

2018



Kutatáshasznosítási Iroda Ügyrendje



**Eger, 2018. szeptember**

## I. Általános rendelkezések

### 1. §

(1) Az Eszterházy Károly Egyetem, Szenátusa a 2/2016. (VII. 01) számú határozatával elfogadta az Eszterházy Károly Egyetem Szervezeti és Működési Rendjét, melynek 99.§ rendelkezik a Kutatáshasznosítási Irodáról.

## II. Kutatáshasznosítási Iroda

### 2. §

(1) A kutatásfejlesztésben elért eredményeket, a fejlesztési és együttműködési potenciálok feltárását, az akadémiai, K+F+I és a vállalkozói szektorral való kapcsolattartást - a Kutatási és Fejlesztési Központtal együttműködve - a Kutatáshasznosítási Iroda (rövidítve: EKK KHI, továbbiakban KHI) valósítja meg.

(2) A KHI angol nyelvű elnevezése: Knowledge Transfer Office (KTO).

(3) A KHI szervezetileg a Rektori - Kancellári Hivatal -hoz tartozik, tevékenységeivel kapcsolatban a kancellár és a rektor számára beszámolási kötelezettséggel tartozik.

(4) A KHI vezetője az irodavezető, feladata a rektor és a kancellár által a hatáskörébe utalt alábbi tevékenységek megvalósítása:

- a) a KHI képviselete
- b) a KHI munkájának tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése, a munkarend meghatározása,
- c) koordinálja a KHI dolgozóinak napi feladatait;
- d) koordinálja a Duális Képzési Csoport napi feladatait;
- e) felügyeli a hallgatók szakmai gyakorlatával kapcsolatos adminisztrációs tevékenység ellátását;
- f) a Kutatási és Fejlesztési Központ (továbbiakban KFK) külső és belső disszeminációs tevékenységének támogatása;
- g) ügyfélkapcsolat-kezelő rendszer (CRM) működésének felügyelete;
- h) a KFK szolgáltatáskatalógusának évenkénti felülvizsgálata;
- i) a KFK szolgáltatások megvalósulásának támogatása a CRM rendszer segítségével;
- j) a KHI honlap frissítésének felügyelete;
- k) a KFK által kutatott tudományterületekhez kapcsolódó eseményeken a tudásvagyron népszerűsítése.

(5) A KHI feladata a kutatásfejlesztés témakörében elért eredményekkel kapcsolatos tudásmenedzsment és tudás disszemináció, az intézményi partnerkezelés - különös tekintettel az akadémiai K+F+I és a vállalkozói szektor közti kapcsolattartás erősítése érdekében -, valamint a kutatáshasznosítás és üzleti inkubáció előkészítése. A KHI további feladatai:

- a) a KFK szolgáltatásainak népszerűsítése és kutatási eredményeinek disszeminálása a partnerek körében és az arra legmegfelelőbb fórumokon;
- b) a KFK hoz tartozó szellemi alkotások és technológiák menedzselése a Szellemitulajdon-kezelési szabályzat rendelkezéseivel összhangban;
- c) a KFK kutatási eredményeit és szellemi alkotásait érintő megállapodások és egyéb jognyilatkozatok véleményezése és nyilvántartása;
- d) a szellemi alkotások védelmével kapcsolatos segítségnyújtás;
- e) új kutatási eredmények szabadalmaztatásának és üzleti hasznosításának elősegítése;

- f) a KFK hoz tartozó együttműködési megállapodások kialakításának és megvalósulásának koordinálása a 2. számú mellékelt szerint;
- g) általános jellegű információnyújtás a KFK kutatási és szolgáltatási tevékenységét illetően; 3. számú mellékelt szerint;
- h) ügyfél-elégedettségi felmérés, vevői visszajelzések kezelése a KFK partnereinek körében 4. számú mellékelt szerint;
- i) a KFK hoz kapcsolódó partnerek és potenciális partnerek proaktív megkeresése 5. számú mellékelt szerint;
- j) a kijánlott szolgáltatásokkal kapcsolatos reklamációk kezelése 6. számú melléklet szerint;
- k) ügyfélkapcsolat-kezelő rendszer (CRM) működtetése;
- l) szolgáltatások megvalósulásának támogatása a CRM rendszer segítségével 7.számú melléklet szerint;
- m) kutatási ötlet esetén, a kutatáshasznosítási folyamat - 8. számú melléklet- végig vitelében a kutató támogatása;
- n) megvalósult projektek hasznosíthatóságának vizsgálata, továbbá kutatási és szolgáltatási eredmények elemzése;
- o) kutatásfejlesztéssel és innovációval kapcsolatos képzések, tréningek és egyéb rendezvények szervezése;
- p) kapcsolódás hazai és nemzetközi tudástranszfer szervezetek tevékenységéhez és részvétel innovációs rendezvényeken;
- q) az intézményi OTDK helyezett munkájának megvizsgálása, azok esetleges támogatása;
- r) a KFK hoz kapcsolódó külső kommunikáció, sajtó-, és médiakapcsolatok kezelésében való közreműködés;
- s) szakmai szervezetek által küldött képzési ajánlatok fogadása, érintett szakmai területek tájékoztatása és képzési igényeik felmérése

(6) Az KHI alkalmazottai felelősek a kialakított szervezeti rendben megállapított munkájuk maradéktalan teljesítéséért, a rájuk bízott vagyontárgyak és anyagok megőrzéséért, rendeltetésszerű felhasználásáért.

### III. Záró rendelkezések


#### 3. §

(1) A jelen Szabályzatot a a Főiskola szabályzataival összhangban kell alkalmazni.

Eger, 2018. szeptember 10.



Dr. Liptai Kálmán  
rektor

Jordán Dániel  
KHI irodavezető



Lengyel Péter  
kancellár

