



**2/2022. (VI. 21.) számú rektori-kancellári együttes utasítás
az Egyetemi Innovációs Testület ügyrendjéről**

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem (a továbbiakban: ELTE vagy Egyetem) rektora és kancellárja az ELTE Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötete, a Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: SZMR) 3. § (5) bekezdése alapján, figyelemmel az SZMR 108. § (3) bekezdésére és az SZMR 15. mellékletét képező Szellemitulajdon-kezelési Szabályzat (a továbbiakban: SZTK) rendelkezéseire, az Egyetemi Innovációs Testület (a továbbiakban EIT vagy Testület) vonatkozásában az alábbi ügyrendet alkotja:

SZMR 108. § (1) Az Egyetem az iparjogvédelmi alkotásokkal, szoftverrel, adatbázissal és know-how-val kapcsolatos jogai gyakorlásáról történő döntések meghozatalára Egyetemi Innovációs Testületet hoz létre.

(2) Az Egyetemi Innovációs Testület elnöke a rektor által kijelölt rektorhelyettes, tagjai a karok kijelölt dékánhelyettesei és a kancellár által delegált személy, valamint az Innovációs Központ vezetője.

(3) Az Egyetemi Innovációs Testület összetételéről, működéséről és további feladat- és hatásköreire vonatkozó részletes szabályokról az egyetemi szellemitulajdon-kezelési szabályzat és a rektori-kancellári együttes utasításként kiadandó ügyrendje rendelkezik.

A TESTÜLET TAGJAI, TITKÁRA

1. §

(1) A tudományos ügyek rektorhelyettese tanácskozási joggal állandó résztvevője a Testületnek, bármely ügyben jogosult felvilágosítást kérni és véleményt nyilvánítani.

(2) A Testület elnöke tanácskozási joggal bárkit meghívhat a Testület ülésére. Meghívható továbbá információk nyújtása érdekében egyéb érintett (pl. feltaláló, témavezető). A meghívás meghatározott napirendi pontra is szólhat.

(3) A Testület tagja egy konkrét testületi ülésre vagy napirendi pontra helyettesítőt delegálhat, előzetes meghatalmazással. A helyettesítő szavazati joggal rendelkezik.

(4) A kari testületi tag személyében bekövetkezett változásokról a kar dékánja köteles tájékoztatni a Testület elnökét és titkárát.

(5) A Testület titkári feladatait az Innovációs Központ vezetője vagy az általa kijelölt személy látja el. A Testület elnöke feladatait közvetlenül vagy – a szavazati jog gyakorlását kivéve – a titkár útján látja el (nem érintve a 6. § (1) bekezdésében foglaltakat).

SZTK 7. § (6) Az Egyetemi Innovációs Testület jelen szabályzatból eredő egyes hatásköreinek gyakorlására annak keretein belül bizottság is létrehozható. Az Egyetemi Innovációs Testület tagjai a képviselt kar vezetését a kart érintő ügyekben tájékoztatják azzal, hogy az Egyetemi Innovációs Testület ügyeiben – jellegüknél fogva – az ügyek titkos kezelése minden olyan személy kötelezettsége, aki arról feladatánál fogva tudomást szerez (kétség esetén az

Innovációs Központ megjelöli, hogy mely információkra nézve indokolt a titoktartás). Az Egyetemi Innovációs Testület összetételére, működésére és további hatásköreire vonatkozó szabályokat az Egyetem Szervezeti és Működési Rendje és rektori-kancellári együttes utasításként kiadandó ügyrendje határozza meg.

A TESTÜLET TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE

2. §

- (1) A Testület tagja és tanácskozási jogú résztvevője kötelezi magát arra, hogy védi és őrzi a testületi feladatai során tudomására jutott adatokat, információkat, dokumentumokat, és minden erőfeszítést megtesz annak érdekében, hogy azok megfelelő védelmét biztosítsa.
- (2) Arról, hogy egy információval kapcsolatban a titoktartás mellőzhető-e és milyen feltételek mellett, az elnök vagy a titkár által írásban vagy elektronikus levél útján adott állásfoglalás irányadó, ilyennek hiányában minden információ bizalmasan kezelendő.
- (3) A Testület tagja, annak helyettese, tanácskozási jogú vagy egyéb résztvevője előzetes titoktartási nyilatkozat aláírásával is vállalja, hogy a Testület ügyrendjének 2. §-ában írt titoktartási kötelezettségnek eleget tesz.

A TESTÜLET ÖSSZEHÍVÁSA

3. §

- (1) A Testület szükség szerint ülészik.
- (2) A Testület üléseit a Testület elnöke – a titkár közreműködésével – a napirendet tartalmazó meghívó kiküldésével hívja össze.
- (3) A meghívókat elektronikus úton kell a tagok részére elküldeni, úgy, hogy a kézbesítés az ülés előtt legalább 8 nappal történjen. Új napirendi pont felvételére, ha az előterjesztés kiküldésére e határidőt követően kerül sor, akkor kerülhet sor, ha minden tag (vagy helyettesítője) jelen van és a tagok egyhangúlag hozzájárulnak.
- (4) A meghívóhoz csatoltan meg kell küldeni mindazon előterjesztéseket is, amelyek a napirend megtárgyalásához szükségesek. Az előterjesztésben rövid, közérthető összefoglalót kell adni minden tárgyalandó ügyről, annak összefüggéseiről, az előzetes egyeztetések, elemzések eredményéről, a döntés egyéb lényeges körülményeiről és a fontosabb vonatkozó szabályokról. A tagoknak az előterjesztéshez kapcsolódó háttéranyagokat is meg kell küldeni az ülést megelőzően. A tagok (illetve a tanácskozási joggal meghívottak az érintett ügyben) a döntés előkészítése érdekében az elnöktől vagy a titkártól illetve rajta keresztül további tájékoztatást kérhetnek.
- (5) A Testület elnökének – amennyiben azt szükségesnek tartja – lehetősége van arra, hogy a tagok közül egy vagy több személyt felkérjen egy-egy napirendi ponttal kapcsolatban előzetes szakmai javaslat, vélemény kialakítására és ennek a testületi ülésen vagy írásban való előterjesztésére.
- (6) A Testület tagja, valamint a rektor vagy a kancellár az ok és a javasolt napirend megjelölésével írásban kezdeményezheti az elnöknel rendkívüli ülés összehívását.

(7) Ilyen kezdeményezés esetén, a Testület hatáskörébe tartozó ügyben, ha a soron kívüliség indokolt, az elnök az indítvány kézhezvételétől számított 15 napon belül köteles az ülés összehívásáról a jelen szakasz (1)-(3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően intézkedni, az időpontnak a tagokkal történt előzetes egyeztetése alapján.

(8) Amennyiben ennek az elnök a jelen szakasz (7) bekezdésében meghatározott határidőn belül nem tesz eleget, a kezdeményező maga hívhatja össze a Testület ülését.

(9) A Testület tagja, valamint a rektor vagy a kancellár az ok megjelölésével írásban kezdeményezheti az elnöknél napirendi pont felvételét a (3) bekezdés szerinti határidőre figyelemmel, az előterjesztést ez esetben a tag készíti, az ügy jellegétől függően az érintett szervezeti egység (így különösen az Innovációs Központ) közreműködésével.

(10) A Testület elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével (online) is ülésezhet vagy indokolt esetben elektronikus levél útján is tarthat szavazást.

A TESTÜLET ÜLÉSÉNEK HATÁROZATKÉPESSÉGE

4. §

(1) A Testület ülése határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van vagy írásbeli szavazás esetén szavazatot ad le.

(2) Ha a Testület ülése nem határozatképes, legfeljebb 15 napon belül az ülést változatlan napirenddel újra össze kell hívni, vagy levélszavazást kell tartani. Az így összehívott ülés, illetve megtartott levélszavazás a megjelentek, illetve a levélszavazatot leadók számától függetlenül határozatképes.

SZMR. 108. § (4) Az Egyetemi Innovációs Testület az ügyrendjében kijelölt esetekben és módon, tagjai közül felkért legalább 3 fős eseti testületre delegálhatja döntési jogkörét a hatáskörébe tartozó alkotások bejelentéséről, vagy az alkotások hasznosításáról arra az esetre, ha az eseti testület egyhangú döntést hoz.

A HATÁROZATHOZATAL RENDJE

5. §

(1) A Testület minden tagját egy szavazat illeti meg.

(2) A Testület a jelenlévő (levélszavazásnál írásban szavazatot leadó) tagok egyszerű szótöbbségével hozza döntéseit.

(3) Az iparjogvédelmi alkotásokkal, szoftverrel, adatbázissal és know-how-val kapcsolatos napirendi pont esetében bármely tag kérheti az ülést megelőzően 2 munkanappal, hogy az illetékes kar képviselője foglaljon állást először az ülésen.

(4) A Testület egyszerű szótöbbséggel történő állásfoglalása (határozata) során a tagok „igen”, „nem”, „tartózkodom” szavazatot adhatnak le. A „tartózkodom” szavazatot leadó tag a határozatképesség szempontjából nem vehető figyelembe. Amennyiben a „tartózkodom” szavazatok figyelmen kívül hagyása esetén a leadott szavazatok száma nem éri el a határozatképességi küszöböt, úgy a szavazást meg kell ismételni. Az előterjesztést akkor lehet elfogadottnak tekinteni, ha az „igen” szavazatok száma meghaladja a „nem” szavazatok számának összegét. Ellenkező esetben az előterjesztést elutasítottnak kell tekinteni.

(5) A Testület állásfoglalásait általában nyílt szavazással hozza, kivéve, ha bármely tag indítványára tartott szavazáson a jelenlevők egyszerű szótöbbségével titkos szavazást rendel el.

(6) Titkos szavazás esetén a szavazólapon fel kell tüntetni az érvényes szavazásra vonatkozó szabályokat. Az érvénytelen szavazatokat a határozathozatal szempontjából figyelmen kívül kell hagyni.

(7) A Testület állásfoglalásait (elektronikus) levélszavazás formájában is megteheti. Ebben az esetben a titkár e-mail-ben ismerteti a tagokkal az állásfoglalás tárgyát, valamint a szavazás leadásának határidejét, amely nem lehet kevesebb, mint 3 és nem lehet több mint 8 nap. A titkár a szavazás határidejét követő munkanapon összesíti a leadott szavazatokat. Ha a leadott szavazatok száma nem éri el a tagok számának felét, akkor a szavazás érvénytelen. A szavazás akkor eredményes, ha a leadott szavazatok több mint fele támogatta vagy elutasította a javaslatot. Érvénytelen vagy eredménytelen levélszavazás esetén a levélszavazást meg kell ismételni. A döntés a szavazás határidejének napján számít meghozottnak (vagy ezt megelőzően azon a napon, amikor az utolsó szavazat is beérkezett).

(8) A Testület a Testület elnökének javaslatára, az ügy jellegére való tekintettel, a találmánnyal érintett kar testületi tagjának egyetértésével a Testület tagjai közül felkért legalább 3 fős eseti testületre delegálhatja döntési jogkörét a Testület hatáskörébe tartozó szellemi alkotások bejelentéséről, vagy hasznosításáról. Ha a 3 fős eseti testület nem egyhangú döntést hoz, abban az esetben az ügyben testületi döntésnek van helye.

A TESTÜLET ÜLÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

6. §

(1) A Testület ülésének összehívása, megnyitása, levezetése és berekesztése a Testület elnökének feladata, melyben a titkár közreműködik. Akadályoztatása esetén a feladatokat az elnök által felkért tag vagy a titkár látja el.

(2) A titkár a Testület üléséről írásbeli emlékeztetőt készít az ülést követő 8 napon belül.

(3) Az emlékeztetőnek tartalmaznia kell

- a) az ülés összehívásának szabályszerűségére való utalást,
- b) az ülés helyét, kezdetének és befejezésének időpontját,
- c) az elnök megnevezését, a megjelentek, a magukat kimentők és a távolmaradók nevét,
- d) az elfogadott napirendet,
- e) a javaslatokat, azok elfogadásának módját, az előterjesztett módosító indítványokat, a hozzászólókat, a javaslatok, a módosító indítványok elfogadásának módját, a határozathozatal eredményét és a meghozott állásfoglalást (határozatot),
- f) ha valamely tag a döntéssel szemben tiltakozást jelentett be, akkor ennek tényét és a tiltakozás rövid indokolását,
- g) minden egyéb, az ülés lefolytatásával kapcsolatos lényeges körülményt.

(4) Az emlékeztetőt a titkár írja alá. A titkár az elnök jóváhagyását követően köteles az emlékeztetőt az elkészítését követően 5 napon belül a tagoknak (és helyettesítőjüknek), valamint az ülésen megjelent azon személynek, akit valamely határozat érint (ideértve különösen az érintett bejelentést aláíró személyeket, ez esetben kizárólag a vonatkozó

határozatot) megküldeni. A tagok és a részt vett harmadik személyek az emlékeztetőre annak kézhezvételét követően 5 napon belül jogosultak írásban észrevételt tenni, amelynek megfelelően a titkár az elnök jóváhagyása esetén módosítja az emlékeztetőt és a jelen bekezdésnek megfelelően újra kiküldi. Az ülésen hozott döntéseket a titkár a kifogásolási időszakra tekintet nélkül, az ülés megtartása után közli az érintettekkel.

(5) A levélszavazásról emlékeztető helyett feljegyzés készül, amely tartalmazza a beérkezett szavazatok számát, a szavazati arányokat és amennyiben érvényesen és eredményesen meghozták, a határozatot (állásfoglalást), egyebekben az ülés szabályai megfelelően alkalmazandók.

Budapest, 2022. június 21.

Prof. Dr. Borhy László
rektor

Dr. Scheuer Gyula
kancellár