

# KUTATÁSI BIZOTTSÁG ÜGYRENDJE

A KB az 1/2024. (2024.04.05.) számú határozatával elfogadta a  
Kutatói Bizottság ügyrendjét.

Budapest, 2024. április

## Tartalomjegyzék

Preambulum.....	3
Az Ügyrend hatálya .....	3
A Bizottság hatásköre, munkarendje .....	3
A Bizottság összetétele .....	3
A résztvevők feladatai, jogai és kötelezettségei.....	4
A Bizottság tanácskozásának szabályai .....	6
A Bizottság hatáskörének gyakorlása.....	6
A Bizottság ülései .....	6
A rendes ülés szabályai.....	6
Az ülés előkészítése és összehívása, előterjesztések.....	6
Az előterjesztés .....	7
Határozatképesség, az ülések levezetése, határozathozatal.....	7
Az online ülés szabályai.....	8
Írásbeli döntéshozatal szabályai .....	8
Ügyviteli szabályok.....	9
Adminisztratív támogatás .....	9
Kapcsolattartás a tagokkal és meghívottakkal .....	9
Meghívó, előterjesztés, emlékeztető, határozat .....	10
Iratkezelés .....	10
Albizottságok.....	11
Záró rendelkezések.....	11

## Preambulum

### 1.§

- (1) A Budapesti Corvinus Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Szenátusa a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) I. kötete, a Szervezeti és Működési Rend (továbbiakban: SZMR) 18.§-a alapján a Kutatási Bizottság (továbbiakban: Bizottság vagy KB) működési rendjét (a továbbiakban: Ügyrend) az alábbiakban állapítja meg.

## Az Ügyrend hatálya

### 2.§

- (1) Az Ügyrend személyi hatálya a Bizottság valamennyi tagjára, a meghívottakra és a hatáskörében érintett személyekre egyaránt kiterjed.
- (2) Az Ügyrend tárgyi hatálya a Bizottság teljes működésére, bármely hatáskörébe tartozó ügyben történő eljárására kiterjed.
- (3) A Bizottság működésével kapcsolatos azon kérdésben, amelyet jelen Ügyrend nem, vagy nem kellő részletességgel szabályoz, az SZMR és a Szenátus ügyrendjére vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni. Amennyiben a Bizottság hatáskörébe tartozó témában az Elnöki Testület szabályzatot, rendelkezést vagy kutatási rektorhelyettes rendelkezést ad ki és az érinti a Bizottság működésének rendjét, az abban foglaltakat a Bizottság működése során alkalmazni kell.

## A Bizottság hatásköre, munkarendje

### 3.§

- (1) A Bizottság jogállását és hatáskörét az SZMR vonatkozó passzusa határozza meg.

## A Bizottság összetétele

### 4.§

- (1) A Bizottság létszámát, összetételét az SZMR vonatkozó passzusai határozzák meg.
- (2) A Bizottság titkári feladatait a kutatási koordinációért felelős megbízott látja el.
- (3) Az állandó meghívott – amennyiben az adott ülés napirendjénél nem érintett – kérheti távolmaradását az adott ülésről.
- (4) A Bizottság egyedi döntésében érintett szakterületileg érintett vezető(k) a Bizottság ülésén eseti meghívottként konzultációs céllal vesz(nek) részt.
- (5) Az elnök a (4) bekezdésen túlmenően is eseti jelleggel bárkit meghívhat a Bizottság ülésére.
- (6) A tagok és a titkár javaslatot tehetnek az elnök számára az eseti meghívottak személyére.
- (7) A meghívottak az ülésen előterjesztőként és/vagy tanácskozási joggal vesznek részt.

## A résztvevők feladatai, jogai és kötelezettségei

### 5.8

- (1) Az elnök feladatai:
  - a) felel a Bizottság ügyrendjének elkészítéséért, kiadmányozza a Bizottság ügyrendjét;
  - b) dönt az eseti meghívottak személyéről;
  - c) dönt az ülések időpontjáról és a napirendről, az ülések formájáról, valamint a Bizottság összehívásáról;
  - d) vezeti a Bizottság üléseit, ügyel az ülések rendjének fenntartásáért;
  - e) elrendeli a szavazást és megállapítja a szavazás eredményét;
  - f) kiadmányozza a Bizottság emlékeztetőjét;
  - g) felelős a Bizottság határozatainak végrehajtásának ellenőrzéséért, és arról igény szerint beszámol a Bizottságnak;
  - h) a Szenátus elnökének felkérésére beszámol a Bizottság munkájáról a Szenátusnak;
  - i) akadályoztatása esetén amennyiben erre lehetőség van, kijelöli a helyettesítőt.
- (2) Az elnök akadályoztatása esetén, ha helyettesét nem tudja kijelölni, akkor a helyettes kijelölése a rektor hatásköre.
- (3) A Bizottság tagjai:
  - a) kötelesek az üléseken személyesen részt venni;
  - b) távolmaradás esetén annak tényét és indokát a titkárnak bejelenteni, valamint helyettesítésről gondoskodni;
  - c) kötelesek előterjesztéseiket határidőben a titkár felé megküldeni;
  - d) az ülésekre a napirendi anyagok megismerésével felkészülni és konstruktív munkával (a releváns információk megosztásával) a Bizottság munkájához hozzájárulni és ennek megfelelően dönteni;
  - e) a napirendi pontokhoz javaslataikat, észrevételeiket az egyetemi érdekek szem előtt tartásával, a szakmai szempontjaik képviselésével megfogalmazni és lehetőség szerint az ülés előtt írásban a titkár felé megküldeni;
  - f) kötelesek az ülések és a szavazás rendjét megtartani;
  - g) az esetleges összeférhetetlenséget az adott napirendi pont tekintetében az elnöknek írásban előre jelezni;
  - h) felelősek az általuk meghozott döntésekért, megfogalmazott véleményekért;
  - i) jogosultak napirendi javaslatot tenni;
  - j) jogosultak az üléseken az előterjesztőhöz, többi taghoz, meghívotthoz kérdést intézni, az előterjesztéshez észrevételt, véleményt fogalmazni, arra vonatkozóan javaslatot tenni;
  - k) jogosultak minden olyan információt megkapni és minden olyan iratba betekinteni, amely a testületi tagságból adódó feladataik ellátásához szükséges;

- l) jogosultak jelen Ügyrend szerint ülés összehívását kezdeményezni;
  - m) az éves bizottsági beszámolóban megfogalmazott tagi munka értékelésére észrevételt tenni.
- (4) A napirendi pont döntéséből a napirendben érintett tag ki van zárva. Az összeférhetetlenséget az érintett köteles bejelenteni az elnök felé, de az hivatalból is figyelembe vehető.
- (5) A titkár feladatai:
- a) felelős az Ügyrend előkészítéséért, karbantartásáért és elnök elé terjesztéséért;
  - b) tájékoztatja a tagokat és a meghívottakat a testület működésének szabályairól;
  - c) egyeztet a tagokkal és az állandó meghívottakkal a napirendi javaslatokat, ez alapján javaslatot tesz az elnöknek a napirendre;
  - d) felelős az ülések szakmai előkészítésért, bekéri és előkészítetteti az előterjesztéseket, e körben felel azért, hogy
    - az előterjesztések kellően előkészítettek legyenek, valamint formailag és tartalmilag is megfeleljenek jelen Ügyrend előírásainak,
    - szükség esetén kiegészítést, korrekciót kér;
  - e) javaslatot tesz a meghívott személyekre, amely során figyelemmel kell lennie arra, hogy a Bizottságnak az egyedi döntéseibe minden esetben be kell vonnia a szakterületileg érintett vezető(ke)t;
  - f) megfogalmazza a határozati javaslatokat;
  - g) összehívja az ülést, gondoskodik a meghívó és az előterjesztések kiküldéséről;
  - h) előkészíti a határozatokat és kiadmányozza azokat;
  - i) felel a döntések végrehajtásának nyomon követéséért;
  - j) felel a Bizottság munkájának szabályszerű működéséért, valamint a rendelkezésre álló időkeret betartásáért;
  - k) felel a Bizottság teljes ügyviteli feladatainak ellátásáért.
- (6) A Bizottság titkárának távollétében a helyettesítő személy kijelöléséről az elnök dönt.
- (7) A Bizottság állandó meghívottjai:
- a) kötelek az üléseken részt venni;
  - b) kötelesek távolmaradásuk esetén annak tényét és indokát a titkárnak bejelenteni, valamint helyettesítésről gondoskodni;
  - c) kötelesek az ülésekre felkészülni, és konstruktív munkával javaslataikat, észrevételeiket, véleményüket az egyetemi érdekeket szem előtt tartva, szakértői minőségben legjobb tudásuk szerint segíteni a testület döntéshozatalát;
  - d) kötelesek az ülések rendjét megtartani;
  - e) előterjesztőként az előterjesztéseket a titkárnak határidőre megküldeni;
  - f) jogosultak az üléseken az előterjesztőhöz, a többi taghoz és meghívotthoz kérdést intézni, az előterjesztéshez az egyetemi érdekek szem előtt tartásával, a szakmai

szempontjaik képviseletével észrevételt, véleményt fogalmazni, arra vonatkozóan javaslatot tenni;

- (8) Az eseti meghívottakra – azokon az üléseken, amelyeken részt vesznek – a (7) bekezdésben leírtak vonatkoznak.
- (9) A Bizottság tagjait és meghívottjait a bizottsági munka során a meghozott határozatok tartalmán túl titoktartás terheli.

### **A Bizottság tanácskozásának szabályai**

#### **A Bizottság hatáskörének gyakorlása**

##### **6.§**

- (1) A Bizottság hatáskörét elsősorban ülésein gyakorolja.
- (2) Az ülések nem nyilvánosak.
- (3) A döntéshozatal történhet:
  - a) személyes megjelenéssel tartott ülésen (rendes ülés),
  - b) indokolt esetben online megjelenéssel megtartott ülésen (online ülés),
  - c) személyes megjelenéssel vagy online megjelenéssel tartott sürgős ülés (rendkívüli ülés)
  - d) amennyiben az ügy jellege egyszerű megítélésű, egyeztetést nem igényel, vagy már előzetesen tárgyalta, de elhalasztott döntésekben ülés megtartása nélküli írásbeli szavazással (írásbeli döntéshozatal).
- (4) Az üléseket főszabály szerint rendes ülés formájában kell megtartani.
- (5) A rendes ülésre a tagok a Bizottság elnökének engedélyével – indokolt esetben – online is bekapcsolódhatnak. Ebben az esetben az online bekapcsolódó tagok ugyanazokkal a jogosítványokkal rendelkeznek, mint a személyesen jelen lévő tagok, a határozatképesség megállapításánál őket is figyelembe kell venni.
- (6) Rendkívüli ülés az elnök vagy bármely tag kezdeményezésére hívható össze sürgős esetben, ha az egyetem stratégiai érdekei szempontjából a döntéshozatal halaszthatatlan.

### **A Bizottság ülései**

#### **A rendes ülés szabályai**

#### **Az ülés előkészítése és összehívása, előterjesztések**

##### **7.§**

- (1) A Bizottság szükség szerint, de legalább szemeszterenként egyszer ülésezik.
- (2) A titkár a tervezett ülést megelőzően 10 nappal elektronikus úton értesíti a tagokat és az állandó meghívottakat a következő ülés időpontjáról, egyúttal bekéri a napirendi javaslatokat és közli a tervezett napirendre tett javaslatok és előterjesztések megküldésnek határidejét.

- (3) A beérkezett napirendi javaslatokat a titkár egyezteti az elnökkel. Az elnök döntése alapján a titkár véglegesíti a napirendet, arról tájékoztatja a tagokat és az állandó meghívottakat, valamint bekéri az előterjesztéseket. Amennyiben a Bizottság döntéséhez nem szükséges írásos előterjesztés, azt jelzi az érintettnek.
- (4) A titkár a beérkezett előterjesztéseket ellenőrzi abból a szempontból, hogy azok alkalmasak-e a testületi döntések meghozatalára, szükség esetén kiegészítést, indokolást kér. Az előterjesztővel együtt véglegesíti az előterjesztést és megfogalmazza a határozati javaslatot.
- (5) Az üléseket a titkár a meghívó kiküldésével hívja össze. A meghívó és – amennyiben szükséges – az előterjesztések kiküldésének határideje: rendes ülés esetén az ülést megelőző 3. munkanap, rendkívüli ülés esetén az ülést kezdő időpontját megelőző 24 óra.
- (6) A határidőktől való eltérésre kivételesen, rendkívül indokolt esetben az elnök engedélyével van lehetőség. Az ilyen igényt a titkár felé kell jelezni, aki azt egyezteti az elnökkel.

### **Az előterjesztés**

#### **8.§**

- (1) A Bizottság napirendjére előterjesztést az elnök által előzetesen meghatározott időpontig, a Bizottság hatáskörébe tartozó témában a Bizottság állandó tagjai tehetnek a megfelelő kritériumok betartásával.

### **Határozatképesség, az ülések levezetése, határozathozatal**

#### **9.§**

- (1) Az ülést az elnök nyitja meg.
- (2) Az ülés megnyitását követően a titkár megvizsgálja a határozatképességet.
- (3) A Bizottság határozatképes, ha tagjainak – az elnököt is beleértve – legalább ötven százaléka jelen van.
- (4) Határozatképtelenség miatt újból összehívott ülés esetén is a (1) bekezdés rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (5) A határozatképesség vizsgálata során (a tagok ötven százaléka megállapítása körében) a tört számú tagot minden esetben felfelé kell kerekíteni.
- (6) Határozatképesség esetén a titkár ismerteti a napirendet, határozatképtelenség esetén az elnök az ülést elnapolja.
- (7) „Egyebek” napirendi pontban csak határozatot nem igénylő bejelentés, tájékoztatás tehető.
- (8) A Bizottság ülésén a felszólalóknak az elnök adja meg a szót, valamint az elnök jogosult annak megvonására is. Az elnök elsőként az előterjesztőnek ad szót, majd ezt követően az elnök teszi meg az észrevételeit. Ezt követően az elnök vitára bocsátja az előterjesztést.
- (9) Az elnök által megtett észrevételt követően a tagok az előterjesztőkhöz kérdést intézhetnek, módosítási javaslatot tehetnek. A kérdésre, javaslatra az előterjesztő az ülésen köteles válaszolni. A kérdésre, javaslatra adott válasz után a kérdezőnek viszontválaszra van lehetősége.

- (10) Minden tagot egy szavazat illet meg.
- (11) A Bizottság törekszik a konszenzusos (egyhangú) döntéshozatalra.
- (12) A Bizottság határozatát a jelenlévő tagok több mint ötven százalékos (azaz 50% + 1 fő) szavazattöbbségével hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- (13) A határozathozatal nyílt szavazással történik.
- (14) A tag szavazata „igen” vagy „nem” lehet.
- (15) Amennyiben az előterjesztéshez módosító indítvány érkezik, akkor azt külön, több módosító indítvány esetén a módosítás beterjesztésének sorrendjében külön-külön kell megszavazni. Ezt követően kerül sor az előterjesztésről történő szavazásra, ahol már figyelembe kell venni a módosító indítványokra vonatkozó szavazás eredményét.

### **Az online ülés szabályai**

#### **10.§**

- (1) Személyes részvétel nélkül, online megjelenéssel tartott ülés esetében a rendes ülésnél részletezett szabályok (határidők, határozatképesség, lebonyolítás, szavazás rendje) érvényesek azzal az eltéréssel, hogy az ülést a Microsoft Teams alkalmazás használatával kell lebonyolítani.

### **Írásbeli döntéshozatal szabályai**

#### **11.§**

- (1) Amennyiben az ügy jellege – egyszerű megítélésű, egyeztetést nem igényel – lehetővé teszi és ahhoz a tagok hozzájárulnak, ülés megtartása nélküli írásbeli szavazásra (írásbeli döntéshozatalra) van lehetőség.
- (2) Az írásbeli döntéshozatal során az állandó meghívottak nem vesznek részt a testületi munkában.
- (3) Írásbeli döntéshozatal elrendelésére a rendes ülés összehívásával megegyező módon kerül sor az alábbi eltérésekkel:
  - a) Az elnök az ülésre vonatkozó meghívó helyett írásbeli döntéshozatalt rendel el.
  - b) A döntéshozatal elrendelését és az előterjesztéseket a szavazatleadás megkezdése előtti munkanapon 12.00 óráig kell elküldeni a tagok részére.
  - c) A szavazatok leadására a döntéshozatal elrendelésétől számítva 24 óra áll a tagok rendelkezésére.
  - d) A szavazat leadása vagy a tag által megküldött e-mailben történik, ahol a tag egyértelműen jelzi, hogy támogatja vagy nem támogatja az előterjesztést (igen/nem, támogatom/nem támogatom kifejezésekkel), vagy az O365 Forms alkalmazásán keresztül valósul meg.
  - e) Írásbeli döntéshozatalnál nincs lehetőség kérdés, módosítási javaslat, kiegészítés megtételére. Amennyiben az írásbeli döntéshozatal során felmerül az egyeztetés igénye, ülést kell tartani.



## Ügyviteli szabályok

### Adminisztratív támogatás

#### 12.§

- (1) A testület működésével kapcsolatos adminisztrációt a jegyzőkönyvvezető látja el, aki e körben
  - a) a titkár útmutatása alapján elkészíti az ülések meghívóját, illetve az írásbeli döntéshozatal elrendelését, gondoskodik az ülés technikai feltételeiről;
  - b) a titkár kérésére az emlékeztető készítése vagy technikai támogatás céljából részt vesz a Bizottság ülésein;
  - c) a titkár jegyzetei alapján elkészíti az ülés emlékeztetőjét;
  - d) felelős a dokumentumok aláíratásáért, valamint azért, hogy a titkár által jóváhagyott meghívót, írásbeli döntéshozatalt elrendelő dokumentumot, emlékeztetőt, határozatokat a jelen ügyrend szerint arra jogosultak szabályszerűen (megfelelő időben és módon) megkapják;
  - e) felelős a Bizottság iratanyagának elektronikus archiválásáért, a Kutatásmenedzsment irattárában történő őrzéséért, majd Iratkezelési szabályzat szerinti kezeléséért, naprakészen tartásáért;
  - f) kezeli a Bizottság e-mail-fiókját, fogadja és küldi a testületi ülés dokumentumait, tájékoztatást ad az ülés technikai feltételeiről;
  - g) ellátja a titkár által meghatározott egyéb adminisztratív feladatokat.

### Kapcsolattartás a tagokkal és meghívottakkal

#### 13.§

- (1) A testület működéséhez kapcsolódó teljes kommunikációt a Bizottság e-mail-címéről (research@uni-corvinus.hu) kell folytatni. Így különösen:
  - a) innen kell küldeni a napirendek bekérését, a meghívót, az írásbeli döntéshozatal elrendelését, az előterjesztéseket és az emlékeztetőt;
  - b) ide érkeznek a napirendi javaslatok, az előterjesztők előterjesztési javaslatai, a távolmaradások bejelentése;
- (2) Az e-maileket úgy kell küldeni, hogy azokat másolatban a titkár és a jegyzőkönyvvezető személyes hivatali e-mail címére is megkapja.
- (3) A meghívót és az előterjesztéseket a tagok, illetve a meghívottak hivatalos egyetemi e-mail-címére és másolatban az általuk megjelölt ügyviteli támogató munkatárs hivatalos egyetemi e-mail-címére kell megküldeni.

## Meghívó, előterjesztés, emlékeztető, határozat

### 14.§

- (1) A testület üléseire szóló meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyét, időpontját, várható időtartamát, a napirendet, az előterjesztő nevét, beosztását, az ülés jellegét (rendes, online), a meghívó keltének helyét és idejét. A napirendi pontok között egyértelműen kell jelezni, hogy az adott kérdésben szükséges-e határozathozatal, vagy csak tájékoztatás, bejelentés történik a témában.
- (2) A meghívót elektronikus levélként kell a tagok és meghívottak részére megküldeni.
- (3) Az írásbeli előterjesztésnek tartalmaznia kell:
  - a) az előterjesztés tárgyát;
  - b) az előterjesztő nevét, beosztását;
  - c) az előterjesztés előzményét (ha van), szakmai indokait és célját;
  - d) azon szakterületi felelős vezetők felsorolását, akikkel az előterjesztő egyeztetést folytatott, és a szakterületi felelős támogató/nem támogató vagy különvéleményét;
  - e) az előterjesztés keltét.
- (4) Amennyiben egy téma előterjesztésére az elnök meghatározott formát és tartalmat határozott meg, az előterjesztést abban a formában és tartalommal kell megtenni.
- (5) A testület üléseiről emlékeztetőt kell készíteni.
- (6) Az emlékeztető tartalmazza legalább:
  - a) az ülés módját, helyszínét, idejét, a jelenlévő tagok és meghívottak nevét, a távolmaradók nevét;
  - b) a napirendi pontokat;
  - c) napirendi pont vitájában hozzászólókat, hozzászólásuk lényegét, ha szövegszerű módosító javaslatot tesznek, a javaslatukat vagy annak lényegét;
  - d) a meghozott határozatokat;
  - e) a szavazati arányokat.
- (7) Az emlékeztetőt az ülés napját követő öt (5) napon belül elektronikus levélként kell a tagok és meghívottak részére megküldeni.

## Iratkezelés

### 15.§

- (1) A Bizottság ügyiratait az Iratkezelési szabályzat szerint kell kezelni azzal, hogy az ügyiratok papír alapú vagy elektronikus iratként is kezelhetők.
- (2) A papír alapú irat hitelesítése az arra jogosult személy aláírásával és a 8. számú bélyegzőjének lenyomatával, valamint keltezéssel, az elektronikus irat hitelesítése időbélyegzővel és az arra jogosult személy elektronikus aláírásával, vagy elektronikus bélyegzővel való ellátásával történik.

- (3) Papír alapú iratot a Kutásmenedzsment szervezeti egység irattárában kell elhelyezni, elektronikus iratot pedig a *Kutásmenedzsment* közös meghajtóján, a Kutatási Bizottság mappában ülésenként kell archiválni és a Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő Rendszerben kell tárolni.

## Albizottságok


### 16.§


- (1) A Bizottság munkáját – a kutatási célokhoz igazodva- állandó és eseti albizottságok (a továbbiakban: Albizottság) segítik:
- a) Workflow-ügyek Albizottsága (állandó)
  - b) Highlights és Wall of Research Excellence Előkészítő Albizottság (állandó)
  - c) Kutatási Rendezvények Albizottság (eseti)
  - d) Kutatásetikai-kódex Előkészítéséért Felelős Albizottság (eseti)
  - e) Tudománykommunikációs Albizottság (eseti)
- (2) Az albizottságok tehát a kutatási rektorhelyettes SzMR-ben megfogalmazott reszortjainak, továbbá a Kutásmenedzsmentet érintő egyéb operatív feladatok előkészítésének és megvalósításának legfőbb fórumai, munkaszervei.

## Záró rendelkezések

### 17.§

- (1) Jelen ügyrendet a KB 1/2024. (2024.04.05.) számú határozatával elfogadta. Jelen ügyrend 2024. április 5-én lép hatályba.

  
Prof. Dr. Szántó Zoltán Oszkár  
elnök



  
Ágai Krisztián  
titkárságvezető