

AZ ÓBUDAI EGYETEM INNOVÁCIÓS BIZOTTSÁGÁNAK ÜGYRENDJE

BUDAPEST, 2026.

(2026. október 28. napjától hatályos)

TARTALOMJEGYZÉK

PREAMBULUM 3
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 3
Az Ügyrend hatálya 3
Az IB feladat- és hatásköre 3
Az IB összetétele 3
Az IB tisztségviselői 3
Az IB elnöke 3
Az IB titkára 4
AZ IB MŰKÖDÉSE 4
Az IB ülései 4
Az ülések előkészítése 5
A határozatképesség, a határozathozatal 5
Az emlékeztető 6
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 6

PREAMBULUM

Az Óbudai Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Innovációs Bizottsága (a továbbiakban: IB) az Egyetem Szervezeti és Működési Rendjéről szóló szabályzatának (a továbbiakban: SZMR) 66. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az Innovációs Bizottság működési rendjét (a továbbiakban: Ügyrend) az alábbiak szerint határozza meg.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Ügyrend hatálya

1. §

(1) Az Ügyrend személyi hatálya a IB szavazati, valamint tanácskozási joggal rendelkező tagjaira, eseti meghívottjaira, tárgyi hatálya az IB működési rendjére terjed ki.

Az IB feladat- és hatásköre

2. §

(1) Az IB a szellemi alkotások értékeléséről, befogadhatóságáról és hasznosíthatóságáról döntő, továbbá szellemitulajdon-védelmi, valamint egyetemi innovációs stratégiai kérdésekben véleménynyilvánító és javaslattevő testület.
(2) Az IB az SZMR 66. §-ában, valamint az Egyetem Szellemitulajdon-kezelési Szabályzatában (a továbbiakban: SZTKSZ) rögzített feladatokat látja el és az ott szabályozott hatáskörökkel rendelkezik.

Az IB összetétele

3. §

(1) Az Innovációs Bizottság legfeljebb hét, szavazati joggal rendelkező tagból álló testület. Az SZMR 66. § (2) bekezdése alapján a tagjainak – ideértve az elnököt is – megválasztása, visszahívása a rektor feladat és hatáskörébe tartozik.
(2) Az Innovációs Bizottság legfeljebb négy tagjának személyére az Egyetem, legfeljebb három tagjának személyére az Egyetem által alapított tudástranszfer cég, az Initium Venture Labs Zrt. tehet javaslatot. Az Initium által javasolt személyek közül egy fő a tudástranszfer cég vezérigazgatója.
3) Az IB ülésén az IB elnöke meghívására tanácskozási joggal állandó és eseti meghívottak is részt vehetnek.
(4) Az IB elnöke felkérhet szakértőt egy-egy napirendi ponttal kapcsolatban előzetes szakmai álláspont kialakítására és szükség esetén annak az ülésen történő előterjesztésére.
(5) Az IB ülésére a szellemi alkotások létrehozói is meghívást kaphatnak alkotásuk személyes bemutatására, ennek során az e célból rendelkezésre bocsájtott mintadokumentumokat kell alkalmazniuk.

Az IB tisztségviselői

Az IB elnöke

4. §

(1) Az IB elnöke biztosítja az IB jogainak, feladat- és hatásköreinek gyakorlását és képviseli az IB-t.
(2) Az IB elnökének feladata az ülések levezetésével kapcsolatban különösen:
a) összehívja az IB-t és biztosítja a testület zavartalan működését,
b) javaslatot tesz az ülés napirendjére,
c) megnyitja és vezeti, majd berekeszti az IB üléseit,
d) ügyel a működési rend megtartására,

e) megállapítja annak határozatképességet, javaslatot tesz a tárgyalás módjára,
f) szavazásra bocsátja a napirendi pontokat és azok megtárgyalásának sorrendjét,
g) elrendeli a szavazást, kihirdeti a szavazás eredményét,
h) engedélyezi a felszólalásokat, szükség esetén megvonja a szót,
i) felkéri az IB egy tagját az emlékeztető hitelesítésére.

Az IB titkára

5. §

(1) Az IB működésével kapcsolatos ügyviteli és igazgatási feladatok ellátásáról az IB titkára gondoskodik. Az IB titkári feladatait az SZTKSZ alapján az IB elnökének javaslatára az Egyetem rektora által felkért személy látja el. Az IB titkára tanácskozási joggal rendelkezik.
(2) Az IB titkárának feladatai különösen:
   a) gondoskodik az IB szavazati, illetve tanácskozási jogú tagjainak, eseti meghívottjainak, határozatainak nyilvántartásáról, a lemondó nyilatkozatok archiválásáról,
   b) közreműködik az IB üléseinek előkészítésében,
   c) gondoskodik az ülések lebonyolításának technikai feltételeiről: hangfelvétel készítéséről, a jelenléti ív aláíratásáról,
   d) gondoskodik arról, hogy a tervezett napirenden szereplő előterjesztéseket az IB tagok és a meghívottak az ülés előtt legalább 3 munkanappal megismerhessék,
   e) gondoskodik az eseti meghívottaknak az ülés előtt legalább 3 munkanappal történő meghívásáról,
   f) gondoskodik a szavazás lebonyolításáról,
   g) segíti az IB elnököt az ülés vezetésében,
   h) folyamatosan vizsgálja az ülés határozatképességét,
   i) ügyel az előterjesztések elfogadásához szükséges szavazati arányok betartására,
   j) gondoskodik az IB határozatai határozattára, igény szerint a határozattári kivonat, valamint az emlékeztető elkészítéséről, valamint arról, hogy azok elektronikus úton megküldésre kerüljenek a végrehajtásért felelős személy(ek)nek,
   k) az elnökkel és egy IB taggal együtt hitelesíti az IB ülés emlékeztetőjét és határozattárát.
(3) Az IB ülései iratanyagának (meghívó, jelenléti ív, előterjesztések a mellékletekkel együtt, szavazatösszesítő lap, hangfelvétel készítés, emlékeztető) adminisztrációját az IB titkára látja el, amelyhez egyetemi szervezeti egységi adminisztratív támogatást az Innovációs Iroda nyújt.

AZ IB MŰKÖDÉSE

Az IB ülései

6. §

(1) Az IB hatáskörét – a (3) bekezdésben meghatározott eset kivételével – testületi ülés formájában gyakorolja, amely személyes jelenléti, vagy távollévők közötti elektronikus hírközlőhálózaton keresztül valósulhat meg.
(2) Az IB ülései zárt ülések, azon csak a tagok, a meghívottak és az IB titkára vehet részt.
(3) Az IB elnöke sürgős, vagy indokolt esetben ülésen kívüli elektronikus úton történő írásbeli döntéshozatalt rendelhet el:
   a) azzal a feltétellel, hogy legalább 3 munkanappal a szavazás kezdő időpontját megelőzően a napirendet és a döntést megalapozó írásos dokumentációt el kell juttatni a tagok számára és a szavazásra legalább kettő munkanapot kell biztosítani
   b) ha az ügy egyszerű megítélésű, illetve az előkészítést szolgáló írásos dokumentáció alapján az IB tagja részéről olyan kérdés nem merült fel, amit a dokumentáció egy alkalommal történő kiegészítésével, módosításával nem lehet kezelni; az írásos dokumentáció kiegészítése, módosítása esetén az a) pontban meghatározott határidőt a

kiegészített, módosított írásos dokumentáció tagokhoz történő eljuttatásától kell számítani, vagy

c) ha az IB tagja – legkésőbb a szavazás kezdő időpontját megelőzően – nem javasolja az IB ülésének összehívását.

(4) Az IB rendes ülését a napirendi pontok megjelölésével ez elnök hívja össze szükség szerint, de évente legalább 3 alkalommal.

(5) Az ülés pontos időpontját, helyszínét, az előterjesztések tárgyát, formáját, valamint az előterjesztő nevét, beosztását tartalmazó meghívóját, az előterjesztéseket, azok mellékleteit az IB szavazati és tanácskozási jogú tagjai és eseti meghívottai részére legalább 3 munkanappal az ülés előtt elektronikus úton meg kell küldeni.

(6) Az IB ülésein az IB szavazati jogú tagjai, az IB tanácskozási jogú tagjai, valamint az érintett napirendi pont vonatkozásában az eseti meghívottak vehetnek részt.

(7) Az IB működésére egyebekben a Szenátus működésére vonatkozó ügyrendben foglalt rendelkezéseket kell értelemszerűen alkalmazni, különösen a tagok jogaira és kötelezettségeire, valamint a tagság megszűnésére vonatkozóan.

Az ülések előkészítése

7. §

(1) Az IB egyes üléseinek napirendjéről az erre jogosultak javaslata alapján az IB dönt.

(2) Napirendi pont felvételét bármely IB tag indítványozhatja az IB elnökénél a rektor, vagy az innovációért felelős rektorhelyettes, valamint az Innovációs Iroda vezetőjének egyidejű tájékoztatásával.

(3) Napirendi pont indítványozásával egyidejűleg napirendi pontonként önálló előterjesztést kell előkészíteni.

(4) Az előterjesztésnek tartalmaznia kell vezetői összefoglalót, részletes előterjesztést, és határozati javaslatot.

(5) A szellemi alkotás hasznosításáról szóló előterjesztésnek – az SZTKSZ 15. § (1) bekezdésben meghatározottakat kell tartalmaznia.

(6) AZ SZTKSZ 15. § (2) bekezdésben foglalt esetben egyszerűsített előterjesztés tárgyalására van lehetőség.

(7) Az előkészített előterjesztést legkésőbb az ülést megelőző 7. munkanapig kell elektronikus úton az IB elnökének megküldeni, az IB titkárának egyidejű értesítése mellett.

(8) Az IB által tárgyalandó ügyeket előzetesen az Innovációs Iroda vizsgálja meg, az IB elnökének rendelkezése szerint az Initium Venture Labs Zrt. bevonásával.

(9) Az előterjesztéseket az Innovációs Iroda készíti elő, vagy amennyiben a napirendet indítványozó IB tag készíti azt elő, az Innovációs Iroda az előterjesztést megvizsgálja, valamint az előterjesztések tartalmi követelményeinek megfelelően javítja.

(10) Az IB dokumentumainak kezelői titoktartási nyilatkozatot tesznek.

A határozatképesség, a határozathozatal

8. §

(1) Az IB ülése határozatképes, ha a szavazati jogú tagjainak több mint 50%-a, beleértve az elnököt jelen van.

(2) Az IB minden szavazati jogú tagja egy szavazattal rendelkezik. A szavazati jog személyesen, az ülésen történő személyes vagy elektronikus részvétel útján, továbbá a 6. § (3) bekezdés szerinti ülésen kívüli elektronikus döntéshozatal során gyakorolható. Meghatalmazott útján történő szavazásnak nincs helye. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

(3) Az IB döntéseit jelen lévő szavazati jogú tagok többségének szavazatával hozza. Szavazni „igen”-nel, vagy „nem”-mel lehet, továbbá az IB tagja „tartózkodhat” a szavazástól. Az IB a napirendi pontokról nyílt szavazás útján egyszerű többséggel dönt.

(4) Az IB valamennyi jelenlévő tagjának egyhangú szavazata alapján az IB elnöke titkos szavazást is elrendelhet.

(5) A döntéshozatal érvényességét és eredményét az IB elnök állapítja meg.
(6) Az IB tagjainak – amennyiben egy ügyben érintettségük fennáll – nyilatkozniuk kell az összeférhetetlenségükről. Az IB szavazati jogú tagja az összeférhetetlenséggel érintett napirendi ponthoz a bizottsági ülésen csak, mint feltaláló vagy szerző szólhat hozzá, és az érintett napirendi pont esetében a szavazati jogát nem gyakorolhatja, e tekintetében a határozatképesség és a szavazati arány megállapításakor őt figyelmen kívül kell hagyni. Amennyiben az IB úgy dönt, akkor az összeférhetetlenséggel érintett ügy tárgyalásán az érintett bizottsági tag nem vehet részt.

Az emlékeztető

9. §

(1) Az IB üléseiről hangfelvétel készül. Az ülésről, valamint szavazás eredményéről az összefoglaló emlékeztető készül az ülést követő 10 munkanapon belül. A hangfelvétel megőrzéséről az IB titkára gondoskodik.
(2) Az emlékeztető tartalmazza az ülés időpontját, helyszínét, a jelenléti ív szerinti jelenlévők nevét, az ülés menetének leírását, napirendi pontonként a napirendek tárgyát, a felszólalások, hozzászólások, kérdések és válaszok rövid tartalmi összefoglalását, a szavazások eredményét, a határozathozatal módját, az elfogadott határozatok szó szerinti szövegét. Az emlékeztetőt az IB elnök, az IB titkár és az elnök által nyilvánosan felkért IB tag hitelesíti.
(3) Az ülés határozatainak számozása: IB – a határozatszám évenként újrakezdődő sorszámmal/év (hónap.nap.).
(4) Az IB határozataiból határozattár készül.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

10. §

(1) A jelen Ügyrend az IB által történt elfogadást követően, 2026. október 28. napján lép hatályba.
(2) Az Ügyrend rendelkezéseit a hatályba lépés időpontjában az IB előtt folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell, amennyiben a szellemi tulajdon alkotóira nézve ez hátrányosabb feltételeket nem eredményez.

Prof. Dr. Galambos Péter sk.
IB elnöke