárási rend (konzorciumi szabályzat) kialakítása, aktualizálása, igény szerinti felülvizsgálata.

3.2.2 Innováció- és Tudásmenedzsment Csoport

- a) Egyetemi inkubátor kiépítése és fenntartása egyetemi vállalkozások létrehozásának támogatására, az Egyetem egyéb inkubátorokkal való együttműködésének koordinálása.
- b) Egyetemi spin-off cégek létrehozásával és működtetésével kapcsolatos szakterületi feladatok.
- c) Együttműködés az egyetemi KFI szolgáltatások megrendelőivel és szakmai befektetőkkel.
- d) Egységes, online és kereshető Egyetemi Tudástérkép létrehozása, fenntartása és folyamatos fejlesztése, az Egyetem tudáskapacitásával összefüggő adatbázisok, valamint kutatói portál létrehozása és folyamatos aktualizálása,
- e) Az Egyetemen folyó alap és alkalmazott kutatások, kísérleti fejlesztések, a KFI portfólió (tudás és technológiai térkép) adatbázis építése,
- f) Az egyetemi K+F+I infrastruktúra adatbázis létrehozása és folyamatos aktualizálása,
- g) KFI kapcsolatok területén:
 - 1. Egyetemi tudományos rendezvények (Kutatói Szalon, tudományos szimpóziumok, konferenciák) szervezése, a rendezvényekkel kapcsolatosan az egyetem telephelyein, valamint egyéb külső helyszíneken történő munkavégzés (szervezés),
 - 2. Semmelweis Innovációs Díj meghirdetésével, odaítélésével és ünnepélyes átadásával kapcsolatos feladatok ellátása,
 - 3. SE Innovációs Nap szervezése,
 - 4. Szakértői és egyéb koordinációs tevékenységek, a támogatásokkal kapcsolatos összefoglalók készítése, rendezvények szervezésében részvétel, információs napok, előadások szervezése, egyéb kapcsolódó szolgáltatások nyújtása,
 - 5. Projektgenerálás (új projektek létrehozásának elősegítése),
 - 6. A területre vonatkozó pályázatok, rendezvények, hírek figyelése; innovációs hírlevél és az IK honlapjának készítése, frissítése, célzott értesítők kiküldése.
 - 7. Az Egyetem és kutatói számára hazai és nemzetközi ipari-gazdasági- kormányzati kapcsolatok – mint az Egyetem számára fontos kutatás-finanszírozási források – kiépítése és menedzsmentje, melyekből a partnerek számára kölcsönös gazdasági előnyök keletkezhetnek,
 - 8. Az Egyetem szempontjából jelentős iparágak hazai és külföldi nagyvállalataival, kis-és középvállalkozásokkal való állandó kapcsolattartás, az igényeik és vállalati



SZERVEZETI ÜGYREND INNOVÁCIÓS KÖZPONT

- K+F aktivitásuk folyamatos nyomon követése, az egyetem ipari kapcsolatainak menedzsmentje, stratégiai partnerkapcsolatok kiépítése és menedzsmentje,
9. tulajdonosi joggyakorlás innovációs szakterületi támogatása a Bionikai Innovációs Központ Nonprofit Kft. esetében
 10. a kutatási normatívával és a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása, tájékoztatás adása (kiadványok, honlapok és hírlevél útján, valamint közvetlenül) az Egyetem K+F+I tevékenységéről és eredményeiről.

3.2.3 Technológiatranszfer és Üzletfejlesztési Csoport

- a) Az Egyetemen keletkező, gazdasági potenciállal bíró szellemi alkotások, kutatási eredmények, ötletek és felfedezések felkutatása, befogadása, vizsgálata és védelme, mások általi jogosulatlan gazdasági hasznosításának szakszerű megakadályozása, a tudomány szabadságának tiszteletben tartásával.
- b) Az Egyetemen keletkező – jogilag védhető és nem védhető – szellemi alkotások hatékony és optimális gazdasági hasznosításának, illetve a hasznosítást megvalósító vállalkozások alapításának támogatása (licencia eladás, szabadalmaztatás, spin-off cégek alapítása, üzletfejlesztési tanácsadás, jogi feladatokhoz koordinációs segítségnyújtás), gazdasági hasznot biztosítva az Egyetem kutatóinak, feltalálóinak, innovatív műhelyeinek és az Egyetemnek, figyelemmel a Nftv., illetve az államháztartásról szóló törvény rendelkezéseire, továbbá a Jogi és Igazgatási Főigazgatósággal együttműködésben.
- c) Hazai és külföldi pénzügyi befektetőkkel történő kapcsolatok kiépítése és menedzsmentje.
- d) Titoktartási megállapodások, anyagátadási megállapodások, kutatási szerződések, hasznosítási szerződések, intézményi és ipari együttműködési megállapodások, stb. létrejöttének elősegítése, előkészítése, szakértők támogatásával történő véleményezése, megkötésük elősegítése.
- e) Egyetemi szponzoring kiépítése, működtetése és folyamatos fejlesztése.
- f) KFI jogi szakterületi feladatok ellátása.
- g) Egyetemi K+F+I bérkutatással (contract research) kapcsolatos szerződések szakmai előkészítésével, egyeztetésével, menedzselésével kapcsolatos szakterületi feladatok ellátása, együttműködés a szerződések jogi előkészítését és nyilvántartását végző Jogi és Igazgatási Főigazgatósággal.

3.2.4 Oktatási, Képzési és Elemzési Csoport

- a) Az Egyetem kutatói számára rektori rendelkezés és intézményi költségvetés keretében tájékoztatási, továbbképzési és tananyagfejlesztési tevékenység a technológiatranszfer és a tudásmenedzsment területén.
- b) Benchmarking tevékenység ellátása.
- c) Tudásmenedzsment témakörben továbbá kutatómunka végzése, együttműködések kialakítása, tudományos publikációk írása, PhD témák vezetése.

3.2.5 Innovációs Központ Koordinációs Csoport

- a) Az IK hatáskörébe tartozó előterjesztések, szabályozó-tervezetek, mintadokumentumok előkészítésének és véleményezésének koordinálása az IK-n és az Egyetemen belül, az igazgató felhatalmazása alapján az IK (igazgató) képvisellete ezen anyagok külső és belső egyeztetése során.
- b) IK szakterületi munkatársainak bevonásával vezetői felkészítő anyagok készítése.



SZERVEZETI ÜGYREND INNOVÁCIÓS KÖZPONT

- c) Egyetemi innovációs ökoszisztéma kiépítésével (így különösen az egyetemi tudományos és innovációs park létrehozásával), továbbá a területi innovációs platformok létrehozásával kapcsolatos koordinációs feladatok.
- d) Az IK belső igazgatási folyamatainak (titkársági feladatok, iratkezelés, belső egyeztetési rend, vezetői programszervezés, titkársági nyilvántartások stb.) kialakítása, irányítása és felügyelete.
- e) IK munkatársaival kapcsolatos humánpolitikai előkészítő feladatok ellátása, az igazgató részére javaslattétel humánpolitikai stratégiai kérdésekben.

4. A SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ MUNKAMEGOSZTÁSÁNAK RENDJE

4.1. VEZETŐK FELADATAI, KIFEJEZETTEN A VEZETŐI TEVÉKENYSÉG TEKINTETÉBEN

4.1.1 Igazgató

- a) innovációs szakterületi feladatok szabályos és megfelelő színvonalú ellátásának megszervezése, irányítása és ellenőrzése, a vezetői ellenőrzés eszközeivel (beszámoltatás, közvetlen ellenőrzés) a megfelelő színvonalú munkavégzés és szabályszerű működés biztosítása;
- b) Semmelweis Tudományos és Innovációs Alap felhasználásának és működtetésének irányítása;
- c) a vonatkozó egyetemi szabályozások szerinti közreműködés az Egyetem és annak szervezeti egységei külső pályázati tevékenységében, az IK pályázatokkal kapcsolatos feladatellátásának (pályázat- és projektmenedzsment) megszervezése és irányítása;
- d) technológiatranszfer és üzletfejlesztési, innovációmenedzsment és tudásmenedzsment feladatok irányítása és folyamatok koordinálása az egyetemi szervezeti egységekkel együttműködésben;
- e) az innovációs szakterületen működő testületekkel kapcsolatos szakmai és adminisztratív tevékenység irányítása;
- f) az IK feladatkörébe tartozó szabályzatok és eljárásrendek (ide értve a szervezeti egység ügyrendjét is) elkészítése és azok rendszeres felülvizsgálata;
- g) Semmelweis Egyetem képviselője hazai és nemzetközi szak fórumokon;
- h) döntéselőkészítő és/vagy szakmai anyagok, jelentések és beszámolók készítése rektor, valamint a tudományos és innovációs rektorhelyettes részére;
- i) az IK csoportjai tevékenységének megszervezése, irányítása, ellenőrzése, amelyet elsődlegesen a csoportvezetők útján valósít meg;
- j) az IK rendelkezésére álló keretekkel való szabályos és költséghatékony gazdálkodás, az SZMSZ és a vonatkozó szabályzatok alapján a kötelezettségvállalási, teljesítésigazolás és utalványozási jogok gyakorlása;
- k) mindazon feladatok ellátása, amelyet az egyetemi szabályzatok a szervezeti egység(ek) vezetői részére meghatároznak.

4.1.2 Igazgatóhelyettes

- a) az igazgató rendelkezése szerint, annak távolléte vagy akadályoztatása esetén támogatás nyújtása a 4.1.1 pont szerinti vezetői feladatok ellátásában;
- b) önállóan vagy az igazgató által kijelölt munkatársak közreműködésével mindazon egyedi ügyek ellátása, amelyeket az igazgató részére szignál.



SZERVEZETI ÜGYREND INNOVÁCIÓS KÖZPONT

4.1.3 Csoportvezető

Az az általa irányított csoport tekintetében:

- a) a szakterületi csoportfeladatok szabályos és megfelelő színvonalú ellátásának megszervezése, irányítása, ellátása és ellenőrzése;
- b) munkaköri leírások előkészítése és aktualizálása, helyettesítések megszervezése, átadás-átvétel ellenőrzése;
- c) a szakterületét érintő jogszabályok és egyetemi szabályozások figyelemmel kísérése, alkalmazása, ezekről tájékoztatás nyújtása az igazgató részére;
- d) a csoport feladatkörébe tartozó szabályozók és a MIR vonatkozó fejezeteinek előkészítése és javaslattétel azok aktualizálására;
- e) a csoport feladatkörébe tartozó tevékenységek tekintetében kockázatfelmérés, a szükséges lépések meghozatala, illetve javaslatok előkészítése az igazgató számára;
- f) együttműködés az IK többi csoportjával és munkacsoportjaival a közös vagy részben közös feladatok összehangolásában és ellátásában;
- g) szabadság kiadásának előzetes véleményezése.

4.2. KÖZALKALMAZOTTAK FELADATAI

Az IK közalkalmazottjainak konkrét feladatait és felelősségüket a munkaköri leírásuk tartalmazza, amelyet az igazgató rendszeresen felülvizsgál, illetve amennyiben a közalkalmazott feladatköre változik, úgy azt módosítja a tevékenységre vonatkozó egyetemi szabályozók és rendelkezések figyelembevételével. Az IK közalkalmazottak a saját területükön a részükre (igazgató vagy csoportvezető által) szignált feladatokért és a hozzájuk közvetlenül érkezett külső és egyetemi megkeresések intézéséért közvetlenül felelősek.

A munkatársak az igazgatót és a csoportvezetőt kötelesek folyamatosan tájékoztatni a kezelésükben lévő ügyek előrehaladásáról, az ügyintézés akadályozó körülményekről. Az igazgató és a csoportvezető kérésére a közalkalmazott kötelesek beszámolókat készíteni a munkájukról.

Az igazgató eltérő rendelkezése hiányában minden munkatárs az IK közös adatmappájában tárolja elektronikusan a kezelésében lévő ügyek dokumentumait, a szükséges adatvédelmi elvárásokra figyelemmel. Az IK-hoz érkezett, az ott készült és a kimenő iratok kezelésének rendjére az egyetemi Iratkezelési Szabályzatban, valamint jelen ügyrendben foglaltak irányadók.

4.3. SZERZŐDÉSES (MEGBÍZÁSI) JOGVISZONYBAN TÖRTÉNŐ FELADATELLÁTÁS KÖRE, AZ EZZEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK RENDJE

Az IK ideiglenes kapacitás kiegészítés vagy speciális szakértelem szükségessége esetén külső szolgáltatót vonhat be. A pontos feladatot, valamint a megvalósítással kapcsolatos elvárásokat, a beszámolás és az ellenőrzés módját és a felelősségi köröket a szerződésben kell meghatározni.



SZERVEZETI ÜGYREND INNOVÁCIÓS KÖZPONT

5. A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

5.1. HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az igazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén a munkáltatói jogok közül a szabadság kiadását, továbbá a kiadmányozási jogokat egyedi vagy általános írásbeli intézkedéssel az IK közalkalmazottjára átruházhatja, a felhatalmazás indokolás nélkül bármikor visszavonható. A további munkáltatói jogok gyakorlásában való helyettesítés az SZMSZ, a kötelezettségvállalásbeli helyettesítés a vonatkozó egyetemi szabályzatokban foglaltak szerint történik. Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása időtartamára adott szakterület szakmai felügyeletét a csoportvezetők látják el, az igazgató ilyen tartalmú egyedi írásbeli rendelkezése esetén az IK igazgató által kijelölt munkatársának egyetértésével.

3 napnál hosszabb, tervezett szabadság esetén a munkatárs köteles egyeztetni a csoportvezető vagy az igazgató által a helyettesítésére kijelölt munkatárssal, a feladatátadásról a csoportvezetőt és az igazgatót tájékoztatja.

5.2. SZIGNÁLÁS RENDJE

A szignálás az igazgató feladata, ennek során a beérkezett iratok vagy megkeresés alapján kijelöli az ügyintézését végző személyt, a határidő egyidejű meghatározásával. A szignálás papír alapú irat esetén az iraton történik, elektronikus úton beérkezett dokumentumok, megkeresések szignálása az ügyintéző részére történő megküldéssel és/vagy átadással történik. Az igazgató ezzel ellentétes egyedi rendelkezései hiányában a csoportvezetőre szignált ügy intézésének csoporton belüli rendjét a csoportvezető határozza meg.

5.3. KIADMÁNYOZÁS, ALÁÍRÁS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

Az IK tevékenységéhez tartozó valamennyi ügyszámhoz tartozó irat esetében az igazgató rendelkezik kiadmányozási joggal. Az igazgató távollétében vagy akadályoztatás esetén a helyettesítés rendjében meghatározottak szerint kijelölt személy rendelkezik az arra szóló felhatalmazásban foglaltak szerinti időtartamban kiadmányozási joggal. Ebben az esetben a felhatalmazott személy a kiadmányozandó dokumentumon az igazgató géppel írt neve felett ír alá „h” (helyett) megjelöléssel. A kötelezettségvállalás rendje a Kötelezettségvállalás rendjéről szóló Szabályzatban foglaltak szerint történik.

5.4. NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

5.4.1. Szakmai feladatok támogatására szolgáló rendszerek

Pályázati Nyilvántartó Rendszer keretében a pályázati tevékenységgel kapcsolatos adatokat tartja nyilván az IK, a hatályos Pályázati Szabályzatban foglaltak szerint.

5.4.2. Egyéb nyilvántartások

a) Továbbképzések nyilvántartása

A nyilvántartás vezetéséért a minőségirányítási megbízott felelős. A nyilvántartásban fel kell tüntetni a továbbképzés tárgyát, időpontját, a továbbképzést szervező intézmény, cég megnevezését, a részt vevők nevét, valamint a továbbképzés tapasztalatainak munkafolyamatba történő beillesztésének rövid összegzését.



SZERVEZETI ÜGYREND INNOVÁCIÓS KÖZPONT

b) Iratok nyilvántartása

A be és kimenő iratokat az Egyetem által használt Poszeidon rendszerben iktatja és tölti fel az IK titkársági feladatait ellátó munkatársa, az iratkezelés az Egyetem Iratkezelési Szabályzatában foglaltak szerint történik.

c) Körlevelek, utasítások, tájékoztatók nyilvántartása

A nyilvántartást az Innovációs Központ Koordinációs Csoport vezeti.

d) Munkaidő és szabadság nyilvántartás

A munkaidő nyilvántartást az IK közalkalmazottjai önállóan vezetik és havonta az Innovációs Központ Koordinációs Csoport titkársági feladatokat ellátó munkatársának leadják, aki azokat a bérszámfejtési osztályról való visszaérkezésük után lefűzi.

e) Bélyegzők nyilvántartása

A bélyegzők nyilvántartását az Innovációs Központ Koordinációs Csoport titkársági feladatokat ellátó munkatársa vezeti, a mindenkor egyetemi szabályoknak megfelelően.

5.5. IRATKEZELÉSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

Az IK iratainak kezelése az Egyetem Iratkezelési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően történik, a központi elektronikus iratkezelési rendszer alkalmazásával. A papíralapú, valamint az elektronikus iratok kezelése azonos módszerrel történik, az irat tárgyának megfelelő eljárásban.

Az iratok érkeztetése, iktatása, a szignált iratok szignálással megjelölt személy részére átadása az Innovációs Központ Koordinációs Csoport titkársági feladatokat ellátó munkatársának feladata. A folyamatos feladatellátás során keletkező, kapcsolódó iratok rendszerezése és az iratkezelési szabályoknak megfelelő kezelése a szignálással megjelölt munkatárs feladata és felelőssége. Amennyiben valamely ügykörben (pályázati tevékenység, szellemi tulajdonkezelés stb.) jogszabály vagy egyetemi szabályozás a dokumentumkezelésre vonatkozóan egyedi szabályokat ír elő, az IK ezen speciális rendelkezések szerint köteles az iratok kezelését végezni.

A személyesen vagy kézbesítő által közvetlenül a munkatársak részére kézbesített küldemények átvétele a címzésben szereplő munkatársak feladata. Az átvevő köteles gondoskodni a hivatalos iratok Iratkezelési Szabályzatban foglaltaknak megfelelő további kezeléséről. Az IK munkatársai elektronikus postafiókjába (vagy az általuk kezelt elektronikus postafiókba) érkező küldemények átvétele és kezelése a munkatársak feladata, az Iratkezelési Szabályzat előírásainak figyelembevételével. Elektronikus levelezőrendszeren keresztül érkező küldeményeket akkor kell iktatni, ha a küldemény tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az Egyetem hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul, illetve egy folyamatban lévő ügyszakhoz kapcsolódóan bír érdemi tartalommal. Az érdemi tartalom elbírálása az elektronikus levél címzettjének vagy címzettje megbízottjának feladata. Az iktatást az Innovációs Központ Koordinációs Csoport titkársági feladatokat ellátó munkatársa végzi.



SZERVEZETI ÜGYREND INNOVÁCIÓS KÖZPONT

Az elektronikusan érkezett küldeményeket elsődlegesen elektronikus formában kell a továbbiakban is kezelni, kerülni kell a küldemény kinyomtatását, papír alapon történő kezelését, ügyintézését. Az érdemi tartalommal bíró elektronikus küldemények csatolmányait a közös felületen lévő, megfelelő mappában kell elmenteni. Ugyancsak el kell menteni az érdemi információkat tartalmazó email törzsszövegét (word formátumba átmásolva), rávezetve minden fontos adatot (küldő neve, dátum, ügyintéző neve, iktatószám, stb.).

Az ügyek lezárására az ügyért felelős munkatárs javaslata alapján az igazgató jogosult. A lezárt ügyiratok az IK kézi irattárban kerülnek elhelyezésre, amelynek kezelése az Innovációs Központ Koordinációs Csoport titkársági ügyintézőjének feladata. A kézi irattárban őrzött iratokat legalább évente felül kell vizsgálni, és szükség esetén selejtezni, illetve átadni a Központi Irattárnak.

5.6. KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS

Az IK tevékenységét – a tudományos és innovációs rektorhelyettes közreműködésével – a rektor irányítja. Az IK-t – feladat- és hatáskörében eljárva – az igazgató képviseli. A csoportvezetők az általuk vezetett csoportot – feladat- és hatáskörükben eljárva, az igazgató megbízása alapján – képviselik.

A munkatársak kötelesek egymással együttműködni, egymás munkáját segíteni. A feladatellátással összefüggésben az IK munkatársai folyamatosan kapcsolatot tartanak az egyetem szervezeti egységeivel, valamint szükség szerint külső partnerekkel. A munkatársak a feladatkörükhöz tartozó, de más szervezeti egységet vagy külső szervezetet/személyt is érintő ügyekben kötelesek a vezetőt folyamatosan tájékoztatva, egyeztetve eljárni. Az egyetemi vagy külső partnerrel történő megbeszélések, hivatalos tárgyalások előkészítéséért az érintett ügyért felelős munkatárs felelős (így különösen az időpont egyeztetéséért, a programpontok/meghívó és a szükséges előterjesztések előkészítéséért).

Hivatalos kapcsolattartás – az igazgató eltérő rendelkezése hiányában – minden esetben az igazgatón keresztül zajlik.

Az IK igazgatója részt vesz a szenátus nyilvános ülésein és meghívott tanácsadóként az SE különböző testületeiben, továbbá tagja:

- Pályázati Felügyelőbizottságnak
- Semmelweis Tudományos és Innovációs Alap Tanácsának
- Egyetemi Innovációs Bizottságnak
- minden olyan testületnek, ahova a rektor vagy a tudományos és innovációs rektorhelyettes delegálja.

5.7. INFORMÁCIÓÁRAMLÁS

Az IK valamennyi munkatársa köteles folyamatosan figyelemmel kísérni az Egyetem honlapján közzétett szabályzatokat, utasításokat, körleveleket és egyéb tájékoztatókat. A csoportvezetők kötelesek továbbá szakterületükön a jogszabályi változásokat, szakmai útmutatókat és előírásokat is követni, azokról az igazgatót és az irányításuk alá tartozó csoport munkatársait tájékoztatni.



SZERVEZETI ÜGYREND INNOVÁCIÓS KÖZPONT

Az igazgató a részvételével zajlott egyetemi és külső rendezvényeken elhangzott, az IK tevékenységhez szükséges információkat ismerteti a munkatársakkal. Ezen túl az információáramlás biztosítására és a folyamatban lévő ügyek egyeztetésére az igazgató rendszeresen értekezletet tart az IK munkatársainak részvételével.

Az IK munkatársai adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettséggel tartoznak a csoportvezetőknek és az igazgatónak, valamint az munkakörükkel kapcsolatos témákban az SE egyéb szervezeti egységeinek. Sürgős vagy kiemelkedő jelentőségű ügyben a közalkalmazottak kötelessége azonnali hatállyal értesíteni az igazgatót és csoportvezetőjüket is. Az IK munkatársai a munkakapcsolati egyeztetés keretében egyetemi vagy külső személlyel/szervezettel folytatott érdemi egyeztetésről haladéktalanul köteles tájékoztatni a csoportvezetőt, csoporthoz nem tartozó munkatárs esetén az igazgatót. A belső információáramlás segítése minden közalkalmazott kötelessége munkaköre és feladatai tekintetében.

5.8. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA

IK által használt bélyegzők:

- a) a kiadmányozási jogkör gyakorlója aláírásának hitelesítésére szolgáló körbélyegző
 - használatára az igazgató jogosult
- b) a szervezeti egység azonosítására szolgáló hosszú bélyegző
 - használatára az IK közalkalmazottai jogosultak a részükre szignált ügyekben
- c) ügyviteli bélyegzők (érkeztető és dátumbélyegző)
 - használatukra az IK közalkalmazottai jogosultak a részükre szignált ügyekben

A bélyegzőkről az Innovációs Központ Koordinációs Csoport titkársági munkatársa nyilvántartást vezet. A bélyegzőket zárt szekrényben kell tartani, annak érdekében, hogy illetéktelen személy ne juthasson hozzá. A bélyegzők kezelése, megőrzése és a nyilvántartás vezetése az egyetemi bélyegzőhasználat rendjéről szóló szabályzatban meghatározottak szerint történik.

6. A VEZETŐI ELLENŐRZÉSSSEL, MUNKASZERVEZÉSSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

6.1. MUNKAIDŐRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A munkaidő hétfőtől csütörtökig 8:00-tól 16.30-ig, pénteki napon 8:00-tól 14:00-ig tart, amelytől igazgató engedélyével lehet eltérni (például rész munkaidő) esetén. A munkaidőről a közalkalmazottak jelenléti ívet vezetnek.

6.2. SZABADSÁGOK KIADÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Az IK minden év május 31-ig szabadságos ütemtervet készít, a közalkalmazottak előzetes igényeinek felmérése, egyeztetése alapján, a folyamatos munkavégzés követelményének szem előtt tartásával. Az igazgató a jogszabályi rendelkezések és egyetemi belső előírások figyelembe vételével köteles gondoskodni a szabadságok kiadásáról. A szabadságok igénybevételéhez az alkalmazottak előzetesen engedélyt kérnek az innovációs igazgatótól, a szabadság hivatalos kiadása ez Egyetemen rendszeresített nyomtatványon, a munkatárs és az igazgató általi aláírással történik.



SZERVEZETI ÜGYREND INNOVÁCIÓS KÖZPONT

Az IK valamely csoportjába sorolt munkatárs esetén a szabadság kiadása iránti kezdeményezést a közalkalmazott köteles a csoportvezetőjével véleményeztetni. A jelzett nyomtatvány, a jelenléti íveken a szabadság igénybevétele tényének bejegyzése, valamint az SAP rendszerben rögzített szabadság jogcímű távollét együttesen képezi alapját a szabadság felhasználás nyilvántartásának.

6.3. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ELKÉSZÍTÉSE, AKTUALIZÁLÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA

A munkaköri leírásokat a minőségirányítási rendszer követelményeinek megfelelően három évente, valamint a feladatok, hatáskör és felelősség körében történő változásokat követően 30 napon belül, soron kívül kötelező felülvizsgálni. A munkaköri leírások elkészítése és felülvizsgálatot az innovációs igazgató feladata, amelyet a minőségirányítási megbízott közreműködésével lát el.

6.4. A FOLYAMATBA ÉPÍTETT ÉS VEZETŐI ELLENŐRZÉS ESZKÖZEI, MÓDSZEREI, TÍPUSAI

A vezetői ellenőrzés típusa lehet rendszeres, tervezett, valamint eseti szűrőpróbaszerű, továbbá a felmerülő problémák kapcsán indított ellenőrzés. Módszerét tekintve történhet a közalkalmazottak, vagy beosztott vezető beszámoltatásával (szóban vagy írásban), az ügyintézés során keletkező dokumentáció áttekintésével, vagy ezek együttese által.

Rendszeres ellenőrzés főbb eszközei és módja:

- rendszeres és eseti vezetői és teljes IK állományi megbeszélések
- egyes projektekről készült beszámolók ellenőrzése,
- MIR megbízottal egyeztetések, MIR dokumentáció felülvizsgálata,
- munkaköri leírások felülvizsgálata
- dokumentumok felülvizsgálata
- munkafolyamatok felülvizsgálata
- kiadmánytervezetek előzetes kontrollja,
- munkautasítások betartásának rendszeres ellenőrzése,
- nyilvántartások vezetésének ellenőrzése.

Lásd: MELLÉKLETEK

A folyamatba épített és vezetői ellenőrzés eszközei, módszerei, típusa – Ellenőrzési nyomvonal

6.5. A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ KOCKÁZATOK KEZELÉSE

Módszer: Integrált Kockázatkezelési Szabályzat

Az igazgató együttműködik a kockázatok felmérésében, a változások jelzésében, a lehetséges kezelési intézkedések meghatározásában, kiemelten a tűrészhatár feletti kockázatokra hozott intézkedésekre. Szervezeti egységén belül a rendelkezésére álló eszközökkel kezeli a kockázatokat, meggyőződik a bevezetett intézkedések hatásosságáról.

6.6. MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK RENDSZERE

Az IK vezetőinek és közalkalmazottainak kinevezése, illetményének megállapítása és az egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlása a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint történik.



SZERVEZETI ÜGYREND INNOVÁCIÓS KÖZPONT

7. HIVATKOZÁSOK LISTÁJA

7.1 Az Innovációs Központ tevékenységet érintő főbb jogszabályok

- a) Magyarország Alaptörvénye
- b) 2014. évi LXXVI. törvény a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról
- c) 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- d) 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról
- e) 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
- f) 1995. évi XXXIII. törvény a találmányok szabadalmi oltalmáról
- g) 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- h) 1991. évi XXXVIII. törvény a használati minták oltalmáról

7.2 Az igazgatóság tevékenységet érintő főbb egyetemi szabályozások a Semmelweis Egyetem Szabályzattárából érhetők el.

8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen ügyrend hatálybalépését követően a 2015.06.03-tól érvényes, **SE-II-SZR 01 változata** hatályát veszti.

A Szervezeti Ügyrend 2 példányban készült, ebből egy példány a MIR alhonlapon kerül közzétételre, a másodpéldány a szervezeti egységnél marad.

9. MELLÉKLETEK

- **SE-IK-SZR-M01** – A szervezeti egység felépítésének bemutatása: organogram
- **SE-IK-SZR-M02** – A folyamatba épített és vezetői ellenőrzés eszközei, módszerei, típusa – Ellenőrzési nyomvonal

10. ADATLAPOK

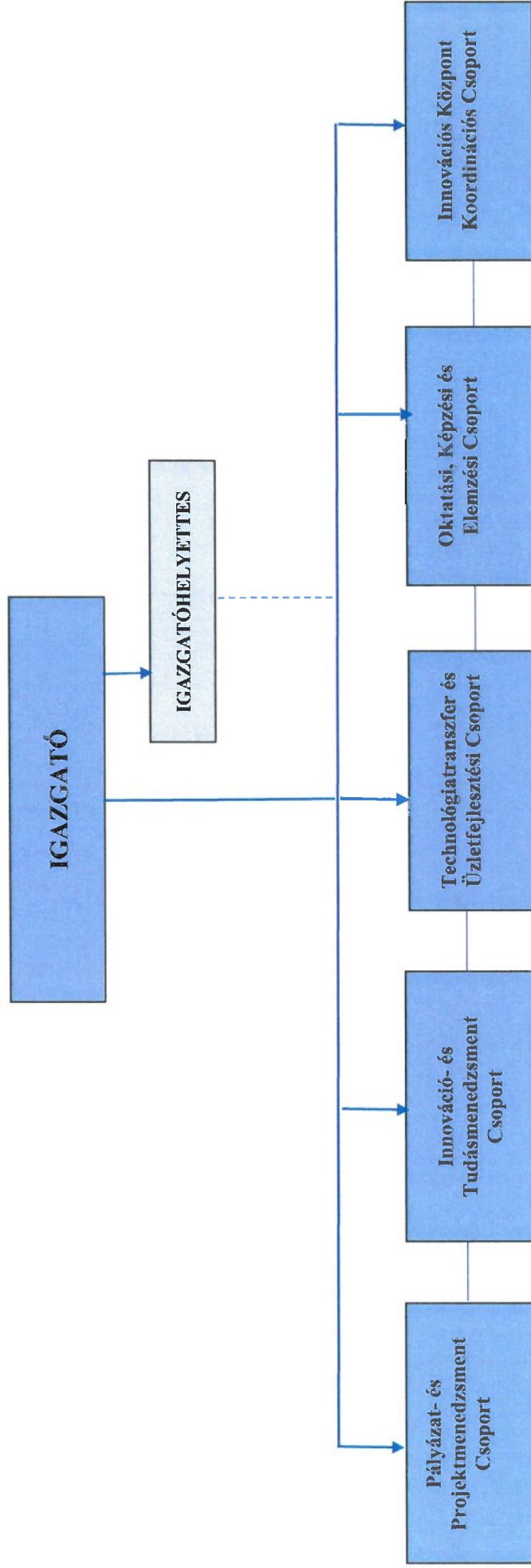
- **SE-IK-SZR-A01** – A Szervezeti Ügyrend megismerésére vonatkozó nyilatkozatok az egység dolgozói részéről



**SZERVEZETI ÜGYREND
INNOVÁCIÓS KÖZPONT**

1. sz. melléklet

AZ INNOVÁCIÓS KÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE





**SZERVEZETI ÜGYREND
INNOVÁCIÓS KÖZPONT**

2. sz. melléklet

6.4. A FOLYAMATBA ÉPÍTETT ÉS VEZETŐI ELLENŐRZÉS ESZKÖZEI, MÓDSZEREI, TÍPUSAI - ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

Jelmagyarázat: n.é: nem értelmezhető

6.4.1. Pályázatkezelés

	A folyamat lépései	Az előkészítés lépései	Felelősségi szintek					A folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja (beszámoltatás, egyeztetés, jóváhagyás)	Jóváhagyó	A jóváhagyás módja	
1	Pályázatfigyelés, tájékoztatás	Az érintett honlapok figyelemmel kísérése	pályázati koordinátor	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.	pályázati hírlevél, tájékoztató a honlapon
2	Pályázati igény benyújtása	A pályázati igény előkészítése	a pályázó szervezeti egységben megbízott ügyintéző	pályázó szervezeti egységben megbízott ellenőrző	átmérés	a pályázó szervezeti egység vezetője	aláírás	pályamű, levél, email
3	Előterjesztés a Pályázati Felügyelőbizottság (PFB) részére	Az előterjesztés összeállítása a megkapott információk alapján	pályázati koordinátor	pályázat- és projektmenedzsment csoportvezető	átmérés	innovációs igazgató	szóbeli engedély	PFB-előterjesztés
4	Döntés a pályamű benyújtásáról	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.	PFB	döntés	PFB-határozat
5	A pályamű összeállítása	A pályázati dokumentumok elkészítése, űrlapok kitöltése	a pályázó szervezeti egységben megbízott ügyintéző v. pályázati koordinátor	pályázó szervezeti egységben megbízott ellenőrző vagy pályázat- és projektmenedzsment csoportvezető	átmérés	a pályázó szervezeti egység vezetője vagy innovációs igazgató	aláírás	pályázati dokumentumok, kitöltött űrlapok



**SZERVEZETI ÜGYREND
INNOVÁCIÓS KÖZPONT
2. sz. melléklet**

	A folyamat lépései	Az előkészítés lépései	Felelősségi szintek				A folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja (beszámoltatás, egyeztetés, jóváhagyás)	Jóváhagyó	
6	A pályamű aláírása benyújtáskor	Az aláírásra váró dokumentumok eljuttatása az aláírók számára	pályázati koordinátor	pályázat- és projektmenedzser csoportvezető	átnézés	egyetemi aláíró(k) a Kötélezettség-vállalási Szabályzat szerint	aláírás aláírt dokumentumok
7	A pályázat benyújtása	n. é.	a pályázó szervezeti egységben megbízott ügyintéző v. pályázati koordinátor	a pályázó szervezeti egységben megbízott ellenőrző vagy pályázat- és projektmenedzser csoportvezető	beszámoltatás	a pályázó szervezeti egység vezetője vagy innovációs igazgató	tértivevény, feltöltés visszajelzése elektronikus felületen
8	Hiánypótlás, tisztázó kérdések megválaszolója	A válaszok kidolgozása	a pályázó szervezeti egységben megbízott ügyintéző v. pályázati koordinátor	a pályázó szervezeti egységben megbízott ellenőrző vagy pályázat- és projektmenedzser csoportvezető	beszámoltatás	a pályázó szervezeti egység vezetője vagy innovációs igazgató	hiánypótlási dokumentumok
9	A pályázati hiánypótlás, tisztázó kérdések aláírása	A dokumentumok eljuttatása az aláírók számára	pályázati koordinátor	pályázat- és projektmenedzser csoportvezető	átnézés	egyetemi aláíró(k)	aláírt dokumentumok
10	A pályázat hiánypótlásának benyújtása	n. é.	a pályázó szervezeti egységben megbízott ügyintéző v. pályázati koordinátor	a pályázó szervezeti egységben megbízott ellenőrző v. pályázat- és projektmenedzser csoportvezető	beszámoltatás	a pályázó szervezeti egység vezetője vagy innovációs igazgató	tértivevény, feltöltés visszajelzése elektronikus felületen



**SZERVEZETI ÜGYREND
INNOVÁCIÓS KÖZPONT**

2. sz. melléklet

	A folyamat lépései	Az előkészítés lépései	Feladatgazda	Felelősségi szintek				A jóváhagyás módja	A folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
				Ellenőrző	Ellenőrzés módja (beszámoltatás, egyeztetés, jóváhagyás)	Jóváhagyó	A jóváhagyás módja		
11	A szerződéskötés dokumentumainak előkészítése	A tervezet és mellékleteinek előkészítése, egyeztetése	a pályázó szervezeti egységben megbízott ügyintéző v. pályázati koordinátor	a pályázó szervezeti egységben megbízott ellenőrző vagy pályázat- és projektmenedzsment csoportvezető	beszámoltatás	a pályázó szervezeti egység vezetője vagy innovációs igazgató	aláírás	a szerződés és mellékleteinek tervezete	
12	A támogatási szerződés aláírása	Az aláírásra váró dokumentumok eljuttatása az aláírók számára	pályázati koordinátor	pályázat- és projektmenedzsment csoportvezető	átnézés	egyetemi aláíró(k) a Kötelezettség-vállalási Szabályzat szerint	aláírás	aláírt dokumentumok	
13	A támogatási szerződés benyújtása	n. é.	a pályázó szervezeti egységben megbízott ügyintéző v. pályázati koordinátor	a pályázó szervezeti egységben megbízott ellenőrző vagy pályázat- és projektmenedzsment csoportvezető	beszámoltatás	a pályázó szervezeti egység vezetője vagy innovációs igazgató	aláírás	tértivevény, feltöltés visszajelzése elektronikus felületen	
14	A pályázat megvalósítása, zárása	A szakmai és adminisztratív tevékenységek ellátása	projektmenedzsment, résztvevők, közreműködők	a megvalósítás során ellenőrzéssel megbízott személyek	nyomon követés, átnézés, beszámoltatás	projektmenedzsment, egyetemi vezetők	engedélyezés, döntés, aláírás	a megvalósítás során keletkező szakmai tartalmak, pályázati dokumentumok	
15	A pályázat fenntartása	A szakmai és horizontális vállalások biztosítása	projektmenedzsment, pályázati koordinátor	a fenntartás során ellenőrzéssel megbízott személyek, pályázat- és projektmenedzsment csoportvezető	átnézés, beszámoltatás	a pályázó szervezeti egység vezetője vagy innovációs igazgató	aláírás	projektfenntartási jelentések	



SZERVEZETI ÜGYREND
INNOVÁCIÓS KÖZPONT
2. sz. melléklet

Jelmagyarázat: n.é: nem értelmezhető

6.4.2. Semmelweis Tudományos és Innovációs Alap felhasználása és működtetése

A folyamat lépései	Az előkészítés lépései	Felelősségi szintek				A folyamat eredményeként keletkezett dokumentum	
		Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó		
1 STIA éves Programstratégia elkészítése	Programstratégia dokumentumának elkészítése (szenátusi előterjesztés formájában) és egyeztetése a Gazdasági Főigazgatósággal	IK kijelölt ügyintézője, a GFI kijelölt ügyintézőjével egyeztetve	Innovációs Központban megbízott ellenőrző	dokumentum ellenőrzés	innovációs igazgató	aláírás	szenátusi előterjesztés a STIA éves Programstratégiájáról
2 STIA éves költségvetés elkészítése	Éves költségvetés javaslatának elkészítése az SE vezetői költségvetés részeként	IK kijelölt ügyintézője, a GFI kijelölt ügyintézőjével egyeztetve	Innovációs Központban és a Gazdasági Főigazgatóságon megbízott ellenőrző	dokumentum ellenőrzés	innovációs igazgató	aláírás	szenátusi előterjesztés a STIA éves költségvetéséről
3 Szenátus döntése az éves Programstratégia és költségvetés elfogadásáról	szenátusi előterjesztés	IK kijelölt ügyintézője, Szenátusi Főtitkár	innovációs igazgató	dokumentum ellenőrzés	rektor	jóváhagyás	szenátusi határozattal elfogadott szervezet-politikai szabályozó eszköz.



SZERVEZETI ÜGYREND
INNOVÁCIÓS KÖZPONT

2. sz. melléklet

	A folyamat lépései	Az előkészítés lépései	Felelősségi szintek				A jóváhagyás módja	A folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó		
4	STIA pályázati kiírás (felhívás és útmutató) elkészítése és közzététele	pályázati felhívás tervezetének előkészítése	IK pályázati koordinátora	pályázat- és projektmenedzsmet csoportvezető	dokumentum ellenőrzés	innovációs igazgató	aláírás	pályázati kiírás dokumentuma a honlapon közzététele
5	Benyújtott pályázatok fogadása (formai és tartalmi követelmények ellenőrzése)	Beérkezett pályázatok vizsgálata	IK pályázati koordinátora	pályázat- és projektmenedzsmet csoportvezető	dokumentum ellenőrzés	innovációs igazgató	jóváhagyás	pályázati összesítő
6	Hiánypótlás, tisztázó kérdések lefolytatása	hiánypótlási felhívások elkészítése	IK pályázati koordinátora	pályázat- és projektmenedzsmet csoportvezető	dokumentum ellenőrzés	innovációs igazgató	jóváhagyás	hiánypótlási dokumentumok
7	Pályaművek értékelése	egyetemi szakértők felkérése, pályaművek továbbítása és az elkészült értékelések összesítése	IK pályázati koordinátora	pályázat- és projektmenedzsmet csoportvezető	dokumentum ellenőrzés	innovációs igazgató	jóváhagyás	szakértői értékelések
8	Előterjesztés készítése a STIA Tanács részére a benyújtott pályaművek rangsoráról és támogathatóságáról	Előterjesztés összeállítása a benyújtott pályaművek és szakértői értékelések alapján	IK pályázati koordinátora	pályázat- és projektmenedzsmet csoportvezető	dokumentum ellenőrzés	innovációs igazgató	aláírás	STIA Tanács előterjesztés
9	STIA Tanács döntése a benyújtott pályaművek támogatásáról	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.	STIA Tanács	döntés	STIA Tanács határozat



**SZERVEZETI ÜGYREND
INNOVÁCIÓS KÖZPONT
2. sz. melléklet**

	A folyamat lépései	Az előkészítés lépései	Felelősségi szintek					A folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó	A jóváhagyás módja	
10	Pályázók értesítése a döntésről	Értesítő dokumentumok előkészítése	IK pályázati koordinátora	pályázat- és projektmenedzser csoportvezető	dokumentum ellenőrzés	innovációs igazgató	aláírás	pályázati dokumentumok, kitöltött űrlapok
11	Támogatási szerződés kötés dokumentumainak előkészítése	Szerződéstervezet és mellékleteinek előkészítése, egyeztetése	IK pályázati koordinátora	pályázat- és projektmenedzser csoportvezető	dokumentum ellenőrzés	innovációs igazgató	jóváhagyás	végleges szerződés-tervezetek
12	A támogatási szerződés aláírása	Az aláírásra váró dokumentumok eljuttatása az aláírók számára	IK pályázati koordinátora	pályázat- és projektmenedzser csoportvezető	dokumentum ellenőrzés	innovációs igazgató	jóváhagyás	aláírt támogatási szerződés
13	Projektmegvalósítás monitorozása, beszámoltatás	határidők figyelése, beszámolási formanyomtatványok közzététele	IK pályázati koordinátora	pályázat- és projektmenedzser csoportvezető	beszámoltatás	innovációs igazgató, STIA Tanács	döntés	jóváhagyott szakmai és pénzügyi beszámoló
14	Éves Programstratégia megvalósulásának értékelése	Értékelés dokumentumának elkészítése	IK pályázati koordinátora	pályázat- és projektmenedzser csoportvezető	dokumentum ellenőrzés	innovációs igazgató	aláírás	értékelési dokumentum



SZERVEZETI ÜGYREND
INNOVÁCIÓS KÖZPONT
2. sz. melléklet

6.4.3. Technológiatranszfer projektek menedzsmentje

	A folyamat lépései	Az előkészítés lépései	Feladatgazda	Felelősségi szintek			Jóváhagyó	A jóváhagyás módja	A folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
				Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó			
1	Szellemi tulajdon bejelentése az IK-hoz (SE szervezeti egységtől/kutatótól)	kérelem vizsgálata/elbírálása a Szellemitulajdonkezelési Szabályzatnak megfelelően	IK kijelölt ügyintézője	technológiatranszfer és üzletfejlesztési csoportvezető	dokumentum ellenőrzés	innovációs igazgató	kérelem elbírálása	elbírált kérelem	
2	Egyetemi Innovációs Bizottság előterjesztés elkészítése	Egyeztetés az SE szervezeti egységgel/kutatóval /szellemi tulajdon kezelésével megbízott külső szolgáltatóval	IK kijelölt ügyintézője	technológiatranszfer és üzletfejlesztési csoportvezető	dokumentum ellenőrzés	innovációs igazgató	előterjesztés aláírása	EIB előterjesztés	
3	Egyetemi Innovációs Bizottság döntése	EIB ülés és határozathozatal	IK kijelölt ügyintézője	technológiatranszfer és üzletfejlesztési csoportvezető	dokumentum ellenőrzés	innovációs igazgató	jóváhagyás	EIB határozat	
4	Kérelmező értesítése az EIB döntéséről	EIB határozat továbbítása az érintetteknek	IK kijelölt ügyintézője	technológiatranszfer és üzletfejlesztési csoportvezető	dokumentum ellenőrzés	innovációs igazgató	jóváhagyás	EIB határozat, értesítő levelek, döntés végrehajtásával kapcsolatos dokumentumok	
5	Technológiatranszfer projekt menedzsment és üzletfejlesztési tevékenység	Pl. licencszerződés megkötése, szakadalmi bejelentés stb.	IK kijelölt ügyintézője	technológiatranszfer és üzletfejlesztési csoportvezető	dokumentum ellenőrzés	innovációs igazgató	jóváhagyás	végrehajtással kapcsolatos projektmenedzsment dokumentumok	

