



ÓBUDAI EGYETEM

ME-07 KUTATÁSI ÉS FEJLESZTÉSI TEVÉKENYSÉG

(Minőségirányítási eljárás)

11. sz. verzió

A kiadás dátuma: 2016. február 24.

(Érvényes visszavonásig)

INTÉZMÉNYI FOLYAMATGAZDA:

Prof. Dr. Réger Mihály

tudományos rektorhelyettes

KARI FOLYAMATGAZDA:

Dr. Lendvay Marianna

egyetemi docens

A Minőségirányítási Tanács 2016. február 24-ei ülése alapján

JÓVÁHAGYTA:

Monszpart Zsolt

kancellár

A kinyomtatott példány csak tájékoztató jellegű!



TARTALOMJEGYZÉK

1. ELJÁRÁS CÉLJA	2
2. AZ ELJÁRÁS LEÍRÁSA	2
2.1. Kutatás-fejlesztés.....	2
2.1.1. Kutatás-fejlesztési stratégia meghatározása	2
2.1.2. Éves kutatás-fejlesztési terv kidolgozása	3
2.1.3. A kutatás-fejlesztési munka szintjei	3
2.1.4. A kutatás-fejlesztési munka terveinek megvalósulás szerinti értékelése ...	4
2.1.5. A tudományos tevékenységek finanszírozási rendje	4
2.1.6. Kutatás-fejlesztési pályázatok	4
2.1.7. Erőforrások biztosítása	5
2.1.8. A pályázatok minőségértékelése	5
2.2. A pályázati tevékenységek kivitelezésének folyamata	5
2.3. Publikációs tevékenység.....	8
2.4. Egyéb tevékenység.....	10
2.4.1. Egyéb tudományos tevékenységek tervezése (szolgáltatások, pályázati és megbízási kereteken kívül indított kutatások)	10
2.4.2. A terv jóváhagyása, engedélyezése	10
2.4.3. Szerződéskötés, részletes ütemterv készítése	10
2.4.4. Megvalósítás, nyomon követés	10
2.4.5. Beszámoló összeállítása	10
2.4.6. A munka lezárásának engedélyezése	11



1. ELJÁRÁS CÉLJA

Az eljárás szabályozza az egyetem által ellátott kutatási és fejlesztési, valamint vállalkozás jellegű és egyéb tevékenységet. A szabályozás kitér az egyetem és a karok/központok

- ⇒ tudományos,
- ⇒ kutatás-fejlesztési és
- ⇒ egyéb (tankönyv és jegyzetkészítés, bérbeadás, könyvtár, szaktanácsadás, laboratóriumi szolgáltatás, valamint a jogszabályok által támogatott vagy engedélyezett)

tevékenységével szembeni elvárások megfogalmazására, a tevékenységének összehangolására, a pályázati tevékenység ösztönzésére, a tudományos eredmények széleskörű publikálásának ösztönzésére.

Az eljárás szabályozza az egyetem által megpályázott és elnyert források felhasználásának belső folyamatait. A szabályozás kitér:

- ⇒ a tevékenység tervezésére,
- ⇒ a felelősökre,
- ⇒ a tevékenységek nyomon követésére.

2. AZ ELJÁRÁS LEÍRÁSA

2.1. Kutatás-fejlesztés

2.1.1. Kutatás-fejlesztési stratégia meghatározása

Az egyetem tudományos-kutatási tevékenységével kapcsolatos stratégiai céljait az Intézményfejlesztési terv tartalmazza. Ez 4 évre tervezi meg az alapvető és középtávú feladatokat, melyet az egyetem fejlesztési terveként a **tudományos rektorhelyettes** állít össze, és a **Szenátus** hagy jóvá.

A Tudományos kutatás-fejlesztési stratégia előkészítése a **Tudományos Tanács** feladata a **tudományos rektorhelyettes** felügyeletével, melyet a Szenátus hagy jóvá. Ehhez a karoktól, illetve a központi szervezeti egységektől bekéri a tudományos műhelyek tudományos kutatás-fejlesztési helyzetének értékelését, melynek felelősei a **kutatási dékánhelyettesek**, a központoknál és a központi szervezeti egységeknél az **egység vezetője**.

A karonként, illetve központi szervezeti egységenként készülő felmérésből a **Tudományos Tanács** elkészíti az egyetemi stratégia kidolgozását támogató elemzéseket. A **tudományos rektorhelyettes** az elkészült elemzések alapján megalkotja az egyetem Tudományos kutatás-fejlesztési stratégia tervezetét.



Tudományos kutatás-fejlesztési stratégia kialakításánál figyelembe kell venni a kari szinten meghatározott elképzeléseket a következő tartalmi elemek esetében:

- ⇒ a karok/központok közti integrált tudományos témák kijelölése,
- ⇒ motivációs elvek megvalósítása,
- ⇒ a szükséges erőforrások rendelkezésre állása,
- ⇒ illeszkedés a nemzetközi, országos és regionális elvárásokhoz, trendekhez.

2.1.2. Éves kutatás-fejlesztési terv kidolgozása

Tudományos kutatás-fejlesztési stratégia célkitűzéseinek figyelembe vételével, annak lebontásaként kell meghatározni az éves Tudományos kutatás-fejlesztési tervet. Ehhez a karok, illetve a központi szervezeti egységek szintjén kell megtervezni az adott évre kitűzött tudományos kutatás-fejlesztéssel kapcsolatos operatív tevékenységeket. A Tudományos kutatás-fejlesztési terv elkészítésénél figyelembe kell venni az előző évi intézményi szintű és szervezeti egységek szintjén készülő tervek értékelésének tapasztalatait is. A karokon készülő Tudományos kutatás-fejlesztési terv elkészítéséért a **dékanok**, illetve a központi szervezeti egységeknél készülő Tudományos kutatás-fejlesztési terv elkészítéséért a **központi szervezeti egység vezetői** a felelősek. A Tudományos kutatás-fejlesztési terv a meghatározott akciókat prioritás szempontjából is értékeli. A karokon/központban készülő Tudományos kutatás-fejlesztési terv jóváhagyása a **Kari Tanács/Központ tanácsa**, a központi szervezeti egységeknél készülő Tudományos kutatás-fejlesztési terv jóváhagyása a **szervezeti egységek vezetőinek** hatásköre.

2.1.3. A kutatás-fejlesztési munka szintjei

A kutatás-fejlesztési munka irányítása támogatja a kari/központi keretek között induló és végrehajtott tevékenységeket, melyhez egységes adminisztrációs, jóváhagyási folyamat nyomon követési és gazdasági feltételeket dolgoz ki (Gazdálkodási szabályzat, Kapacitáskihasználási szabályzat). A kari/központi tudományos tevékenységek szervezéséért és szabályszerűségéért a **dékan/főigazgató**, a kutatási projektekért az **intézetigazgató/tanszékvezető/szakcsoportvezető** felelős, aki a felelősségeket a kutatási téma vezetőjével előzetesen egyeztetés szerint osztja meg. (A felelősségek rendje a kari/központi adminisztrációs rend szerint dokumentálandó, ennek külön szabályozása hiányában a projekt terven szereplő aláírások az irányadóak.) A kari/központi tudományos tevékenységek egységes gazdasági kezelését a **gazdasági igazgató** készíti elő, és a **Szenátus** hagyja jóvá (Gazdálkodási szabályzat).

A kutatási-fejlesztés valamennyi olyan eseménye, mely több kar/központot érint, illetve nagy jelentőséggel bír (volumene, kockázata, vagy egyéb szempontok miatt a vezetés általi döntés szerint idesorolandó), intézményi kutatás-fejlesztésként kezelendő. Ezeket a kutatás-fejlesztési feladatokat a **Pályázati és Technológia Transzfer Osztály (PTTO)** tevékenységi rendje szerint kell indítani. A tudományos munka szervezése a kutatási projektek eljárásrész szerint végzendő.



2.1.4. A kutatás-fejlesztési munka terveinek megvalósulás szerinti értékelése

Az éves Tudományos kutatás-fejlesztési tervek megvalósulásának értékelése saját szintjükön a **dékanok**, a **központ főigazgató** és a **központi szervezeti egység vezetői**, illetve a **Kari Tudományos Bizottságok** feladata. Az éves Tudományos kutatás-fejlesztési terv megvalósulásáról a **dékanok** és a **központi szervezeti egységek vezetői** a **tudományos rektorhelyettesnek** számolnak be. A kari és az intézményi szintű tudományos kutatás-fejlesztési tervek megvalósulásának évenkénti értékelése az intézményi önértékelés része, ezért azt az érintettek hivatalból eljuttatják a **tudományos rektorhelyettesnek**. Ennek alapján a **tudományos rektorhelyettes** elkészíti az éves teljesítésére vonatkozó értékelő jelentést, mely az egyetem éves beszámolójának részét képezi (K+F fejezet).

A **tudományos rektorhelyettes** felelőssége, hogy a tudományos munkával közvetlenül kapcsolatos, az egyetem működési és értékelési szintjét befolyásoló mutatókat értékelje, s előterjessze a **rektor** és **Szenátus** részére (publikációk, tudományos testületek tagsága, tudományos díjak, pályázati és kutatás-fejlesztési tevékenység, egyéb eredmények). Az egyetemi szervezeti egységek publikációs adatainak értékelése az Magyar Tudományos Művek Tára adatbázisában rögzített információk lekérdezésével és az adatoknak Az Óbudai Egyetem oktatói, kutatói és tanári követelmény- és minősítési rendszere, valamint ezen munkakörök betöltésével kapcsolatos eljárások rendje című szabályzatában meghatározott pontozási rendszer alapján történik. A kutatási munka szellemi termékeinek jogi kezelését a Szellemi tulajdonkezelési szabályzata szerint kell végezni.

2.1.5. A tudományos tevékenységek finanszírozási rendje

Az egyetem által támogatott kutatás-fejlesztési tevékenységek esetében a Tudományos kutatási és fejlesztési stratégiával összhangban álló, a karok közti integrált tudományos témák előnyt élveznek.

Az egyetem által támogatott kutatás-fejlesztés esetében a tevékenységek tervezését és nyomon követését a Gazdálkodási szabályzat előírásai alapján kell megvalósítani.

Külső szervezet által támogatott kutatás-fejlesztés esetében a tevékenységek tervezése a Kapacitáskihasználási Szabályzat szerint történik a külső megbízó által meghatározott elvárásokkal összhangban.

2.1.6. Kutatás-fejlesztési pályázatok

Pályázati kiírás figyelemmel kísérése: Az intézményen kívüli pályázati kiírások rendszeres figyelemmel kísérése, a várható és az intézményt érintő pályázatok tematikus figyelése és publikálása a **Pályázati és Technológia Transzfer Osztály** feladata (Szervezeti és Működési Rend kiegészítése Kancellária). A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése saját kutatási területén valamennyi **oktatónak** felelőssége



A pályázatok szakmai és tartalmi összeállításának, technikai és pénzügyi előkészítésének, a nyertes pályázathoz kapcsolódó szerződéskötések előkészítésének szabályait Az Óbudai Egyetem Pályázati Szabályzata rögzíti.

Pályázati terv készítése: A kari/központi szintű pályázatok összeállítását a **pályázat kidolgozásával megbízott (pályázó)** koordinálja. Az intézményi pályázatokat **PTTO** koordinálja. A kari pályázatok esetében a **pályázó**, az intézményi pályázatok esetében a **Pályázati és Technológia Transzfer Osztály** koordinálásával az érintettek összeállítják össze az adott programra vonatkozó kutatási, tevékenységi, kapcsolati és költségtervet.

Pályázat összeállítása: A pályázat véglegesítése előtt történik a folyamat első ellenőrzési szakasza, amelynek során a kari/központi pályázatok esetében az **intézet-vezető/dékan/főigazgató/gazdasági igazgató** (kiírástól függően), az intézményi pályázatok esetében a **PTTO** vizsgálja felül, hogy a pályázat megfelel-e a kiírásban foglaltaknak. A szükséges módosításokat az illetékes pályázó, illetve a **PTTO** végzi.

A pályázat eljuttatása a kiíróhoz az illetékes felelős (általában kari pályázatnál a dékán, intézményi pályázat esetében a **rektor/kancellár**) jóváhagyását és aláírását követően a **pályázó, illetve a PTTO** feladata. A pályázattal kapcsolatban általában a **pályázó, illetve a PTTO** tartja a kapcsolatot a kiíróval. Ha a pályázatot csak módosítással fogadják el, azaz a pályázott összegnél kisebb mértékű a támogatottság, akkor a korrekciót a **pályázó, illetve a PTTO** elvégzi, szükség szerint egyeztetve a korábbi jóváhagyóval.

2.1.7. Erőforrások biztosítása

A pályázat megvalósítása, nyomon követése: a pályázat elfogadása esetén a következő lépés a szerződéskötés előkészítése. A szerződéstervezetet a **pályázó/kiíró, illetve a PTTO** készíti, együttműködve az illetékes vezetővel és a **gazdasági igazgatóval**. A **pályázó** gondoskodik, hogy az aláírt példányok a másik félhez is eljussanak. A szerződésről másolatot kap a **gazdasági igazgató, intézetvezető** és a **kutatási dékánhelyettes**, illetve intézményi pályázat esetén a **PTTO**.

2.1.8. A pályázatok minőségértékelése

A pályázati tevékenység eredményességét az adatok elemzésével az ME-10 Mérés, elemzés és tökéletesítés című eljárás előírásai szerint értékeli.

2.2. A pályázati tevékenységek kivitelezésének folyamata

A pályázati tevékenységeket a kockázatmentesség érdekében szabályozott módon kell megvalósítani. A folyamat lépéseit valamennyi külső pályázati forrás igénybevételeivel megvalósuló, az Egyetem szempontjából a pályázat jellegétől függően megítélhetően 10 millió Ft értéket meghaladó, tényleges kockázattal járó pályázat esetén alkalmazni kell. Amennyiben a pályázat a projektmenedzselés formáját meghatározza, akkor az ott leírtak szerint kell azt megvalósítani.



MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI ELJÁRÁS
ME – 07 KUTATÁSI ÉS FEJLESZTÉSI TEVÉKENYSÉG

Oldalszám:

6/11

Tevékenység		Dokumentáció	Felelős	Megjegyzés
1	Projektvezető kijelölése	<u>A pályázati dokumentáció</u>	A pályázat aláírója	A projektvezető kijelölése szükség szerint már pályázati fázisban megtörténik.
2	Projektszervezet kialakítása	<u>Feljegyzés, email</u>	projektvezető	Komplex projektek esetén lehet hierarchikus struktúra. Kötelező projektvezetőt és projektasszisztentst választani.
3	Projektindítás			
3.1	Bemenő adatok összegyűjtése	<u>Pályázati anyag</u>	projektasszisztens	
3.2	Projekt dokumentumok kidolgozása	<u>feljegyzés, Projektterv</u>	projektvezető	A projektdokumentációt a projektszervezet megalakuló munkaértekezletén kell véglegesíteni.
3.3	Döntés alvállalkozók bevonásáról, alvállalkozók megbízása	<u>Pályázat, erőforrás értékelés</u>	projektvezető	
3.4	Projektregisztrálás a dokumentációban. Projektazonosítás adatai: projekt név, pillanatnyi projektfázis, finanszírozó, pénzügyi információk, kezdési és zárási időpont, projekttagok.	<u>Pályázat indító űrlap</u>	projektasszisztens	Projektazonosítás adatainak a pályázattal összhangban kell lennie, melyet a projektasszisztens felügyel.
3.5	Projektindító megbeszélés az érintett szervezeti egységekkel, projekt definiálás. A célok értelmezése, célbontás, projekt mérföldkövek, időbeli ütemezés, erőforrások, költségek és keretek meghatározása.	<u>Feljegyzés, Projektterv</u>	projektvezető	A projektdefiniálás meghatározandó elemeit a <u>Projekt-dokumentáció</u> véglegesített változata sablonként tartalmazza. A megbeszélés résztvevői: projektvezető, projekttagok , szükség szerint alvállalkozói kapcsolattartó, ügyfél megbízottja.
4.	Projekt kivitelezés			
4.1	Felmérés	<u>Feljegyzés</u>	projekttagok	Eltérés esetén: a projektvezetőt értesíteni kell.
4.2	Tervezés	<u>Rendszerterv/ Folyamatterv</u>	projekttagok	Eltérés esetén: a projektvezetőt értesíteni kell.
4.3	Kivitelezési tevékenységek végzése	<u>Feljegyzés/ technológiai dokumentáció</u>	projekttagok	A kivitelezési folyamatok alatt a szükséges mértékű kapcsolattartás (személyes, telefon, e-mail) az ügyféllel valamennyi projekttag felelőssége.



MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI ELJÁRÁS
ME – 07 KUTATÁSI ÉS FEJLESZTÉSI TEVÉKENYSÉG

Oldalszám:

7/11

Tevékenység		Dokumentáció	Felelős	Megjegyzés
4.4	Projektirányítás és felügyelet. Erőforrások követése. Projektterv módosítását nem igénylő eltérések kezelése személyes egyeztetésekkel.	<u>Projektterv</u> (megvalósulás), szükség esetén belső <u>e-mail</u>	projekt- vezető	Projektvezetői szinten nem megoldható problémák felterjesztése döntésre a pályázat aláírójának .
4.5	Belső kommunikáció A projektet érintő valamennyi változásról a projektagokat értesíteni kell!	belső <u>e-mail</u> , értekezletek <u>fel- jegyzései (füzet)</u>	Projekt- tagok, projekt- asszisztens	
4.6	Időszakos projektértékelés	<u>Status report/Megbeszél és emlékeztető</u> szükség esetén belső <u>e-mail</u>	projekt- vezető	A projektértékelés meghatározandó elemeit a <u>Status report</u> sablonját a <u>projektdokumentáció</u> tartalmazza. A <u>Status report</u> lehet a pályázató által meghatározott formátumú is.
4.7	Nem megfelelés (a <u>pályázat- ban/ egyeztetésben</u> rögzített- tektől való eltérés) és válto- zás kezelése	<u>Változaskérés</u> , szükség esetén belső <u>e-mail</u>	projekt- vezető	Változás kérelem szükséges minden esetben, ha a módosítás pénzügyi vonzattal jár, vagy eredeti projektcél változik.
5.	Projekt átadás, korrekciók			
5.1	Támogató tevékenységeinek végrehajtása (pl. oktatás, adatmigráció, telepítések)	<u>Jegyzőkönyv</u>	projekt- tagok	
5.3	Rendszerdokumentáció, fenntartási-üzemeltetési dokumentáció összeállítása	<u>Megvalósulási dokumentáció, Üzemeltetési ké- zikönyv</u>	megbízott projektag	
5.4	Rendszerátadás a pályázati erőforrás használóinak	<u>Teljesítés igazolás</u>	projekt- vezető	A folyamat a belső szabályzatok szerint dokumentálandó
6	Projekt lezárása			
6.1	Szakmai lezárás A projekttel kapcsolatban megvalósított tartalom összefoglalása, partnerek és belső munkatársak teljesítményének értékelése, a teljes projekt értékelése, a projektre vonatkozó tanulságok és a belőle jövőre levonható következtetések összegyűjtése.	<u>Projektzáró jelentés/e-mail</u>	projekt- vezető	A <u>Projektzáró jelentés</u> , <u>Beszállítói értékelő lap</u> készítése csak nagyobb projektek esetén szükséges.



Tevékenység		Dokumentáció	Felelős	Megjegyzés
6.2	Gazdasági lezárás, vég-számla igazolás, alvállalkozói számlák igazolása	<u>Számla, alvállalkozói számla</u>	megbízott projekttag	Részszámlák elszámolása a <u>Projekttervben</u> rögzített ütemezés szerint, projekt közben is történhet.
6.3	Archiválás		projekt-asszisztens	
7	A pályázati erőforrás telepítési helyszínén található adatok védelme			
7.1	Elektronikus adatok védelme Adatmentést és archiválást kell végrehajtani, hogy felmerülő probléma esetén a rendszer eredeti állapota visszaállítható legyen.	<u>feljegyzés</u> (email), <u>jegyzőkönyv</u>	projekt-vezető, IO vezetője	
7.2	A vevő tulajdonát képező eszközök elszállítása csak az ügyfél jóváhagyásával történhet, mennyiségi és minőségi átvétel mellett.	<u>Szállítólevél, feljegyzés</u> (email), <u>Átvételi elismervény, jegyzőkönyv</u>	megbízott projekttag	
7.3	A helyszínen történt bármilyen meghibásodásról az érintetteket azonnal értesíteni kell.	<u>feljegyzés</u> (email), <u>jegyzőkönyv</u>	projekt-vezető	

2.3. Publikációs tevékenység

Az egyetem elvárt publikációs tevékenységét intézményi szinten a Tudományos kutatási és fejlesztési stratégia rögzíti. A stratégia a célkitűzéseken kívül a megvalósításhoz szükséges erőforrások rendszerét és elérhetőségét is meghatározza. Az oktatók a személyre szóló publikációs tervüket az Önfejlesztési lapon (ME-09 A humán erőforrás biztosítása és fejlesztése) dokumentálják, mely 4, illetve 1 évre tervezi meg a feladatokat. A publikációs terv kialakításánál figyelembe kell venni a kari szinten meghatározott elképzeléseket a következő elemeknél:

- ⇒ a publikációs tevékenység költségterve,
- ⇒ a megcélzott célcsoport,
- ⇒ témakörök,
- ⇒ az alkalmas média, fórum rendelkezésre állása,
- ⇒ időterv.

A tudományos cikkek megjelentetése egyéni kezdeményezésre indul (pl. Önfejlesztési lap szerint). Az egyetem a publikáció megjelenését kétféle módon támogatja:

- A.) Konferencia részvétel költségeinek részbeni biztosításával, melyre az oktató pályázatot nyújthat be a 4/2009-es számú, Konferencián történő részvétel támogatásának rendje című Rectori Utasításban leírtak szerint. A támogatás odaítéléséről – az adott keretek, az anyagi lehetőségek függvényében, a Rek-



tori Utasításban leírtak figyelembe vételével – a tudományos rektorhelyettes dönt. Egy személy évente maximum két alkalommal kaphat támogatást.

- B.) Prioritás biztosítása a publikáció megjelentetésére az Óbudai Egyetem tudományos folyóirataiban (Óbuda University e-Bulletin, Acta Polytechnica Hungarica), amennyiben a publikáció szakmai és nyelvi szempontból is megfelelőnek bizonyul a hivatalos bírálati folyamatban).

Az Óbudai Egyetem a kiemelkedő publikációs teljesítmény elismerésére publikációs díjakat alapított, melyekre vonatkozóan Az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata 2. mellékletének 5. függeléke rendelkezik. Az egyetem által adományozott elismerések a következők: „Az év kutatója” (21.§), „Az év fiatal kutatója” (22.§), valamint a „Hallgatói publikációs díj” (23.§). Az elismerések formája oklevél, valamint az Egyetemi Vezetői Testület által évente meghatározott pénzjutalom.

„Az év kutatója”, „Az év fiatal kutatója” díjak adományozásáról az oktatói-kutatói munkakörben foglalkoztatott munkatársak kutatási-tudományos-publikációs teljesítményének értékelése alapján született kari/központi javaslat után a Tudományos Tanács dönt. „Az év kutatója”, „Az év fiatal kutatója” díj ugyanazon személynek háromévenként legfeljebb egy alkalommal adható.

A „Hallgatói publikációs díj” az egyetem hallgatói kiemelkedő műszaki alkotásai, tudományos diákköri eredményei alapján született publikációinak elismerésére szolgál; egyazon személynek képzési ideje alatt legfeljebb egy alkalommal adható. E díjról is kari/központi javaslat után a Tudományos Tanács dönt.

Az egyetemi kezdeményezésre indított publikáció az egyetem esetében a tankönyv és jegyzetírásra meghatározott folyamatként értelmezhető, erről a **tudományos rektorhelyettes**, illetve az **oktatási dékánhelyettes/központ főigazgató** döntenek. Ennek részletes szabályozását a Tanulást és oktatást támogató tananyagok szabályzata rögzíti.

A fenti utakon kívül egyedi elbírálás alapján is készülhetnek publikációk megvalósítás alatt álló kutatási programtól, publikációs tervtől függetlenül is (pl. külső felkérésre). Ezeknek az engedélyezése a **szervezeti egység vezetőjének** a hatásköre, összhangban a megbízó és az egyetem között létrejött megbízási szerződésben foglaltakkal, különös tekintettel a szellemi alkotások feletti tulajdonjog védelmére.

A tudományos eredmények közzétételére az egyetemi, illetve egyetemen kívüli tudományos fórumokon van lehetőség. Az intézmény tudományos ismertségének növelése érdekében fel kell használni a már meglévő lehetőségeket: a könyvtárra épülő információs központ és a honlap kereteit is. Az egyetemen a közleményeket a Magyar Tudományos Művek Tárában kell nyilvántartani. Az MTMT adatbázisba a művek adatainak feltöltésért, és az adatok helyességéért a mű szerzője a felelős.

Az egyes szervezeti egységeknél az egyetem nevében megjelentetett publikációkat intézményi szinten a Publikációs jegyzék mutatja be összefoglaló módon. Az MTMT-ben rögzített publikációk lekérdezésért és a jegyzék összeállításáért a **tudományos rektorhelyettes** felel.



A **munkatársak** az egyéni önfejlesztési tervükhöz képest értékelik, hogy mit teljesítettek. Az **intézetvezetők, szervezeti egységvezetők** értékelik az egyéni beszámolók alapján, hogy milyen mértékben teljesült a tervezett publikációs tevékenység.

2.4. Egyéb tevékenység

Jelen eljárás keretében egyéb tevékenységként értelmezzük a vállalkozási formában (külső partnerek felkérésére, megbízására) végzett tevékenységet, K+F tevékenységet, oktatást, szaktanácsadást, szabad infrastruktúra hasznosítását.

Az intézmény az itt értelmezett egyéb tevékenységeket csak az alapfeladatok ellátásának sérelme nélkül jogosult folytatni.

2.4.1. Egyéb tudományos tevékenységek tervezése (szolgáltatások, pályázati és megbízási kereteken kívül indított kutatások)

Az egyéb tevékenység tervezése a minőségirányítási rendszerben már szabályozott folyamatok kimeneteire (ME-08 Tárgyi erőforrások biztosítása és fejlesztése, ME-09 A humán erőforrás biztosítása és fejlesztése, ME-05 Alapoktatási folyamatok, ME-03 Partnerközpontúság a tanulmányi, kutatási és egyéb szolgáltatási folyamatokra) és a partneri/megbízói megkeresésekre, igényekre támaszkodik.

2.4.2. A terv jóváhagyása, engedélyezése

A tevékenység engedélyezése esetenként, a Kapacitáskihasználási szabályzatnak megfelelően történik. Az egyetem tevékenységi köréhez kapcsolódó szolgáltatást bármely **munkatárs** kezdeményezhet.

2.4.3. Szerződéskötés, részletes ütemterv készítése

A partneri igények alapján előkészített, és az Kapacitáskihasználási szabályzattal összhangban lévő szerződés szerint történik a megrendelt feladat ütemezése és megvalósítása.

2.4.4. Megvalósítás, nyomon követés

Az **intézetigazgató** osztja el a végzendő feladatokat, kijelöli a **témavezetőt**. A szerződésben rögzített vállalások határidőre történő, színvonalas teljesítéséért, a szerződési és jogszabályi feltételek betartásáért, a munka dokumentálásáért a **témavezető** felelős. A kutatásokat úgy kell szervezni, hogy az az oktatási feladatokat ne veszélyeztesse. A munka megvalósulása során keletkezett dokumentumok összerendelését a megbízó adatain kívül a témaszám, intézet száma, forráskód segíti. A megvalósítás során esetlegesen felmerülő állagmegóvási feladatok ellátásáért a témavezető felelős, ő kezdeményezi a szükséges intézkedéseket.

2.4.5. Beszámoló összeállítása

A tevékenység végleges teljesítését követően a pénzügyi elszámoláshoz szükséges dokumentumokon kívül a **témavezetőnek** indokolt esetben összefoglaló jelentést kell készítenie, melyben a pénzügyi eredményeken túl a megbízással kapcsolatos ta-



pasztalatait kell összegeznie, segítve ezzel a tervezési folyamatot, a kalkulációt. Az összefoglaló jelentés szükségességét a tevékenységet **jóváhagyó vezető** dönti el a jóváhagyással egyidejűleg. Külföldi kiküldetés esetén szakmai beszámoló (úti jelentés) készítése kötelező az Óbudai Egyetem Kiküldetési szabályzata szerint.

külföldi kiküldetés szakmai beszámolóját szerint kell elkészíteni

2.4.6. A munka lezárásának engedélyezése

A külső vagy belső megbízásra indult egyéb tevékenység lezárása vonatkozásában a megrendelővel kötött szerződés és a Kapacitáskihasználási szabályzata szerint kell eljárni.