

Akadémiai Értesítő

A Magyar Tudományos Akadémia Hivatalos Lapja

Kiadja:

A MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA
TITKÁRSÁGA



BUDAPEST, 2013. JÚLIUS 26.

A Magyar Tudományos Akadémia 2013. évi Közgyűlésének (2013. május 6–7.) határozatai	155
A Magyar Tudományos Akadémia Vezetői Kollégiuma 2013. június 11-i ülésének határozatai	158
A Magyar Tudományos Akadémia leköszönő főhivatású választott tisztségviselői tanácsadói felkérésére, illetőleg kutatási támogatására vonatkozó juttatásainak szabályai.	159
A Magyar Tudományos Akadémia hivatalban lévő főhivatású választott tisztségviselőinek munkáját elismerő többletjuttatások szabályai.	160
„Az akadémikusválasztás eljárási szabályai” című dokumentum módosítása	161
„Az akadémikusválasztás eljárási szabályai” című dokumentum – egységes szerkezetben.	161
A Magyar Tudományos Akadémia Doktori Szabályzatának módosítása	163
A Magyar Tudományos Akadémia Doktori Szabályzata – egységes szerkezetben.	165
A Magyar Tudományos Akadémia Doktori Tanácsa Eljárási Szabályzatának és Ügyrendjének módosítása	181
A Magyar Tudományos Akadémia Doktori Tanácsának Eljárási Szabályzata és Ügyrendje – egységes szerkezetben	182
A Magyar Tudományos Akadémia elnökének határozatai:	
A Magyar Tudományos Akadémia elnökének 22/2013. (VI. 10.) számú határozata a Magyar Tudományos Akadémia Környezetvédelmi Tudományos Ifjúsági Pályadíj adományozásának rendjéről szóló 9/2010. (III. 4.) sz. határozat módosításáról	190
A Magyar Tudományos Akadémia elnökének 9/2010. (III. 4.) számú határozata a Magyar Tudományos Akadémia Környezetvédelmi Tudományos Ifjúsági Pályadíj adományozásának rendjéről – egységes szerkezetben	191
A Magyar Tudományos Akadémia elnökének 24/2013. (VI. 10.) számú határozata a Magyar Tudományos Akadémián adományozható „Főtitkári Elismerés” díj odaítéléséről szóló 25/2010. (X. 13.) sz. határozat módosításáról.	195
A Magyar Tudományos Akadémia elnökének 25/2010. (X. 13.) számú határozata a Magyar Tudományos Akadémián adományozható „Főtitkári Elismerés” díj odaítéléséről – egységes szerkezetben	196
A Magyar Tudományos Akadémia elnökének 25/2013. (VI. 10.) számú határozata a Magyar Tudományos Akadémián adományozható „Akadémiai Újságírói Díj” odaítéléséről szóló 30/2012. (X. 1.) sz. határozat módosításáról.	200
A Magyar Tudományos Akadémia elnökének 30/2012. (X. 1.) számú határozata a Magyar Tudományos Akadémián adományozható „Akadémiai Újságírói Díj” odaítélésének szabályairól – egységes szerkezetben	201

A Magyar Tudományos Akadémia elnökének 23/2013. (VI. 10.) számú határozata		
a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának Közszolgálati Szabályzatáról szóló 40/2012.		
(XII. 17.) sz. határozat módosításáról.		204
A Magyar Tudományos Akadémia elnökének 40/2012. (XII. 17.) számú határozata		
a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának Közszolgálati szabályzatáról – egységes szerkezetben		212
<hr/>		
Közlemények		
Pályázati felhívás	Pályázati felhívás a MOL Tudományos Díjra.	257
	az MTA Rényi Alfréd Matematikai Kutatóintézet	
	igazgatói (magasabb vezetői) beosztásának ellátására	258
Tájékoztató	a Magyar Tudományos Akadémia doktora cím adományozásáról	260
	a tudomány kandidátusa tudományos	
	fokozat egyenértékűségének kimondásáról	261
Fogadóóra	a Magyar Tudományos Akadémia főtitkáránál	261
<hr/>		

**A Magyar Tudományos Akadémia 184. Közgyűlése által elfogadott
határozatok – az Akadémikusok Gyűlésének határozatai
2013. május 6.**

**1/2013. (V. 6.) számú
közgyűlési határozat**

A Magyar Tudományos Akadémia Közgyűlése (az Akadémikusok Gyűlése) a 184. közgyűlés május 6-i ülésnapjának tárgysorozatát elfogadja.

**2/2013. (V. 6.) számú
közgyűlési határozat**

A Magyar Tudományos Akadémia Közgyűlése (az Akadémikusok Gyűlése) az ülésen elhangzottokról szóló szó szerinti jegyzőkönyv hitelesítésével Ádám Veronika és Hamza Gábor akadémikusokat bízza meg.

**3/2013. (V. 6.) számú
közgyűlési határozat**

A Magyar Tudományos Akadémia Közgyűlése (az Akadémikusok Gyűlése) a Szavazatszámlláló és -hitelesítő Bizottság elnökéül Mihály György akadémikust, tagjául Erdei Anna akadémikust nevezi ki.

**4/2013. (V. 6.) számú
közgyűlési határozat**

1. A Magyar Tudományos Akadémia Közgyűlése (az Akadémikusok Gyűlése) egyetért azzal, hogy tagválasztáskor (elsőként a 2016. évben) a tiszteleti tagságra jelöltek közül megválasztható tiszteleti tagok száma legfeljebb 11 fő legyen.
2. A Magyar Tudományos Akadémia Közgyűlése (az Akadémikusok Gyűlése) az 1. pontban foglaltak végrehajtása érdekében egyetért „Az akadémikusválasztás eljárási szabályai” című dokumentum előterjesztés szerinti módosításával.

**5/2013. (V. 6.) számú
közgyűlési határozat**

A Magyar Tudományos Akadémia Közgyűlése (az Akadémikusok Gyűlése) egyetért azzal, hogy a Magyar Tudományos Akadémia 2013. évi közgyűlési tagválasztása elektronikus szavazással történjék.

**6/2013. (V. 6.) számú
közgyűlési határozat**

1. A Magyar Tudományos Akadémia Közgyűlése (az Akadémikusok Gyűlése) a 2013. évi akadémikusválasztás

ajánlási és jelölési szakaszáról, illetve a közös jelöltlista összeállításáról és elfogadásáról szóló tájékoztatást megismerte, és azt az előterjesztésben, illetve a „Javaslat az Akadémikusok Gyűlése számára a 2013. évi rendes, levelező, külső és tiszteleti tagok választására” című dokumentumban foglaltak szerint elfogadja.

2. A Magyar Tudományos Akadémia Közgyűlése (az Akadémikusok Gyűlése) a Magyar Tudományos Akadémia rendes tagjává választja Bitskey Istvánt, É. Kiss Katalint, Imre Lászlót, R. Várkonyi Ágneszt, Orosz Istvánt, Fehér M. Istvánt, Major Pétert, Juhász Istvánt, Mesterházy Ákóst, Barnabás Beáta Máriát, Dóczy Tamás Pétert, Ligeti Erzsébetet, Oláh Editet, Cságyoly Ferencet, Palkovics Lászlót, Péceli Gábort, Fülöp Ferencet, Horvai Györgyöt, Zrinyi Miklóst, Nagy Lászlót, Somogyi Péter Pált, Nusser Zoltánt, Szathmáry Eörsöt, Csaba Lászlót, Korinek Lászlót, Lamm Vandát, Erdő Pétert, Sólyom Lászlót, Bozó Lászlót, Trócsányi Zoltánt és Lovas Rezső Györgyöt.
3. A Magyar Tudományos Akadémia Közgyűlése (az Akadémikusok Gyűlése) a Magyar Tudományos Akadémia levelező tagjává választja Vásáry Istvánt, Madas Editet, Borhy Lászlót, Frank Tibort, Pyber Lászlót, Krisztin Tibort, Kovács Melindát, Barna Balázst, Karádi Istvánt, Hangody Lászlót, Józsa Jánost, Czigány Tibort, E. Kövér Katalint, Huszthy Pétert, Iván Bélát, Csermely Pétert, Tamás Gábort, Buday Lászlót, Kecskés Lászlót, Vörös Józsefet, Pálné Kovács Ilonát, Szarka László Csabát, Pálffy Józsefet, Kiss L. Lászlót, Domokos Pétert és Bíró László Pétert.
4. A Magyar Tudományos Akadémia Közgyűlése (az Akadémikusok Gyűlése) a Magyar Tudományos Akadémia külső tagjává választja Shaked Shault, Kántor Lajost, Oplatka Andreast, Gánóczy Sándort, Gács Pétert, Tardos Évát, Békés Ferencet, Mezey Évát, Szabó Gyöngyit, Bárdossy Andrászt, Szabó Attilát, Talianidis Iannist, Fábry Zsuzsannát, Ács J. Zoltánt, Salat-Zakariás Leventét, Flórián Károlyt, Kálmán J. Gábort és Lépine-Szily Alinkát.
5. A Magyar Tudományos Akadémia Közgyűlése (az Akadémikusok Gyűlése) a Magyar Tudományos Akadémia tiszteleti tagjává választja Patricia Easterlinget, Juha Antero Janhunent, Dan Sperbert, Arnold Suppant, Saharon Shelahot, Jaroslav Nesetrilt, Paul A. Barrow-t, Pere Puigdoménech Rosellt, Sir Michael John Berridge-t, Karel Svobodát, Hendrik van Brusselt, Jean Salencont, Hans-Joachim Freundot, Werner Sieghartot, Wolf Singert, Axel Ullrichot, Bruno D'Argeniót, Bernhard Hecket és Roy J. Glaubert valamint Hajdú Jánost.

**A Magyar Tudományos Akadémia 184. Közgyűlése által elfogadott határozatok
– a teljes Közgyűlés határozatai
2013. május 7.**

**7/2013. (V. 7.) számú
közgyűlési határozat**

A Közgyűlés a Magyar Tudományos Akadémia 184. közgyűlésének 2013. május 7-i ülésnapján levezető elnökül Németh Tamást, az MTA főtitkárát választja.

**8/2013. (V. 7.) számú
közgyűlési határozat**

A Közgyűlés a Magyar Tudományos Akadémia 184. közgyűlésének tárgysorozataát a szóban tett kiegészítéssel elfogadja.

**9/2013. (V. 7.) számú
közgyűlési határozat**

A Közgyűlés az ülésen elhangzottakról szóló szó szerinti jegyzőkönyv hitelesítésével Barnabás Beáta Mária akadémikust és Benkő Elek nem akadémikus közgyűlési képviselőt bízza meg.

**10/2013. (V. 7.) számú
közgyűlési határozat**

A Közgyűlés a Szavazathitelesítő Bizottság elnökéül Lovas Rezső György akadémikust, tagjaiul Oláh Edit akadémikust és Ádány Róza nem akadémikus közgyűlési képviselőt nevezi ki.

**11/2013. (V. 7.) számú
közgyűlési határozat**

A Közgyűlés a Magyar Tudományos Akadémia elnökének az Akadémia 2012. évi tevékenységéről szóló beszámolóját megvitatta és elfogadja.

**12/2013. (V. 7.) számú
közgyűlési határozat**

A Közgyűlés a Magyar Tudományos Akadémia 2012. évi költségvetéséről és vagyoni helyzetéről szóló beszámolót megismerte és elfogadja.

**13/2013. (V. 7.) számú
közgyűlési határozat**

1. A Közgyűlés a Magyar Tudományos Akadémia 2014. évi költségvetési irányelveit megvitatta és azokat elfogadja.

2. A Közgyűlés felhatalmazza a Magyar Tudományos Akadémia elnökét, hogy az akadémiai költségvetési fejezet 2014. évi költségvetési tárgyalásain az irányelvekben foglaltakat képviselje.

**14/2013. (V. 7.) számú
közgyűlési határozat**

A Közgyűlés a Magyar Tudományos Akadémia kutatóhelyeinek 2012. évi tevékenységéről szóló beszámolót megismerte és elfogadja.

**15/2013. (V. 7.) számú
közgyűlési határozat**

A Közgyűlés az MTA Felügyelő Testületének jelentését megismerte és elfogadja.

**16/2013. (V. 7.) számú
közgyűlési határozat**

A Közgyűlés az MTA Vagyonkezelő Testületének 2012. évi tevékenységéről szóló beszámolót megismerte és elfogadja.

**17/2013. (V. 7.) számú
közgyűlési határozat**

A Közgyűlés az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa 2012. évi tevékenységéről szóló beszámolót megismerte és elfogadja.

**18/2013. (V. 7.) számú
közgyűlési határozat**

A Közgyűlés a Doktori Tanács 2012. évi tevékenységéről szóló beszámolót megismerte és elfogadja.

**19/2013. (V. 7.) számú
közgyűlési határozat**

A Közgyűlés a Könyv- és Folyóirat-kiadó Bizottság 2012. évi tevékenységéről szóló beszámolót megismerte és elfogadja.

**20/2013. (V. 7.) számú
közgyűlési határozat**

A Közgyűlés a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia 2012. évi tevékenységéről szóló beszámolót megismerte és elfogadja.

**21/2013. (V. 7.) számú
közgyűlési határozat**

A Közgyűlés a Tudományetikai Bizottság 2012. évi tevékenységéről szóló beszámolót megismerte és elfogadja.

**22/2013. (V. 7.) számú
közgyűlési határozat**

A Közgyűlés a Magyar Tudományos Akadémia területi bizottságainak (Debreceni Területi Bizottság, Kolozsvári Területi Bizottság, Miskolci Területi Bizottság, Pécsi Területi Bizottság, Szegedi Területi Bizottság, Veszprémi Területi Bizottság) 2012. évi tevékenységéről szóló beszámolóit megismerte és elfogadja.

**23/2013. (V. 7.) számú
közgyűlési határozat**

A Közgyűlés a Magyar Tudományos Akadémia 2011–2012. évi munkájáról és a magyar tudomány általános helyzetéről szóló országgyűlési beszámoló koncepcióját, tartalmi összefoglalóját és elkészítésének ütemtervét megismerte és elfogadja.

**24/2013. (V. 7.) számú
közgyűlési határozat**

A Közgyűlés tagjai egyetértenek az MTA doktora cím megszerzése iránti pályázatok folyamatos benyújtásával, és elfogadják a Doktori Szabályzatnak a folyamatos benyújtáshoz szükséges módosítását.

**25/2013. (V. 7.) számú
közgyűlési határozat**

A Magyar Tudományos Akadémia Közgyűlése az Akadémiai Kutatóhelyek Vezetőinek Tanácsa jelölése alapján Lévai Pétert, az MTA Wigner Fizikai Kutatóközpont főigazgatóját 2013. május 7. napjától a Magyar Tudományos Akadémia Elnöksége tagjául választja.

**26/2013. (V. 7.) számú
közgyűlési határozat**

A Magyar Tudományos Akadémia Közgyűlése a nem akadémikus közgyűlési képviselők jelölése alapján Fábián Istvánt, az MTA doktorát, Monok Istvánt, az MTA doktorát és Pósfai Györgyöt, az MTA doktorát 2013. május 7. napjától a Magyar Tudományos Akadémia Elnöksége tagjául választja.

**27/2013. (V. 7.) számú
közgyűlési határozat**

A Magyar Tudományos Akadémia Közgyűlése a Kémiai Tudományok Osztályának jelölése alapján Hudecz Ferencet, az MTA levelező tagját 2013. május 7. napjától a Magyar Tudományos Akadémia Könyv- és Folyóirat-kiadó Bizottság tagjául választja.

**28/2013. (V. 7.) számú
közgyűlési határozat**

A Magyar Tudományos Akadémia Közgyűlése a Biológiai Tudományok Osztályának jelölése alapján Borhidi Attilát, az MTA rendes tagját 2013. május 7. napjától a Magyar Tudományos Akadémia Könyv- és Folyóirat-kiadó Bizottság tagjául választja.

**29/2013. (V. 7.) számú
közgyűlési határozat**

1. A Közgyűlés megállapítja, hogy a 2010. évben választott Jelölőbizottság tagjainak megbízatása 2013. május 7-én megszűnik.
2. A Közgyűlés megállapítja, hogy a Magyar Tudományos Akadémia tizenegy tudományos osztálya által tartott választás alapján a Jelölőbizottság tagjai 2013. május 8-tól: Kiss Jenő, az MTA rendes tagja, Borsos Balázs, az MTA doktora (I. o.) Szabó Miklós, az MTA rendes tagja, Pálffy Géza, az MTA doktora (II. o.) Laczkovich Miklós, az MTA rendes tagja, Domokos Mátyás, az MTA doktora (III. o.) Balázs Ervin, az MTA rendes tagja, Faragó Sándor, az MTA doktora (IV. o.) Vizi E. Szilveszter, az MTA rendes tagja, Paragh György, az MTA doktora (V. o.) Arató Péter, az MTA rendes tagja, Czvikovszky Tibor, a kémiai tudomány doktora (VI. o.) Pálkás Gábor, az MTA rendes tagja, Inzelt György, a kémiai tudomány doktora (VII. o.) Gergely Pál, az MTA rendes tagja, Kellermayer Miklós, az MTA doktora (VIII. o.) Korinek László, az MTA rendes tagja, Munk Sándor, az MTA doktora (IX. o.) Bozó László, az MTA rendes tagja, Dövényi Zoltán, az MTA doktora (X. o.) Zawadowski Alfréd, az MTA rendes tagja, Ábrahám Péter, az MTA doktora (XI. o.)
3. A Közgyűlés a 2013. évben megválasztott Jelölőbizottság megbízatásának időtartamát 3 évben határozza meg, amely a 2016. évben felállítandó új Jelölőbizottság tagjainak megválasztásáig tart.

**A Magyar Tudományos Akadémia Vezetői Kollégiuma
2013. június 11-i ülésének határozatai**

**25/2013. (VI. 11.) számú
VK-határozat**

1. A Vezetői Kollégium tagjai javasolják az Elnökségnek, hogy az akadémiai központi és a tudományos osztályok hatáskörébe tartozó díjak költségeire vonatkozóan az alábbi általános alapelveket fogadja el:
 - a) A Magyar Tudományos Akadémia és a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága a tudományos osztályok díjai vonatkozásában kizárólag a díjjal járó oklevél és érem elkészítésének, továbbá a díjátadó rendezvény teremhasználati díját biztosítja. A díjhoz kapcsolódó pénzjutalom vagy egyéb költség fedezetét az osztálynak (szükség szerint külső felajánló bevonásával) kell biztosítania.
 - b) Amennyiben a tudományos osztály hatáskörébe tartozó díjhoz kapcsolódó pénzjutalom vagy (az oklevél, érem, díjátadó rendezvény kivételével) egyéb költség nem áll rendelkezésre, a díjat nem lehet létrehozni (létező díjat meg kell szüntetni), vagy az kizárólag pénzjutalom vagy egyéb költség nélküli díjként hozható létre (tartható fenn).
 - c) Akadémiai központi vagy tudományos osztály hatáskörébe tartozó díjat létrehozni, fenntartani, pénzjutalmat kifizetni kizárólag az alapító(k), együttműködő felek által érvényesen aláírt, hatályos kötelezettségvállalási dokumentum alapján lehet.
2. A központi díjak tekintetében a Vezetői Kollégium tagjai javasolják az Elnökségnek, hogy:
 - a) állapítsa meg a Tudomány a társadalomért díj, a Lechner Ödön- (később Steindl Imre-díj) és a Munkácsi Bernát-díj megszűnését,
 - b) kérje fel az Akadémia elnökét, hogy gondoskodjon a Sina Simon-érem, az Akadémiai Szabadalmi Nívódíj és a Közép-Európai Talentum-díj vonatkozásában a díjak okiratainak, továbbá a díjak fenntartása feltételeinek az előterjesztés mellékletében foglaltak szerinti felülvizsgálatáról.
3. A tudományos osztályok díjai vonatkozásában a Vezetői Kollégium tagjai javasolják az Elnökségnek, hogy:
 - a) állapítsa meg a Miklós György-díj (V. osztály) és a Vitális István-díj (X. osztály) megszűnését,
 - b) az előterjesztés mellékletében foglaltak szerint a tudományos osztályok elnökei a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága szakmailag illetékes szervezeti

egységeinek közreműködésével végezzék el az osztálydíjak alapító (rendelkező) dokumentumainak aktualizálását, a hiányzó dokumentumok elkészítését. Amennyiben előbbiekhöz a külső alapító(k), felajánló döntése (nyilatkozata, kötelezettségvállalása) szükséges, a tárgyalásokat az osztályok haladéktalanul kezdjék meg.

**26/2013. (VI. 11.) számú
VK-határozat**

A Vezetői Kollégium tagjai elfogadták az Akadémiai Nyomda Kft.-ben lévő 1%-os akadémiai tulajdonosi részarányt biztosító üzletrész 310.000 Ft eladási áron történő értékesítését azzal, hogy a tulajdonosváltás cégbírósi bejegyzését követő 6 hónapon belül az új tulajdonos dönteni köteles a társaság névváltoztatásáról, az „Akadémiai” kifejezés törléséről.

**27/2013. (VI. 11.) számú
VK-határozat**

A Vezetői Kollégium tagjai egyetértenek Dalos Anna Lendület-kutatócsoportvezető támogatási szerződésével összhangban előterjesztett, Szöllősy András zeneszerző-zenetudós – az előterjesztés melléklete szerinti – hagyatékának megvásárlásával.

**28/2013. (VI. 11.) számú
VK-határozat**

A Vezetői Kollégium tagjai a 2004. december 21-én hozott vezetői kollégiumi állásfoglalásnak az akadémiai választott vezetők megbízatásának lejártát követően adható juttatásairól szóló rendelkezéseit 2013. június 11-i hatállyal hatályon kívül helyezik.

**29/2013. (VI. 11.) számú
VK-határozat**

A Vezetői Kollégium tagjai a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának 2013. év II. félévi munkatervére vonatkozó előterjesztést megismerték, és azt az előterjesztés szerinti tartalommal támogatólag tudomásul vették.

**A Magyar Tudományos Akadémia leköszönő főhivatású választott
tisztviselőinek tanácsadói felkérésére, illetőleg kutatási támogatására
vonatkozó juttatások szabályai**

A Magyar Tudományos Akadémia 183. közgyűlésének jegyzőkönyvében foglalt felhatalmazás alapján a Felügyelő Testület a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvénnyel és a kapcsolódó vonatkozó jogszabályokkal összhangban az Akadémia főhivatású választott vezetőinek (elnökének, főtitkárnak és főtitkárhelyettesének) hivatali megbízatásukat követően adható egyes juttatásairól a jelen szabályozásban foglaltak szerint rendelkezik.

1. §

**A hivatali idő lejártát követően az Akadémia elnökét,
főtitkárát és főtitkárhelyettesét megillető juttatások**

- (1) A Magyar Tudományos Akadémia elnöke hivatali idejének lejártát követően jogosult az „**MTA volt elnöke/ Past-president of HAS**” cím használatára.
- (2) Az Akadémia hivatalban lévő elnökének felkérése alapján az Akadémia korábbi elnöke, főtitkára és főtitkárhelyettese személyi juttatásban, illetve költségterítésben részesülhet, vagy költségvetési támogatást kaphat, az alábbiak szerint.
 - a) A volt elnök, főtitkár és főtitkárhelyettes az Akadémia hivatalban lévő elnökének **elnöki stratégiai tanácsadójaként**, az elnök által meghatározott feltételekkel:
 1. közreműködhet az Akadémiának a tudomány művelésével, a hazai és nemzetközi tudományos eredmények és irányok értékelésével kapcsolatos közfeladatainak ellátásában (például képviseli az Akadémiát kiemelt jelentőségű hazai vagy nemzetközi tudományos szervezetekben);
 2. részt vehet a köztestület és az akadémiai intézményhálózat működését támogató stratégiai irányítási feladataiban;
 3. elláthatja a hivatali idején túlnyúló, személyéhez kötődő megbízatásokat.

A volt elnököt, főtitkárt és főtitkárhelyetteset a fenti feladatellátásért személyi juttatás és költségterítés illeti meg. A személyi juttatás folyósításának időtartama a felkéréstől számított legfeljebb 6 év azzal, hogy nem haladhatja meg a támogatott főállású volt tisztviselőjének hivatalban töltött idejét.

Az elnöki tanácsadói feladatokra való felkérés 6. évét követően az elnöki tanácsadót kizárólag a feladatellátással összefüggő, a vonatkozó jogszabályok szerinti költségterítés illetheti meg.
 - b) Az Akadémia volt elnöke, főtitkára és főtitkárhelyettese akadémiai kutatóhelyen (kutatóközpont, kutatóintézet; Támogatott Kutatócsoportok Irodája) **kuta-**

tási feladataihoz személyi és dologi költségvetési támogatást kaphat, amellyel a volt elnököt, főtitkárt vagy főtitkárhelyetteset foglalkoztató kutatóhely éves költségvetését kell megemelni:

1. volt elnök esetében maximum évi 20 millió Ft összeggel,
2. volt főtitkár és volt főtitkárhelyettes esetében maximum évi 10 millió Ft összeggel.

A volt főhivatású választott tisztviselők a 2. b) pont szerinti támogatásban akkor részesülhetnek, ha a hivatali idejük alatt nem éltek kutatási pályázati támogatás lehetőségével.

A támogatás időtartama annak engedélyezésétől számított legfeljebb 6 év, azzal, hogy nem haladhatja meg a támogatott főállású volt tisztviselőjének hivatalban töltött idejét.

A kutatócsoport elhelyezéséről a befogadó intézménynek kell gondoskodnia, az intézménynél helyben szokásos módon. A támogatás a tisztség átadásának évében időarányosan adható. A támogatás következő évi részletes felhasználási jogcímeiről a volt főhivatású tisztviselő minden év december 15-ig írásban nyilatkozik, és a támogatással a támogatás folyósítását követő minden év június 30-ig elszámolni köteles. (A nyilatkozatot és az elszámolást az MTA Gazdasági Igazgatóságára kell benyújtani). A jelen b) pont szerinti kutatási támogatás az előzetesen megállapított időtartam előtt is megszűnik, ha a volt főhivatású tisztviselő a kutatásban személyesen már nem vesz részt, vagy a kutatócsoportot (szervezeti egységet) már nem irányítja személyesen. A támogatás előbbiekről szerinti megszüntetéséről az Akadémia hivatalban lévő elnöke dönt azzal, hogy az adott évben fel nem használt támogatást a befogadó intézménynél zárolni kell.

A fenti a) és b) pont szerinti juttatás ugyanazon vezetőnek egyidejűleg nem folyósítható.

- (3) Az Akadémia hivatalban lévő elnökének döntése alapján:
 - a) a (2) bekezdés a) vagy b) pontjában meghatározott feladatok ellátásához a volt elnököt évi 30.000 km, a volt főtitkárt évi 15.000 km, a volt főtitkárhelyetteset évi 10.000 km távolsáig **gépkocsihasználat** illetheti meg, az egyedi elnöki döntésben (felkérésben) meghatározott feltételek szerint,
 - b) a (2) bekezdés a) vagy b) pontjában meghatározott feladatok ellátásához a volt főhivatású tisztviselőt **mobiltelefon- és számítógép- (internet-) használata** illetheti meg az egyedi elnöki döntésben (felkérésben) meghatározott feltételek szerint.

A jelen (3) bekezdés szerint juttatásokkal minden évben a vonatkozó államháztartási jogszabályok szerint kell elszámolni.

Az Akadémia volt elnökének, főtitkárának és főtitkár-helyettesének a (2) bekezdés szerinti, elnöki tanácsadói felkéréséről vagy kutatásaihoz adható támogatásáról a hivatalba lépő elnök az öt megválasztó közgyűlés napjától számított 6 hónapon belül dönthet. A (2) bekezdés a) pontja szerinti személyi juttatás és a b) pontja szerinti támogatás, valamint a (3) pont szerinti költségtérítés konkrét összegét a hivatalban lévő elnök évente, az éves költségvetés függvényében határozza meg.

2. §

Átmeneti és záró rendelkezések

- (1) Jelen rendelkezés 2013. május 8-án lép hatályba azzal, hogy az 1. §-ban meghatározott rendelkezéseket a hatályba lépést követően leköszönő választott tisztségviselők esetén kell alkalmazni.
- (2) Jelen rendelkezés hatályba lépése nem érinti az Akadémia megelőző elnökének, főtitkárának és főtitkár-helyettesének korábban megállapított és folyósított támogatását.

Felügyelő Testület elnöke s. k.

A fejezetet irányító szerv vezetőjeként jóváhagyom:

Magyar Tudományos Akadémia elnöke s. k.

A Magyar Tudományos Akadémia hivatalban lévő főhivatású választott tisztségviselőinek munkáját elismerő többletjuttatások szabályai

A Magyar Tudományos Akadémia 183. közgyűlésének jegyzőkönyvében foglaltak nyomán a Felügyelő Testület a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvényvel és a kapcsolódó vonatkozó jogszabályokkal összhangban az Akadémia választott vezetőinek (elnökének, főtitkárának és főtitkár-helyettesének) éves munkájuk alapján adható többletjuttatásokról a jelen szabályozásban foglaltak szerint rendelkezik.

1. §

Az Akadémia hivatalban lévő választott tisztségviselőinek többletjuttatása

- (1) Az Akadémia hivatalban lévő elnökének, főtitkárának és főtitkár-helyettesének éves munkáját az Akadémia a

Felügyelő Testület döntése alapján évi egyszeri többletjuttatással ismerheti el.

- (2) A Felügyelő Testület a többletjuttatás összegét az értékelte évet követő év június 30-ig állapítja meg azzal, hogy annak mértéke az Akadémia elnöke esetén legfeljebb a 3 havi illetményének, főtitkára és főtitkár-helyettese esetén legfeljebb a 2 havi illetményüknek megfelelő összeg lehet.

2. §

Záró rendelkezések

Jelen rendelkezés 2013. május 8-án lép hatályba.

Felügyelő Testület elnöke s. k.

AZ AKADÉMIKUSVÁLASZTÁS ELJÁRÁSI SZABÁLYAINAK MÓDOSÍTÁSA

1. §

Az Akadémikusválasztás eljárási szabályai (elfogadta a Magyar Tudományos Akadémia Közgyűlése 5/2012. (V. 7.) sz. határozatával) c. dokumentum 1. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki:

„(5) A tiszteleti tagságra jelöltek közül a tagválasztó Akadémikusok Gyűlésén megválasztható tiszteleti tagok száma ne haladja meg a 11 főt.”

2. §

Jelen módosító rendelkezésben foglaltakat elsőként a 2016. évi akadémiai tagválasztáskor kell alkalmazni azzal, hogy az Akadémikusválasztás eljárási szabályainak jelen módosítással nem érintett részei változatlan tartalommal érvényesek és hatályosak.

AZ AKADÉMIKUSVÁLASZTÁS ELJÁRÁSI SZABÁLYAI – egységes szerkezetben –

Alapelvek

1. §

- (1) A Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény (a továbbiakban: MTAtv.) 6. §-a alapján az akadémikusok körét rendes és levelező (a továbbiakban együtt: hazai), valamint külső és tiszteleti tagok alkotják.
- (2) Az akadémikusokat a hazai tagok választják a Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: Akadémia) tagjai közé.
- (3) A 70 évesnél fiatalabb hazai akadémikusok száma nem haladhatja meg a 200 főt, a hazai akadémikusok teljes száma pedig a 365 főt.
- (4) A külső tagok választása során tekintettel kell lenni arra, hogy a 70 év alatti külső tagok összlétszáma ne haladja meg a 70 főt.
- (5) A tiszteleti tagságra jelöltek közül a tagválasztó Akadémikusok Gyűlésén megválasztható tiszteleti tagok száma ne haladja meg a 11 főt.¹

A tagválasztó ülés

2. §

- (1) A tagok választása háromévenként történik, a tagokat az akadémiai Alapszabály szerint az Akadémikusok Gyűlése választja. Az akadémikussá választás eljárási elveit az Akadémikusok Gyűlése határozza meg.
- (2) Az Akadémikusok Gyűlésének tagválasztó ülését az Akadémia Elnöksége készíti elő, az ülést az Akadémia elnöke hívja össze.
- (3) A tagválasztó ülést – a (4) bekezdésben foglalt kivétellel – a tisztújító ülést megelőző évben esedékes májusi rendes Közgyűlés egyik munkanapjára kell kitűzni.

¹ A 4/2013. (V. 6.) közgyűlési határozattal elfogadott módosítás alapján az 1. § (5) bekezdés rendelkezését elsőként a 2016. évi akadémiai tagválasztáskor kell alkalmazni.

- (4) Rendkívül fontos okból – a hazai akadémikusok többségének egyetértésével – a tagválasztó ülés az akadémiai cikluson belül más időpontra is kitűzhető. Ebben az esetben a tervezett tagválasztásról az akadémikusokat, a köztestület nem akadémikus tagjait és a tudományos közvéleményt időben tájékoztatni kell.

Az ajánlás formai követelményei

3. §

- (1) Az akadémiai taggá választás kezdeményezése az Akadémia tagjainak az Elnökség által megállapított határidőig az illetékes tudományos osztályhoz benyújtott, írásbeli ajánlásával történik.
- (2) A határidő után benyújtott ajánlást érdemi tárgyalás nélkül el kell utasítani.
- (3) Az ajánlást a javasolt személy tudományos tevékenységének értékelő ismertetésével indokolni kell, megjelölve az ajánlott személy kiemelkedő tudományos eredményeit és azok hazai, valamint külföldi elismertségét.
- (4) Az ajánlásban foglaltak hitelességét az ajánlók tanúsítják.
- (5) A tudományos osztály elnöke az előírásoknak megfelelően benyújtott ajánlások alakszerűségét megvizsgálja, majd – a tiszteleti tagokra vonatkozó ajánlások kivételével – közzététel céljából az Elnökség által meghatározott határidőig megküldi őket a Magyar Tudomány c. folyóirat szerkesztőségének. A Magyar Tudomány a tudományos osztályoktól a megfelelően szerkesztett formában kapott ajánlásokat – az Elnökség által megadott határidőig – megjelenteti.
- (6) Az ajánlások a Magyar Tudományban való megjelenéssel egyidejűleg az MTA honlapjára is felkerülnek.
- (7) Az MTA honlapján közzétételre kerül a rendes, a levelező és a külső tagságra ajánlottaknak az Akadémia publikációs adatok nyilvántartására szolgáló adattárában meglévő publikációs és hivatkozási adataihoz való hozzáférés módja, egyidejűleg a Magyar Tudomány ajánlásokat tartalmazó számával.

Az ajánlás tartalmi követelményei

4. §

- (1) Tagjelöltté (rendes, levelező, külső és tiszteleti tagjelöltek) azok válhatnak, akik legalább három ajánlást kaptak a 4. § (3) bekezdésében részletezett szabályok szerint.
- (2) Külső tagokra külső tagok is tehetnek ajánlást azzal, hogy a jelöltté váláshoz ez esetben is legalább 2 hazai tag ajánlása szükséges.
- (3) A jelöltséghez szükséges ajánlások számát és az egy-egy tag által adható ajánlások számát az Elnökség az Alapszabály 13. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a tagválasztó ülés előtt legalább 1 évvel határozza meg a következők szerint:
 - a) A jelöltséghez szükséges ajánlások száma: Minden tagjelölt esetén legalább 3 ajánlás szükséges a jelöltté váláshoz, az alábbi összetételben:
 1. rendes tagság esetén legalább három rendes tag ajánlása szükséges;
 2. levelező tagság esetén legalább három hazai tag ajánlása szükséges; három hazai tag ajánlása mellett külső tag is lehet ajánló;
 3. külső tagság esetén legalább három hazai tag vagy két hazai és egy külső tag ajánlása szükséges;
 4. tiszteleti tagság esetén legalább három hazai tag ajánlása szükséges; három hazai tag ajánlása mellett külső tag is lehet ajánló.
 - e) Az egy tag által leadható ajánlások száma: Az Akadémia minden rendes, levelező és külső tagja két személyt ajánlhat minden releváns jelöltkategóriában:
 1. rendes tag minden kategóriában két-két ajánlást tehet (két rendes, két levelező, két külső és két tiszteleti tagi ajánlást);
 2. levelező és külső tag – a rendes tagi kategória kivételével – minden kategóriában két-két ajánlást tehet (két levelező, két külső és két tiszteleti tagi ajánlás);
 3. tiszteleti tag nem tehet ajánlást.

A jelölés

5. §

- (1) A tagjelölést az Akadémia tudományos osztályai végzik.
- (2) Az Elnökség által megállapított előírások figyelembevételével a tudományos osztályok meghatározzák és ütemezik a tagválasztással kapcsolatos teendőket (ideértve az osztályhoz tartozó köztestületi tagok véleményéről való tájékozódást is, amennyiben az osztály ilyen tájékozódást végez).

- (3) A Magyar Tudomány c. folyóirat ajánlásokat közlő számának megjelenése után legkorábban négy héttel a tudományos osztály tagjelölő osztályülést tart, amelyen szavazati joggal a hazai akadémikusok, tanácskozási joggal a külső és tiszteleti tagok vesznek részt. Az a hazai vagy külső tag, aki más tudományos osztály jelöltjére ír alá ajánlást, az adott tudományos osztály tagjelölő ülésére tanácskozási joggal kapjon meghívást.
- (4) Az ülésen az osztály elnöke ismerteti a beérkezett ajánlások alapján rendelkezésre álló összehasonlító elemzések adatait, valamint a köztestületi tagok körében végzett tájékozódás eredményét (amennyiben az osztály ilyen tájékozódást végez), továbbá javaslatait az osztályhoz tartozó egyes tudományágak helyzetének figyelembevételével.
- (5) A tagjelölő osztályülés az ajánlott személyek jelöléséről titkos szavazással, egyszerű szótöbbséggel (több mint 50% „igen” szavazattal) határoz. A közös akadémiai jelöltlistára azok a tagjelöltek kerülnek, akik az osztályokon a szavazatok több mint felét megszerezték. A tudományos osztályok hazai akadémikusai titkos szavazásának eredménye egyúttal rangsorolja a megszavazott jelölteket. A szavazás módjára az akadémiai Alapszabály Mellékletének 4. §-a (Döntéshozó testületek szavazási módja) az irányadó. A sorrendet az „igen” szavazatok csökkenő számának, az azonos számú „igen” szavazatok esetében a „nem” szavazatok növekvő számának alapulvételével kell meghatározni. Ha a sorrend az „igen” és „nem” szavazatok száma alapján sem határozható meg, az érintett személyek sorrendben elfoglalt helyének meghatározására új szavazást kell elrendelni.
- (6) A tagválasztás előkészítéséről és a tagjelölő osztályülésen megtartott titkos szavazás eredményéről a tudományos osztály elnöke írásban tájékoztatást ad az Elnökségnek.
- (7) A tudományos osztályok által készített jelöltlistákat az Elnökség közös jelöltlistává egyesíti. Hat héttel az Akadémikusok Gyűlésének tagválasztó ülése előtt meghatározza a választható új tagok számát, valamint a betölthető helyeknek – a tudományágak fejlődését nyomon követve és arányos képviselőtük elvét érvényesítve – a tudományos osztályok közötti elosztását. Az Elnökség a közös jelöltlista meghatározásakor nem térhet el attól a sorrendtől, amelyet az osztályok megállapítottak. Az Elnökség a jelöléseket az Akadémikusok Gyűlése elé terjeszti.

Záró rendelkezések

6. §

- (1) Jelen szabályozás 2012. május 8-án lép hatályba, azzal, hogy rendelkezéseit elsőként a 2013. évi tagválasztás, valamint az azt megelőző akadémiai tagajánlás, tagjelölés és azok előkészítése során kell alkalmazni.
- (2) Jelen szabályozás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az akadémikusválasztás eljárási elveiről szóló, 1995-ben hatályba lépett és többször módosított dokumentum.

A MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA DOKTORI SZABÁLYZATÁNAK MÓDOSÍTÁSA

A Magyar Tudományos Akadémia Doktori Szabályzata a következők szerint módosul.

1. §

A Doktori Szabályzat 25. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„A doktori eljárás iránti kérelem 25. §

- (1) A doktori eljárás lefolytatása folyamatosan kérvényezhető, amit a kérelmező kezdeményez.
- (2) A doktori cím megszerzése iránti eljárás megindítását az kérelmezheti, aki a jelen szabályzat 1. § (1) bekezdésében foglalt feltételeknek eleget tesz.
- (3) A doktori cím megszerzése iránti kérelmet legkorábban az egyetem által odaitélt PhD- vagy azzal egyenértékű tudományos fokozat megszerzésétől számított öt év elteltével lehet benyújtani. Az öt éves várakozási idő alól különösen indokolt

esetben az MTA illetékes tudományos osztályának javaslata alapján a Doktori Tanács felmentést adhat. Ebben az esetben a doktori mű rövid értekezés (tézises összefoglaló) formájában nem adható be.

- (4) A doktori eljárás lefolytatása iránti kérelmet a jelen szabályzat melléklete szerinti formanyomtatványon az MTA Doktori Tanács Titkárságához kell benyújtani.
A kérelemben meg kell jelölni azt a tudományterületet, tudományágat és tudományszakot, amelynek művelésében elért eredményeivel kívánja a kérelmező a doktori címet megszerezni. Ha a jelölt a pályázatát az Alapszabály 24. § (6) bekezdése figyelembevételével inter- vagy multidiszciplinárisan kívánja elbíráltatni, meg kell neveznie külön a tudományos munkássága (habitusa) és külön a doktori műve szempontjából érintett tudományterületeket, tudományágakat és szakterületeket, valamint az ezekhez tartozó tudományos osztályokat és doktori eljárásban illetékes tudományos bizottságokat.
- (5) A kérelem benyújtásával egyidejűleg a kérelmező véglegesíti a publikációs és hivatkozási jegyzékét a Magyar Tudományos Művek Tárában (MTMT), amit a doktori eljárás lefolytatása iránti kérelem benyújtását követően az MTMT munkatársai ellenőriznek.
- (6) Az MTMT-ellenőrzést követően a kérelem kiegészítendő a következőkkel:
- a) az egyetemi végzettséget igazoló oklevél másolatát,
 - b) a PhD- vagy azzal egyenértékű tudományos fokozat megszerzését igazoló oklevél másolatát, külföldön szerzett tudományos fokozat (PhD) esetén az oklevél közjegyző által hitelesített másolatát és hivatalos magyar nyelvű fordítást, továbbá, ha annak honosítása megtörtént, az arról szóló okiratot,
 - c) a tudományos pályafutásról szóló önéletrajzot,
 - d) a kérelmező által készített doktori művet, idegen nyelven benyújtott mű esetén az illetékes osztály arra vonatkozó engedélyét,
 - e) a doktori mű összefoglalóját tartalmazó füzetet (Doktori Tanács Eljárási Szabályzata és Ügyrendje),
 - f) „Tudományos munkásság összefoglalása” címmel külön lapon maximum 300 szó (1800 karakter) terjedelemben a kérelmező tudományos munkássága azon értékeinek az összefoglalását, aminek alapján az MTA doktora címet elnyerni kívánja,
 - g) a kérelmező saját megítélése szerint jelentősnek vagy jellemzőnek tartott és a tudományos fokozat megszerzését követő időszak eredményeit tartalmazó tudományos publikációk közül ötnek egy-egy példányát,
 - h) a habitusvizsgálathoz szükséges önértékelési adatokat az illetékes tudományos osztály követelményrendszerében előírt formában (Doktori Tanács Eljárási Szabályzata és Ügyrendje),
 - i) az eljárási díj befizetését igazoló iratot és
 - j) bármely más anyagot, amelyet az illetékes tudományos osztály ügyrendjében előír.
- (7) A kérelem benyújtásakor be kell mutatni az egyetemi végzettséget és a PhD- vagy azzal egyenértékű tudományos fokozat megszerzését igazoló oklevelet eredeti példányban az MTA Doktori Tanács Titkárságánál, amely annak tartalmát és hitelességét megvizsgálja, és az arra vonatkozó megállapítását írásban rögzíti a doktori ügyben eljáró személyek és testületek számára.
- (8) Inter- vagy multidiszciplináris pályázatot rövid értekezés (tézises összefoglaló) alapján nem lehet benyújtani.
- (9) Inter- vagy multidiszciplináris pályázat esetén a „befogadó” osztályt a kérelmező által megjelölt osztályok közül az osztályok illetékességi nyilatkozata alapján a Doktori Tanács jelöli ki.”

2. §

Jelen módosítás 2013. május 8-án lép hatályba azzal, hogy a Doktori Szabályzat jelen módosítással nem érintett rendelkezései változatlan tartalommal érvényesek és hatályosak.

A MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA DOKTORI SZABÁLYZATA

– egységes szerkezetben –

I. fejezet

ALAPELVEK

A doktori cím adományozásának feltételei

1. §

- (1) A Magyar Tudományos Akadémia doktora (Doctor Academiae Scientiarum Hungaricae, rövidítve: DSc, a továbbiakban: az MTA doktora) tudományos cím annak adományozható, aki
 - a) magyar állampolgár; vagy
 - b) külföldi, akinek munkássága igazolhatóan a magyar tudományhoz kapcsolódik; és aki
 - c) egyetemi végzettséggel rendelkezik;
 - d) PhD- vagy azzal egyenértékű tudományos fokozattal rendelkezik;
 - e) tudományos szakterületének mértékadó hazai és nemzetközi körei előtt elismert, jelentős visszhangot kiváltó kiemelkedő tudományos kutatói munkásságot fejt ki;
 - f) az általa művelt tudományágat és szakterületet a tudományos fokozat megszerzését követően jelentős eredeti tudományos eredménnyel gyarapította, amivel hozzájárult a tudomány továbbfejlődéséhez;
 - g) részt vesz a hazai tudományos közéletben, tagja az MTA köztestületének;
 - h) tudományos eredményeit doktori műben foglalja össze;
 - i) teljesíti a cím megszerzésének a tudományos osztályok által meghatározott feltételeit.
- (2) Külföldön szerzett tudományos fokozat vagy tudományos cím honosításaként a doktori cím nem ítélhető oda.

Szervezeti alapelvek

2. §

- (1) Az MTA doktora tudományos cím megszerzéséért indított eljárás (a továbbiakban: doktori eljárás) folyamán a tudományos tevékenység megítélésének bármely kérdéséről érdemi döntést csak testület hozhat, titkos szavazással, a többségi elv alapján.
- (2) Az MTA doktora cím odaitéléséről kizárólag a Magyar Tudományos Akadémia Doktori Tanácsa (a továbbiakban: Doktori Tanács) dönthet.
- (3) A doktori eljárásban közreműködő/eljáró, szavazati joggal rendelkező személyek – ha a jelen szabályzat kivételt nem állapít meg – csak az MTA rendes és levelező tagjai, külső tagjai és az MTA doktora címmel rendelkező köztestületi tagok lehetnek. Szavazati jog nélkül vesznek részt a doktori eljárásban az eljáró testületek fenti címmel vagy fokozattal nem rendelkező tagjai. A doktori eljárásokkal kapcsolatos igazgatási, adminisztratív és szervezési feladatokat az MTA Doktori Tanács Titkárságának munkatársai látják el.
- (4) A doktori eljárásban a közreműködők személyesen vesznek részt: a helyettesítésük nincs megengedve.

Eljárási alapelvek

3. §

- (1) Az MTA doktora tudományos cím (a továbbiakban: doktori cím) a jelen szabályzat szerint lefolytatott doktori eljárásban ítélhető oda.
- (2) A doktori eljárás kérelemre indul. A kérelmet az nyújthatja be, aki a doktori címet megszerezni kívánja (a továbbiakban: kérelmező).
- (3) A kérelmező az eljárás kezdeményezésével elismeri, és kötelezőnek fogadja el a doktori eljárás lefolytatására a jelen szabályzatot és az ahhoz tartozó szabályokat.
- (4) A doktori eljárásban a kérelmező személyesen jár el: más nem képviselheti.
- (5) A kérelmező a tudományos munkásságát, teljesítményét, az azt tanúsító tényeket maga tartozik bemutatni és igazolni. A kérelmező más szellemi alkotását sajátjaként nem tüntetheti fel; köteles egyértelműen elkülöníteni saját eredményeit másokétól. Kétség esetén köteles bizonyítani, hogy melyek a saját tudományos munkásságának elemei, melyek a saját tudományos eredményei.

4. §

- (1) A doktori eljárásban a közreműködők érdek nélkül, befolyásmentesen, pártatlanul, elfogulatlanul, kizárólag tudományos ismereteik és meggyőződésük alapján járnak el.
- (2) A doktori eljárásban közreműködőket érdemi döntéseik meghozatalában bíróság vagy közigazgatási szerv döntése vagy fegyelmi határozat nem köti.
- (3) Sem a kérelmező, sem más nem befolyásolhatja a doktori ügyben eljáró testületeket és személyeket véleményük kialakításában és döntésük meghozatalában.
- (4) A doktori ügyben eljáró testületek tagjai akkor jogosultak szavazásra, ha az ülésen az ügy tárgyalásakor mindvégig jelen vannak.

5. §

- (1) A doktori eljárás írásban és szóban folyik: a szóbeli eljárásról a testületi ülés dokumentálására kötelezett személy írásbeli feljegyzést, jegyzőkönyvet, összefoglalót köteles készíteni, és azt az iratokhoz mellékelni.
- (2) A doktori cím megszerzéséről közhiteles okiratot kell kiállítani.

6. §

- (1) Az MTA Doktori Szabályzatát, a Doktori Tanács Eljárási Szabályzatát és Ügyrendjét, valamint a Doktori Tanács Ügyrendi Bizottságának Ügyrendjét, továbbá az MTA tudományos osztályainak doktori eljárásra vonatkozó ügyrendjét és sajátos követelményrendszerét elfogadásukat követően az MTA honlapján és – szükség esetén – az Akadémiai Értesítőben közzé kell tenni.
- (2) A doktori eljárás – az eljáró testületek zárt tanácskozása kivételével – nyilvános. A nyilvánosság korlátozható, ha titokvédelmi okból indokolt. A titokvédelem indokoltságát a kérelmező köteles igazolni.
- (3) A kérelmező a doktori ügyében keletkezett iratokba a Doktori Tanács Eljárási Szabályzatában és Ügyrendjében meghatározott módon jogosult betekinteni.

7. §

- (1) Az odaítélt doktori cím visszavonásáról a Doktori Tanács dönt (48. §).
- (2) Aki bíróság közügyektől való jogerős eltiltó ítéletének hatálya alatt áll, doktori címét nem használhatja, az abból eredő jogokat nem gyakorolhatja, kötelezettségeit nem teljesítheti.

8. §

- (1) A doktori eljárásban a közigazgatási eljárás általános szabályai nem alkalmazhatók, a meghozott döntések sem bíróság, sem közigazgatási szerv előtt nem tehetők vitássá.
- (2) A Doktori Tanács bármely határozatának felülvizsgálatára csak abban az esetben kerülhet sor, ha az eljárás során a Doktori Tanács eljárását vagy döntését érdemben befolyásoló eljárási szabály sérült. Az erre vonatkozó felülvizsgálati kérelmet a Doktori Tanács Ügyrendi Bizottsága vizsgálja meg. Ha az Ügyrendi Bizottság eljárási szabálynak az eljárást érdemben befolyásoló megsértését állapítja meg, a Doktori Tanács a felülvizsgálattal érintett határozatát hatályon kívül helyezi, és rendelkezik a szabálysértéssel érintett eljárási szakasztól kezdve az eljárás megismétléséről vagy teljesen új eljárás lefolytatásáról. Ellenkező esetben az Ügyrendi Bizottság a felülvizsgálati kérelmet elutasítja.
- (3) A doktori eljárás során felmerülő etikai vétségek miatt benyújtott kérelmet, valamint az akadémiai Alapszabályban és Ügyrendben a doktori eljárásokkal kapcsolatban hatáskörébe utalt kérelmeket az MTA Tudományetikai Bizottsága vizsgálja meg. A Tudományetikai Bizottság határozatának meghozataláig (jogerőre emelkedéséig) a doktori eljárást a Doktori Tanács elnöke felfüggeszti.
- (4) A Doktori Tanács a Tudományetikai Bizottság jogerős határozatának kézhezvételét követő első ülésén a határozat ismeretében hozza meg a felfüggesztett eljárás folytatására vagy megszüntetésére vonatkozó döntését.

II. fejezet

AZ ELJÁRÓ SZERVEZETEK

A doktori ügyben eljáró testületek és személyek

9. §

- (1) A doktori eljárásban közreműködő/eljáró testületek:
 - a) a Doktori Tanács;
 - b) a Doktori Tanács Ügyrendi Bizottsága;
 - c) az MTA tudományos osztályai;
 - d) az MTA tudományos bizottságai;
 - e) az osztályok doktori bizottságai;
 - f) a bírálóbizottságok.
- (2) A doktori eljárásban egyénileg (is) közreműködő/eljáró személyek:
 - a) a Doktori Tanács és az osztályok, bizottságok elnökei, társelnökei és titkárai;
 - b) az előterjesztők;
 - c) a hivatalos bírálók;
 - d) az eseti szakértők;
 - e) az MTA Doktori Tanácsa Titkárságának vezetője és a szakreferensek.
- (3) A doktori eljárásban az igazgatási és végrehajtási feladatokat az MTA Doktori Tanácsának Titkársága látja el.

A Doktori Tanács

10. §

- (1) A Doktori Tanács feladata az MTA doktora cím megszerzésére vonatkozó eljárásban az eljárás szakmai, ügyrendi és tudományetikai felügyelete és az eljárás egyes szakaszaiban szükséges döntések meghozatala azzal, hogy eljárási kifogásról az Ügyrendi Bizottság dönt, tudományetikai eljárást az MTA Tudományetikai Bizottsága folytat le.
- (2) A Doktori Tanács 22 tagú. A Doktori Tanácsnak az MTA minden tudományos osztálya részéről két tagja és két póttagja van.
- (3) A Doktori Tanács tagjait és póttagjait az MTA Közgyűlése választja három évre. A tagok egyszer újraválaszthatók. A póttag a tagsággal azonos időtartamra szól.
- (4) A Doktori Tanács tagjait és póttagjait a tudományos osztályok jelölik. A Közgyűlés a tagok és a póttagok személyéről egyszerű szavazattöbbséggel dönt.
- (5) Ha a Doktori Tanács tagja lemond vagy meghal, helyére a megválasztott póttag lép. Ha egy tanácstag két hónapnál hosszabb ideig van akadályozva feladata ellátásában, helyette a Doktori Tanács elnöke a tudományos osztály póttagját kéri fel a közreműködésre a megbízás várható időtartamának megjelölésével.

11. §

A Doktori Tanács megválasztása után tagjai közül – titkos szavazással – megválasztja elnökét, társelnökét és titkárát.

A Doktori Tanács hatásköre

12. §

- (1) A Doktori Tanács dolgozza ki az MTA Doktori Szabályzatát, amelyet a Közgyűlés fogad el, továbbá Eljárási Szabályzatát és Ügyrendjét, amelyet az MTA Elnöksége fogad el.
- (2) A Doktori Tanács hatáskörébe tartozik a doktori eljárás három meghatározó döntése:
 - a) a doktori eljárás lefolytatásának engedélyezése vagy megtagadása,
 - b) a nyilvános vita engedélyezése vagy megtagadása,

- c) a doktori cím odaítélése vagy megtagadása.
A b) pont szerinti hatáskör (38. §) kivételével e jogköröket a Doktori Tanács más személyre vagy testületre nem ruházhatja át.
- (3) A Doktori Tanács döntési hatáskörébe tartozik továbbá:
- az Ügyrendi Bizottság kinevezése,
 - az Ügyrendi Bizottság Ügyrendjének elfogadása,
 - honosítási kérelmeknek a vonatkozó jogszabály szerinti elbírálása,
 - a tudományos osztályok ügyrendjében megállapított minimumkövetelmények véleményezése és összehangolása,
 - a nyilvánosság korlátozása egyes doktori ügyekben titokvédelmi okból.

A Doktori Tanács működése

13. §

- A Doktori Tanács a munkáját zárt ülésein végzi, és az ügyeket előterjesztés alapján tárgyalja.
- A Doktori Tanács ülése valamely konkrét ügyben akkor határozatképes, ha azon az összeférhetetlenség miatt ki nem zárt tagjainak több mint a fele jelen van. Mindegyik tisztségviselőnek és tagnak egyenlő szavazata van.
- A Doktori Tanács határozatának meghozatalakor kizárólag „igen” vagy „nem” szavazat adható le. A Doktori Tanács érvényes döntéséhez a jelen lévő szavazásra jogosultak 50 százalékot meghaladó egynemű szavazata szükséges.

14. §

- A Doktori Tanács elnökének hatáskörébe tartozik különösen a Tanács ülésének összehívása, az ülés napirendjének megállapítása, az előterjesztők kijelölése, a tanácskozás vezetése, az oklevelek aláírása és ünnepélyes átadása.
- A doktori cím megszerzését tanúsító okiratot az MTA elnöke és a Doktori Tanács elnöke – akadályoztatás esetén társelnöke – írja alá.

A Doktori Tanács Ügyrendi Bizottsága

15. §

- A Doktori Tanács Ügyrendi Bizottsága (a továbbiakban Ügyrendi Bizottság) három tagból áll. Elnökét és két tagját a Doktori Tanács a Gazdaság- és Jogtudományok Osztályának javaslata alapján akadémikus vagy MTA doktora címmel (vagy azzal egyenértékű tudományos fokozattal) rendelkező köztisztviselő tagok közül választja háromévi időtartamra. A bizottsági tagság a hároméves megbízás lejártát követően egy alkalommal megújítható. Az Ügyrendi Bizottság tagja nem lehet egyidejűleg a Doktori Tanács tagja.
- Az Ügyrendi Bizottság az Ügyrendjét maga dolgozza ki, és azt a Doktori Tanács fogadja el.
- Az Ügyrendi Bizottság kizárólag a doktori eljárás szabályszerűségét vizsgálja, az azt kifogásoló bejelentések alapján. Saját kezdeményezésére az Ügyrendi Bizottság nem jár el.
- Az Ügyrendi Bizottság jogorvoslati fórumként kizárólag az eljárás szabályszerűségéről dönt. Döntése a doktori eljárásban részt vevőkre kötelező.
- Az Ügyrendi Bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen mindhárom tagja jelen van. Az Ügyrendi Bizottság tagjai a döntés meghozatalakor kizárólag „igen” vagy „nem” szavazatot adhatnak le. Az Ügyrendi Bizottság döntését szótöbbséggel hozza.
- Az Ügyrendi Bizottság igazgatási-titkársági feladatait az MTA Titkárságának Jogi és Igazgatási Főosztálya látja el.

Az MTA tudományos osztályai

16. §

- A tudományos osztály és a tudományos bizottság doktori eljárással kapcsolatos alapvető feladat- és hatáskörét a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény, valamint az akadémiai Alapszabály és Ügyrend határozza meg. A doktori eljárást az MTA tudományos osztályai készítik elő. Feladatuk a (2) bekezdésben felsoroltakon túlmenően a tudományos bizottságok habitusvizsgálati munkájának szakmai, ügyrendi és tudományetikai ellenőrzése azzal, hogy eljárási szabálysértés miatt előterjesztett kifogásról az Ügyrendi Bizottság dönt, tudományetikai eljárás lefolytatására a Tudományetikai Bizottság jogosult. Az illetékes tudományág és a szakterületek sajátosságainak megfelelő érdemi követelményeiket osztályügyrendjükben maguk állapítják meg. Az osztályügyrendek doktori eljárásra vonatkozó részét az érdemi követelményekre vonatkozó javaslatukkal együtt jóváhagyásra a Doktori Tanács elé terjesztik. A Doktori Tanács a tudományos osztályok követelményeit a Doktori Tanács Eljárási Szabályzatában és Ügyrendjében rögzíti.

- (2) A doktori eljárásban az MTA tudományos osztályainak a feladata és hatásköre: döntés
 - a) a doktori kérelem szempontjából a tudományági illetékességről,
 - b) rövid értekezés benyújtása esetén a doktori eljárás annak alapján való lefolytathatóságáról, továbbá
 - c) a doktori eljárásban alkalmazható idegen nyelvről, javaslatétel a Doktori Tanácsnak
- a) a kérelmező doktori habitusának, tudományos munkásságának megítélése alapján a doktori eljárás folytatásáról, azaz a doktori mű bírálatra bocsátásáról,
- b) a hivatalos bírálók és a bírálóbizottság személyi összetételéről, továbbá
- c) a bírálóbizottság véleménye alapján a doktori cím odaitéléséről.
- (3) A doktori eljárásban a tudományos osztály ülése akkor határozatképes, ha azon jelen van
 - a) az ügy összes előterjesztője, továbbá
 - b) a szavazati joggal rendelkező tagjainak legalább a fele azzal, hogy a szavazásra jogosultak számából le kell vonni azon tagokat, akikkel szemben az eljárásban összeférhetetlenség áll fenn.
- (4) Az osztály valamennyi kérdésben titkos szavazással dönt, amely során „igen” vagy „nem” szavazat adható le. Érvényes döntéshez a jelen lévő szavazásra jogosultak 50 százalékot meghaladó egynemű szavazata szükséges.

Az MTA tudományos bizottságai

17. §

- (1) A doktori eljárásban az egyes osztályokhoz tartozó tudományos bizottságok feladata és hatásköre elsősorban az eljárás habitusvizsgálati szakaszára terjed ki, a bírálati szakaszt annyiban érinti, hogy nyilatkoznak az értekezés formai alkalmasságáról, valamint javaslatot tesznek a hivatalos bírálók és a bírálóbizottság személyi összetételére. Feladatuk a (2) bekezdésben felsorolt szempontok alapján a kérelmező doktori habitusának vizsgálata, azaz tudományos munkásságának megítélése és ennek alapján állásfoglalás és javaslatétel az osztály számára a doktori eljárás bírálati szakaszának lefolytatására vagy elutasítására.
- (2) A doktori eljárásban az MTA tudományos bizottságainak a feladata és hatásköre: döntés
 - a) a doktori kérelem szempontjából a szakterületi illetékességről,
 - b) a doktori mű formai alkalmasságáról, javaslatétel az osztálynak
 - c) a kérelmező doktori habitusa, azaz tudományos munkássága alapján a doktori eljárás lefolytatásáról, vagyis a doktori mű bírálatra bocsátásáról,
 - d) a hivatalos bírálók és a bírálóbizottság személyi összetételéről,
 - e) a doktori eljárás rövid értekezés alapján való lefolytathatóságáról.A bizottság az a) pontban meghatározott döntését – inter- és multidiszciplináris témákban benyújtott pályázat kivételével – átruházhatja a bizottság elnökére.
- (3) A doktori eljárásban a tudományos bizottság ülése akkor határozatképes, ha azon jelen van
 - a) az ügy összes előterjesztője, továbbá
 - b) a doktori eljárásban szavazati joggal rendelkező tagjainak legalább a fele azzal, hogy a szavazásra jogosultak számából le kell vonni azon tagokat, akikkel szemben az eljárásban összeférhetetlenség áll fenn.
- (4) A tudományos bizottság
 - a) a doktori habitusról és annak alapján a doktori mű bírálati eljárásra bocsátásáról 1–5 pontos rendszerű szavazással alakítja ki véleményét. A szavazás eredménye akkor pozitív, ha a pontok száma meghaladja a szavazásban részt vevők által adható legnagyobb összpontszám 70%-át;
 - b) a rövid értekezés alapján lefolytatható eljárás engedélyezéséről, valamint a többi kérdésben „igen” és „nem” szavazatokkal dönt. Érvényes döntéshez a szavazásban részt vevők 50 százalékot meghaladó egynemű szavazata szükséges.
- (5) Ha az MTA tudományos osztályai szükségesnek tartják, az osztályhoz tartozó habitusvizsgálati ügyekkel foglalkozó külön doktori bizottságot működtethetnek, amely a tudományos bizottság 17. § (2) bekezdésében felsorolt feladatait végzi el, és eljárására az akadémiai Alapszabályban a doktori bizottságokra irányadó szabályokat kell alkalmazni. Az osztály a doktori bizottság állásfoglalását a tudományos bizottság állásfoglalásaként veheti figyelembe.

Inter- és multidiszciplináris eljárási kérelmek

18. §

- (1) Ha a kérelmező tudományos teljesítménye és a benyújtott doktori mű elbírálására több tudományágat jelöl meg (inter- vagy multidiszciplináris kérelmet nyújt be) a Doktori Tanács két (multidiszciplináris kérelem esetén három) tudományos

osztályt kér fel az eljárásban való illetékességük megállapítására, valamint illetékesség esetén nyilatkozatot kér arról, hogy az eljárás során „befogadó” vagy „közreműködő” osztály szerepet vállal-e.

- a) Ajánlatos, hogy a kérelmező tudományos munkásságának megítélésében szakmailag leginkább illetékes tudományos osztály vállalja a „befogadó osztály” szerepét. Amennyiben a felkért tudományos osztály úgy ítéli meg, hogy tudományos illetékessége a kérelmező tudományos tevékenységének és a doktori mű témájának csupán egyes részeire (területére) terjed ki, az eljárásban a „közreműködő osztály” szerepet jelölheti meg.
 - b) A „befogadó” és a „közreműködő” osztályoknak a doktori eljárással kapcsolatos hatáskörét és feladatait az MTA Doktori Tanácsának Eljárási Szabályzata és Ügyrendje részletezi.
- (2) A doktori eljárás habitusvizsgálati szakaszában mindkét (multidiszciplináris eljárás esetén mindhárom) osztály tudományos (doktori) bizottsága elvégzi a Doktori Szabályzat 33. §-ában rögzített feladatokat, nyilatkozik az osztály követelményeinek teljesítéséről, és javaslatot tesz az osztálynak az eljárás folytatására vagy elutasítására.
 - (3) A doktori eljárás habitusvizsgálati szakaszában mindkét (multidiszciplináris eljárás esetén mindhárom) tudományos osztály elvégzi a Doktori Szabályzat 34. §-ában rögzített feladatokat, és javaslatot tesz a Doktori Tanácsnak az eljárás folytatására vagy elutasítására, valamint javaslatot tesz a hivatalos bírálók és a bírálóbizottság elnökének és tagjainak személyére.
 - (4) A tudományos osztályok javaslatai alapján a Doktori Tanács – kiemelten figyelembe véve az osztályoknak a Doktori Tanácsba delegált képviselőinek véleményét – összeállítja a hivatalos bírálók és a bírálóbizottság névsorát.

A bírálóbizottság

19. §

- (1) A kérelmezőnek a doktori műben foglalt tudományos eredményei részletes érdemi vizsgálatát bírálóbizottság végzi. A bírálóbizottság folytatja le az elbírálásra benyújtott mű nyilvános vitáját, azaz a hivatalos bírálók véleményét figyelembe véve minősíti a doktori művet, az abban foglalt új eredményeket, a téziseket, valamint a jelölt vitakészségét. Ennek alapján részletes indoklással alátámasztott javaslatot terjeszt elő a tudományos osztálynak, valamint a Doktori Tanácsnak a doktori cím odaitéléséről.
- (2) A bírálóbizottságot a kérelmező szakterületének és munkásságának megfelelő szakemberek közül az MTA illetékes tudományos osztályának javaslata alapján a Doktori Tanács bizza meg. A bírálóbizottság kijelölésével az osztály a doktori műben foglalt tudományos eredmények minősítésére vonatkozó szakmai döntési illetékességét a bírálóbizottságra ruhazza át.
- (3) A bírálóbizottság elnökből, titkárból és rajtuk kívül legalább öt, legfeljebb hét tagból áll. Ha az érintett szakterületnek (inter- vagy multidiszciplináris eljárás esetén szakterületeknek) megfelelő akadémikus vagy az MTA doktora címmel (vagy a tudomány doktora fokozattal) rendelkező személyekből a teljes bírálóbizottság nem hozható létre, a bírálóbizottsági titkár és tag kivételes esetben csak PhD- vagy azzal egyenértékű fokozattal rendelkező személy is lehet, de a bírálóbizottságban összesen legfeljebb két csak PhD-fokozattal rendelkező személy vehet részt.
- (4) A bírálóbizottság abban az esetben határozatképes, ha elnöke, titkára és legalább négy tagja a nyilvános vitán – annak megkezdésétől a bírálóbizottság zárt ülésének a végéig – jelen van. Inter- vagy multidiszciplináris eljárás esetén az illetékes osztályok által javasolt bírálóbizottsági tagok közül legalább két-két személynek kell jelen lennie a határozatképes-séghez.

A hivatalos bírálók

20. §

- (1) A doktori eljárásban a kérelmező konkrét tudományos eredményeinek a bírálóbizottság előtt és a nyilvános vitán való bemutatása érdekében a doktori mű részletes érdemi vizsgálatának elvégzésére hivatalos bírálókat kell megbízni.
- (2) A hivatalos bírálókat a kérelmező munkásságához közel álló szakemberek közül az MTA illetékes tudományos osztályának javaslata alapján a Doktori Tanács bizza meg.
- (3) A hivatalos bírálók száma háromnál kevesebb nem lehet.
- (4) Ha az érintett szakterületnek megfelelő akadémikus vagy MTA doktora címmel rendelkező személyekből a három bíráló nem állítható ki, a hivatalos bírálattal legfeljebb egy csak PhD-fokozattal rendelkező személy is megbízható.
- (5) Indokolt esetben hivatalos bírálóként legfeljebb egy külföldi szakember is megbízható.

Az előterjesztők

21. §

- (1) A doktori eljárásban a kérelmező tudományos tevékenységének vizsgálatát és annak eredményeit az ügyben eljáró testület (Doktori Tanács, tudományos osztály, tudományos bizottság, doktori bizottság) számára – a bírálóbizottság előtt lefolytatandó nyilvános vita kivételével – előterjesztők mutatják be.
- (2) Az előterjesztő a tudományág/szakterület szerint illetékes szakember, aki az eljáró testület tagja, ennek hiányában pedig erre felkért külső szakértő lehet (2. § (3) bekezdés). A tudományos bizottságban kivételes esetben, ha az érintett szakterületnek megfelelő akadémikus vagy MTA doktora címmel rendelkező személyekből a két előterjesztő nem állítható ki, a feladattal legfeljebb egy csak PhD- vagy azzal egyenértékű fokozattal rendelkező személy is megbízható.
- (3) Az előterjesztőt a Doktori Tanácsban az elnök, az MTA tudományos osztályán az osztályelnök, a tudományos bizottságban annak elnöke bízza meg a feladat elvégzésével.
- (4) A Doktori Tanácsban a doktori ügynek – az (5) bekezdésben meghatározott kivétellel – egy, a tudományos osztályon egy vagy két, a tudományos bizottságban és a doktori bizottságban két vagy három előterjesztője lehet. Adott ügyben ugyanaz a személy a bizottságban és az osztályon előterjesztő nem lehet.
- (5) A Doktori Tanácsban a szakmailag illetékes tanácsstag az előterjesztő. Ha a Doktori Tanács tagjai között nincs a tudományág szerint megfelelő előterjesztőnek alkalmas tag, akkor a feladat ellátására elsősorban a tudományos osztály tagját vagy a tudományos bizottság elnökét kell felkérni. Inter- vagy multidiszciplináris eljárás esetén valamennyi illetékes osztály egy-egy tanácstagja az előterjesztő. Az előterjesztő munkáját külső szakértő is segítheti.
- (6) Az előterjesztők távollétében a doktori ügy nem tárgyalható. Tartós távollét esetén az elnök új előterjesztőt kér fel.
- (7) Indokolt esetben előterjesztőként legfeljebb egy külföldi szakember is megbízható.

A külső szakértő

22. §

- (1) A Doktori Tanács elnöke külső szakértőt bízhat meg abban az esetben, ha a kérelmező tudományos teljesítményének megítélése
 - a) a doktori eljárás lefolytatásának engedélyezése,
 - b) a doktori vitára bocsátás vagy
 - c) a doktori cím odaítélése során az illetékes tudományos osztály vagy bizottság, illetve a hivatalos bírálók és a bírálóbizottság javaslata alapján nem egyértelmű, s az más módon nem tisztázható.
- (2) A külső szakértőt a kérelmező tudományos munkásságához közel álló szakemberek közül az illetékes tudományos osztály javaslata alapján a Doktori Tanács elnöke kéri fel. Ha a szakértő feladata a kérelmező doktori művének véleményezésére vonatkozik, akkor a szakértői véleményt a kérelmezővel közölni kell, és lehetőséget kell adni számára, hogy arra észrevételt tegyen.
- (3) Indokolt esetben külső szakértőként legfeljebb egy külföldi szakember is felkérhető.

Az összeférhetetlenség és elfogultság

23. §

- (1) A doktori eljárásból – a nyilvános vita kivételével – ki van zárva, és az érdemi elbírálásban nem működhet közre, valamint az ügy tárgyalásakor nem lehet jelen az,
 - a) akitől az ügy tárgyalásakor elbírálása nem várható el (a kérdésről a Doktori Tanács, illetve felkérésére az Ügyrendi Bizottság dönt);
 - b) aki a kérelmező közeli hozzátartozója vagy hozzátartozója (Polgári Törvénykönyv 685. § b/ pont);
 - c) aki a kérelmező közvetlen munkahelyi vezetője vagy beosztottja, közvetlen munkatársa azonos szervezeti egységnél (azonos egységnek számít az azonos tanszék, intézeti osztály, kutatócsoport vagy pályázati kutatócsoport, de nem számít annak az egyetem, annak kara, a kutatóintézet, a múzeum vagy egyéb intézmény);
 - d) aki háromnál több esetben a kérelmező társszerzője a pályázat témakörében;
 - e) akinek tudományos cím- vagy fokozatszerzés vagy habilitáció érdekében benyújtott munkáját a kérelmező hivatalos bírálóként véleményezte, vagy annak elbírálásában részt vett;
 - f) aki tudományos cím- vagy fokozatszerzés során a kérelmező tudományos vezetője volt, vagy akinek a kérelmező volt a tudományos vezetője;
- (2) Nem lehet hivatalos bíráló és a bírálóbizottság tagja, aki az eljárás alapjául szolgáló doktori mű által felhasznált bármely munkában a kérelmező társszerzője, vagy a kérelmezővel azonos munkahelyen dolgozik az (1) bekezdés c) pontja szerint.

- (3) Az összeférhetlenség kérdésére az adott ülés elnöke az ülés kezdetén köteles felhívni az ülésen részt vevők figyelmét. Összeférhetetlen személy az ülés elnökének szóban, bíráló, bírálóbizottsági tagság esetén pedig a Doktori Tanács Titkárságának írásban köteles jelezni az összeférhetlenségét és annak okát (36. § (1) bekezdés). Ha a kérelmező tartja összeférhetetlennek a kijelölt bírálót vagy bírálóbizottsági tagot, ezt ugyancsak a Doktori Tanács Titkárságának kell írásban jeleznie (36. § (2) bekezdés). Az összeférhetlenséget – a kérelmező előterjesztésére vagy hivatalból – a Doktori Tanács állapítja meg, szükség esetén az Ügyrendi Bizottság véleményét is kikérve.

III. fejezet

A DOKTORI ELJÁRÁS

A) A DOKTORI ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSA

A doktori eljárás

24. §

- (1) A doktori eljárás két egymást követő szakaszból áll, ezek:
- a) a habitusvizsgálati és
 - b) a bírálati
- szakasz. A habitusvizsgálati szakaszban a kérelmező személyét, a bírálati szakaszban a doktori művét vizsgálják.
- (2) A doktori habitusvizsgálat a kérelmező hazai és nemzetközi tudományos munkásságának és teljesítményének a megítélésére irányuló eljárás, amelyet az MTA szakmailag illetékes tudományos bizottságai és osztályai végeznek, arra felkért előterjesztők értékelése alapján. A habitusvizsgálati eljárás a kérelmező tudományos munkásságának tudományos bizottsági vizsgálatával indul, a tudományos osztálynak a doktori mű bírálatra bocsátására vagy elutasítására tett javaslatával folytatódik, és a Doktori Tanács döntésével fejeződik be.
- (3) A doktori bírálati eljárás a kérelmező doktori művében foglalt tudományos eredményeinek a megítélésére irányuló eljárás, amelyben a hivatalos bírálók, a bírálóbizottság és a szakmai tudományos közvélemény vesz részt. A bírálati eljárás a doktori mű bírálatra bocsátásával indul, a nyilvános vitával folytatódik, és a doktori cím odaítélésével vagy elutasításával zárul.

A doktori eljárás iránti kérelem

25. §²

- (1) A doktori eljárás lefolytatása folyamatosan kérvényezhető, amit a kérelmező kezdeményez.
- (2) A doktori cím megszerzése iránti eljárás megindítását az kérelmezheti, aki a jelen szabályzat 1. § (1) bekezdésében foglalt feltételeknek eleget tesz.
- (3) A doktori cím megszerzése iránti kérelmet legkorábban az egyetem által odaítélt PhD- vagy azzal egyenértékű tudományos fokozat megszerzésétől számított öt év elteltével lehet benyújtani. Az ötéves várakozási idő alól különösen indokolt esetben az MTA illetékes tudományos osztályának javaslata alapján a Doktori Tanács felmentést adhat. Ebben az esetben a doktori mű rövid értekezés (tézises összefoglaló) formájában nem adható be.
- (4) A doktori eljárás lefolytatása iránti kérelmet a jelen szabályzat melléklete szerinti formanyomtatványon az MTA Doktori Tanács Titkárságához kell benyújtani.
- A kérelemben meg kell jelölni azt a tudományterületet, tudományágat és tudományszakot, amelynek művelésében elért eredményeivel kívánja a kérelmező a doktori címet megszerezni. Ha a jelölt a pályázatát az Alapszabály 24. § (6) bekezdése figyelembevételével inter- vagy multidiszciplinárisan kívánja elbíráltatni, meg kell neveznie külön a tudományos munkássága (habitus) és külön a doktori műve szempontjából érintett tudományterületeket, tudományágakat és szakterületeket, valamint az ezekhez tartozó tudományos osztályokat és doktori eljárásban illetékes tudományos bizottságokat.
- (5) A kérelem benyújtásával egyidejűleg a kérelmező véglegesíti a publikációs és hivatkozási jegyzékét a Magyar Tudományos Művek Tárában (MTMT), amit a doktori eljárás lefolytatása iránti kérelem benyújtását követően az MTMT munkatársai ellenőriznek.
- (6) Az MTMT-ellenőrzést követően a kérelem kiegészítendő a következőkkel:
- a) az egyetemi végzettséget igazoló oklevél másolatát,
 - b) a PhD- vagy azzal egyenértékű tudományos fokozat megszerzését igazoló oklevél másolatát, külföldön szerzett tudományos fokozat (PhD) esetén az oklevél közjegyző által hitelesített másolatát és hivatalos magyar nyelvű fordítását, továbbá, ha annak honosítása megtörtént, az arról szóló okiratot,

² Módosítva a Magyar Tudományos Akadémia 184. rendes Közgyűlésének 24/2013. (V. 7.) számú határozatával.

- c) a tudományos pályafutásról szóló önéletrajzot,
 - d) a kérelmező által készített doktori művet, idegen nyelven benyújtott mű esetén az illetékes osztály arra vonatkozó engedélyét,
 - e) a doktori mű összefoglalóját tartalmazó füzetet (Doktori Tanács Eljárási Szabályzata és Ügyrendje),
 - f) „Tudományos munkásság összefoglalása” címmel külön lapon maximum 300 szó (1800 karakter) terjedelemben a kérelmező tudományos munkássága azon értékeinek az összefoglalását, aminek alapján az MTA doktora címet elnyerni kívánja,
 - g) a kérelmező saját megítélése szerint jelentősnek vagy jellemzőnek tartott és a tudományos fokozat megszerzését követő időszak eredményeit tartalmazó tudományos publikációk közül ötnek egy-egy példányát,
 - h) a habitusvizsgálathoz szükséges önértékelési adatokat az illetékes tudományos osztály követelményrendszerében előírt formában (Doktori Tanács Eljárási Szabályzata és Ügyrendje),
 - i) az eljárási díj befizetését igazoló iratot, és
 - j) bármely más anyagot, amelyet az illetékes tudományos osztály ügyrendjében előír.
- (7) A kérelem benyújtásakor be kell mutatni az egyetemi végzettséget és a PhD- vagy azzal egyenértékű tudományos fokozat megszerzését igazoló oklevelet eredeti példányban az MTA Doktori Tanács Titkárságánál, amely annak tartalmát és hitelességét megvizsgálja, és az arra vonatkozó megállapítását írásban rögzíti a doktori ügyben eljáró személyek és testületek számára.
- (8) Inter- vagy multidiszciplináris pályázatot rövid értekezés (tézises összefoglaló) alapján nem lehet benyújtani.
- (9) Inter- vagy multidiszciplináris pályázat esetén a „befogadó” osztályt a kérelmező által megjelölt osztályok közül az osztályok illetékességi nyilatkozata alapján a Doktori Tanács jelöli ki.

A doktori mű

26. §

- (1) A doktori cím megszerzése iránti kérelemhez olyan doktori művet kell mellékelni, amely önmagában véve is alkalmas a kérelmező eredeti tudományos teljesítményének értékelésére, megítélésére, valamely tudományos kérdés megoldásának bemutatása alapján.
- (2) A doktori mű formájára, terjedelmére irányadó előírásokat az MTA tudományos osztályai állapítják meg.
- (3) Doktori művet háromféle formában lehet benyújtani:
- a) a cím elnyerése érdekében készített értekezés,
 - b) a kérelem benyújtása előtt legfeljebb 3 évvel korábban megjelent önálló könyv,
 - c) rövid értekezés, amely a kérelmező önálló tudományos tételeit foglalja össze szakmailag megvitatható és értékelhető formában, megfelelő mellékletekkel ellátva.
- (4) A doktori mű alapformája az értekezés és az önálló könyv. A doktori műhöz külön összefoglalót kell mellékelni.
- (5) A rövid értekezés kivételes forma. Az MTA tudományos osztályai – tudományos bizottságaik előzetes állásfoglalásának figyelembevételével – döntenek arról, hogy a kérelmező által már elért, általánosan elismert, kiemelkedő, nagy hatású tudományos teljesítmények (pl. életmű, tudományos alkotás) vagy a tudományokban általános témaművelési mód alapján a konkrét esetekben a doktori eljárás lefolytatható-e rövid értekezés alapján. A rövid értekezéshez külön összefoglalót kell mellékelni.
- (6) A doktori mű az illetékes osztály előzetes engedélye alapján idegen nyelven is benyújtható.
- (7) Nem lehet eljárást kezdeményezni olyan művel, amelyet más tudományos cím vagy fokozat megszerzésére már felhasználtak.

Eljárás idegen nyelven

27. §

- (1) Idegen nyelven benyújtott doktori mű esetén a doktori eljárás részben vagy egészben idegen nyelven folytatható le, ha a megjelölt nyelv használatát az MTA illetékes tudományos osztálya engedélyezte. Az engedélyben az osztálynak nyilatkoznia kell arról, hogy csak a doktori mű idegen nyelvű, vagy az eljárás is, ez utóbbi esetben annak mely része zajlik idegen nyelven.
- (2) A doktori eljárásban tolmács nem alkalmazható. Az eljárásban csak az a személy vehet részt, aki az eljárás során használt nyelvet érti és beszéli.

Társszerzőség, pályázat közös mű benyújtásával

28. §

- (1) Ha a doktori műben foglalt eredményeket a kérelmező másokkal együttműködve érte el, és abban saját teljesítménye kétséget kizáróan nem állapítható meg, az osztály vagy a bizottság felhívására a kérelmező tartozik a társszerzők nyilatkozatát benyújtani annak érdekében, hogy kétséget kizáróan elkülöníthető legyen a kérelmező saját teljesítménye.
- (2) A közös művel történő pályázat rendkívüli forma, csak nagyon indokolt esetben kerülhet rá sor. Ha többen egyazon doktori művel, közös eredményekkel kívánnak doktori címet szerezni, a doktori mű létrehozásában való közreműködésük arányát meg kell jelölniük. Minden pályázó külön készíti el tézises összefoglalóját, pontosan megjelölve a tézisekre vonatkozó tulajdonjogát. A doktori kérelmet külön-külön kell benyújtaniuk, és a doktori habituszvizsgálati eljárást is személyenként külön-külön, egymástól függetlenül kell lefolytatni. Az együttes vagy külön bírálat és/vagy védeés engedélyezéséről a Doktori Tanács dönt.
- (3) Oszthatatlan közös teljesítmény alapján, vagy ha a részesedés aránya nem tisztázott, a doktori cím nem ítéhető oda.

Hiánypótlás

29. §

- (1) Ha a kérelem hiányos – azaz nem felel meg a jelen szabályzat 25. § (6)–(7) bekezdésében felsorolt valamennyi követelménynek –, a hiányok pótlására az MTA Doktori Tanácsának Titkársága felhívja a kérelmezőt. Nem nyújthatók be hiánypótlás keretében a 25. § (6) bekezdés c), d), e), g), h), i), j) és k) pontjában megjelölt mellékletek, valamint a kérelem.
- (2) Ha a hiánypótlásra való felhívásnak a kérelmező a felhívás kézbesítésétől számított három hónapon belül nem tesz eleget, az eljárást meg kell szüntetni. E formai okból hozott megszüntető határozat nem akadályozza annak, hogy a kérelmező bármikor új doktori eljárás lefolytatását kérje, azonban az eljárás díját ismételten be kell fizetnie, a korábbiét pedig nem igényelheti vissza.

A kérelem visszavonása

30. §

A kérelmező a doktori eljárás lefolytatására benyújtott kérelmét a doktori eljárás bármely szakaszában külön indoklás nélkül visszavonhatja. A visszavonási nyilatkozatot írásban kell benyújtania. A kérelem visszavonása alapján az MTA Doktori Tanácsának elnöke az eljárást megszünteti. A megszüntetés napjától számított két éven belül új doktori eljárásra nem kerülhet sor. A befizetett eljárási díj visszafizetését a kérelmező nem igényelheti.

Az illetékesség

31. §

- (1) Ha a doktori eljárás lefolytatásának formai akadályozó nincs, a Doktori Tanács elnöke a kérelmet és mellékleteit a kérelmező tudományos tevékenysége és a benyújtott mű tárgya alapján az MTA a kérelmező által megadott tudományos osztályának küldi meg, majd annak elnöke azt a szakterület szerint illetékes tudományos bizottsághoz továbbítja.
- (2) A tudományág szerinti illetékesség a tudományos osztály, a tudományszak szerinti illetékesség a tudományos bizottság illetékességét jelenti. Az MTA tudományos osztályait és tudományos bizottságait a tudományági és szakterületi illetékesség megjelölésével a Doktori Tanács Eljárási Szabályzata és Ügyrendje sorolja fel.
- (3) Az osztály és a bizottság a kérelmet illetően mérlegeli az illetékességét.
- (4) Az osztály az illetékességéről a következő döntéseket hozhatja:
 - a) az osztály az eljárásban való közreműködésre illetékesnek tartja magát: ez esetben megállapítja az érintett szakterület(ke)t, és kijelöli az eljárás előkészítésére az illetékes bizottságát,
 - b) az osztály az eljárásban nem tartja illetékesnek magát, javaslatot tesz az általa illetékesnek tartott osztályra, és erről értesíti a Doktori Tanácsot,
 - c) az osztály az eljárásban nem tartja magát illetékesnek, a kérelmet visszaküldi a Doktori Tanácsnak.
- (5) A bizottság az illetékességéről a következő döntéseket hozhatja:
 - a) a bizottság az eljárásban való közreműködésre illetékesnek tartja magát, és elindítja a doktori habituszvizsgálati eljárást,
 - b) a bizottság az eljárásban nem tartja magát illetékesnek, és a kérelmet visszaküldi az osztálynak.

- (6) Mind az osztálynak, mind a bizottságnak a megbízás kézhezvételétől számított 15 napon belül van lehetősége nyilatkozni az illetékesség hiányáról. Inter- és multidiszciplináris pályázat esetén az osztály határideje 30 nap lehet. Nyilatkozat hiányában a felkérést elfogadottnak kell tekinteni.
- (7) Az illetékesség a doktori eljárásnak csak a habitusvizsgálati szakaszában mérlegelhető, a bírálati eljárásra bocsátást követően már nem vizsgálható. Hasonlóképpen a tudományterület, a tudományág és a szakterület a bírálati eljárásra bocsátást követően már nem változtatható meg.

A doktori eljárásra bocsátás megtagadása

32. §

- (1) Azokban az ügyekben, amelyekben az eljárásban való közreműködésre az MTA tudományos osztályai az illetékességet valamennyien kizárták, a Doktori Tanács elnöke egyeztető megbeszélést folytat az érintett osztályok elnökeivel a Doktori Tanács álláspontjának kialakítása végett. Ha ennek során a Doktori Tanács megállapítja, hogy az eljárás lefolytatására nincs mód, az eljárásra bocsátást megtagadja.
- (2) Inter- vagy multidiszciplináris eljárási kérelem esetén a Doktori Tanács elutasítja az eljárásra bocsátást:
 - a) ha a kérelmező által megnevezett tudományos osztályok egyike sem tartja magát illetékesnek az eljárás lefolytatásában,
 - b) ha van „befogadó osztály”, de nincs „közreműködő” osztály, amely a kérelmező eljárásában illetékesnek tartja magát.Ilyen esetben a Doktori Tanács felajánlja a kérelmezőnek, hogy módosítsa inter- vagy multidiszciplináris kérelmét, ennek hiányában az eljárást megszünteti.
- (3) A Doktori Tanács az eljárás lefolytatását megtagadja, ha arra a doktori eljárásban használni kívánt nyelven – az MTA illetékes tudományos osztályai szerint – nincs mód.
- (4) Az eljárás megtagadásáról szóló határozat ellen érdemi szakmai szempontokra alapított jogorvoslatnak nincs helye.

B) A DOKTORI ELJÁRÁS HABITUSVIZSGÁLATI SZAKASZA

A tudományos bizottság feladata a habitusvizsgálati szakaszban

33. §

- (1) A doktori kérelemről először – az előterjesztők írásban benyújtott és szóban előadott szakvéleménye alapján – az MTA illetékes tudományos bizottsága foglal állást a megbízás kézhezvételétől számított 60 napon belül, amelyből az előterjesztőknek 30 nap áll rendelkezésükre előterjesztésük elkészítésére. Az állásfoglalást az illetékes tudományos osztálynak kell megküldeni.
- (2) A tudományos bizottság állásfoglalása általában öt, rövid értekezés benyújtása esetén hat részből áll:
 - a) az illetékes szakterület megjelölése, amelyben a doktori kérelem elbírálható;
 - b) javaslat az osztály számára a doktori habitusvizsgálat eredménye alapján a kérelmező tudományos munkásságának megítéléséről és a bírálati eljárás lefolytatásáról;
 - c) vélemény a doktori mű formai alkalmasságáról;
 - d) nyilatkozat arról, hogy a kérelmező tudományos teljesítménye elér-e olyan kiemelkedő és nagy hatású szintet, amely alapján a doktori eljárás rövid értekezés benyújtásával is lefolytatható;
 - e) a bírálók és a bírálóbizottság tagjainak kijelölése;
 - f) nyilatkozat arról, hogy az előterjesztők a habitusvizsgálathoz kért adatokat tételesen ellenőrizték és értékelték.
- (3) A doktori habitusvizsgálat az alábbi három részből áll:
 - a) a publikációs és alkotási tevékenység megítélése,
 - b) az idézettség vizsgálata,
 - c) a tudományos közéleti tevékenység értékelése.Az egyes osztályokra érvényes habitusvizsgálati minimumkövetelményeket az osztályok ügyrendje és ennek alapján a Doktori Tanács Eljárási Szabályzata és Ügyrendje tartalmazza.
- (4) A kérelmező tudományos munkásságának értékelését a jelen szabályzat 1. § (1) bekezdésének e)–j) pontjában foglaltak és az osztályügyrendek alapján kell elvégezni, az adott osztályra vonatkozó követelményrendszer szerint, különös tekintettel a kérelmező azon tudományos eredményeire, amelyek rangos – tudományágtól és szakterülettől függő – nemzetközi, illetőleg hazai folyóiratokban vagy az osztály által előírt egyéb rangos kiadványokban jelentek meg, és külön kell értékelni az azokra való hivatkozásokat is.
- (5) A kérelmező tudományos munkásságának értékelése során az osztály ügyrendjének és követelményrendszerének megfelelően, tudománymetriai szempontok figyelembevételével is értékeli a kérelmező közleményeit és az azokra történt hivatkozásokat a 33. § (2) bekezdés f) pontja értelmében.

- (6) A kérelmező tudományos munkásságának értékelése során vizsgálják továbbá a kérelmezőnek a tudományos utánpótlás képzésében betöltött szerepét, továbbá a hazai és a nemzetközi tudományos közéletben végzett tevékenységét, valamint – tartósan külföldön tartózkodó kérelmező esetében – a hazai kutatóhelyekkel való kapcsolatát.
- (7) A vizsgálat során nem kerül sor a doktori mű érdemi részletes vizsgálatára; a mű formájával és tartalmával csak annyiban kell foglalkozni, hogy annak alapján megállapítható legyen, hogy
 - a) a kérelmező helyesen jelölte-e meg a szakterületet;
 - b) a doktori mű elbírálásra formailag alkalmas-e;
 - c) rövid értekezés benyújtása esetén annak alapján az eljárás lefolytatható-e;
 - d) kik lehetnek azok a szakmailag illetékes bírálók és bírálóbizottsági tagok, akik leginkább illetékesek a doktori bírálati eljárásban.
- (8) Rövid értekezés esetén a kérelmező tudományos munkásságát az osztályon előírt sajátos feltételek figyelembevételével kell minősíteni.
- (9) Hivatalos bírálónak legalább 5 (3 bíráló és 2 tartalék), a bírálóbizottságba legalább 9 (elnök, titkár, az ő tartalékaik és 5 tag) arra alkalmas szakembert kell megjelölni a 2. § (3), a 20. § (4) és a 19. § (3) előírásai szerint, akkor is, ha a tudományos bizottság negatívan ítéli meg a kérelmező tudományos munkásságát.
- (10) Ha a kérelmező szakmai tevékenységének alapos megismeréséhez szükséges, a tudományos bizottság, valamint a tudományos osztály meghallgathatja a kérelmezőt, felkérheti, hogy előadásban ismertesse tudományos munkásságát és főbb önálló tudományos eredményeit, továbbá kutatóhelyet vagy külső szakértőt kereshet meg írásbeli információszerezés céljából.

A tudományos osztály feladata a habitusvizsgálati szakaszban

34. §

- (1) A tudományos osztály megtárgyalja a tudományos bizottság állásfoglalását az előterjesztő(k) javaslata alapján. Az ülésen részt vesz a tudományos bizottság elnöke vagy megbízottja. Az osztály értékeli a kérelmező tudományos munkásságát, és érdemben indokolt állásfoglalást nyújt be róla a Doktori Tanácshoz. A Doktori Tanácsnak az osztály állásfoglalásával együtt a tudományos (és doktori) bizottság állásfoglalását is meg kell küldeni.
- (2) A tudományos osztály állásfoglalása általában két, rövid értekezés benyújtása esetén három részből áll:
 - a) javaslat a doktori habitusvizsgálat eredménye alapján a kérelmező tudományos munkásságának megítéléséről és a bírálati eljárás lefolytatásáról;
 - b) nyilatkozat arról, hogy a kérelmező tudományos teljesítménye van-e olyan kiemelkedő és nagy hatású, hogy a doktori eljárás rövid értekezés alapján is lefolytatható;
 - c) a bírálók és a bírálóbizottság tagjainak kijelölése.
- (3) Állásfoglalásának kialakítása során az osztály a tudományos bizottságoknál ismertett vizsgálati szempontok figyelembevételével jár el.
- (4) Ha az osztály az eljárás rövid értekezés alapján való lefolytatását nem támogatja, akkor a doktori mű bírálati eljárásra nem bocsátható, azonban a doktori habitusvizsgálatot az osztály és a Doktori Tanács is lefolytatja. Ha a doktori habitusról az osztály pozitívan dönt, és azt a Doktori Tanács is megerősíti, az eljárás nem szűnik meg. A pályázó a határozat meghozatalától számított öt éven belül ugyanezen pályázat keretében értekezést nyújthat be. Ebben az esetben a kérelmező személyi alkalmasságát nem kell újból megvizsgálni.

A Doktori Tanács feladata a habitusvizsgálati szakaszban

35. §

- (1) A Doktori Tanács a kérelemhez tartozó iratok, az MTA illetékes tudományos bizottságának javaslata és az illetékes tudományos osztály állásfoglalása alapján dönt a kérelmező doktori habitusáról, azaz szakmai személyi alkalmasságáról (Doktori Szabályzat 1. § (1) bekezdés). A Doktori Tanács erről titkos szavazással hozza meg határozatát.
- (2) A Doktori Tanács a kérelmező doktori cím megszerzésére vonatkozó személyi alkalmasságáról hozott pozitív döntésével egyidejűleg engedélyezi a bírálati eljárás megindítását, és az illetékes osztály javaslatának megfelelően megbizra a hivatalos bírálókat és a bírálóbizottságot, s erről a kérelmezőt értesíti. A bírálati eljárás lefolytatásának engedélyezése a doktori művet nem minősíti.
- (3) Ha a Doktori Tanács határozata a kérelmező szakmai személyi alkalmasságáról megegyezik az illetékes tudományos osztály támogató vagy elutasító véleményével, a doktori eljárás késedelem nélkül folytatódik vagy megszűnik.
- (4) Ha a Doktori Tanács határozata a kérelmező szakmai személyi alkalmasságáról ellentétes az illetékes tudományos osztály állásfoglalásával, a Doktori Tanács az indokolással ellátott határozatát megküldi az illetékes tudományos osztálynak abból a célból, hogy az – a tudományos bizottság bevonásával – ismételten vizsgálja meg a kérelmező alkalmasságát, a megjelölt szempontokra tekintettel. A Doktori Tanács indokolása különösen arra tér ki, hogy a kérelmező szakmai alkalmasságának megítélésében milyen adatok vitathatók vagy hiányoznak.

- (5) A Doktori Tanács a tudományos osztály fenti megkeresésre adott állásfoglalását tárgyaló ülésére meghívja az illetékes osztály elnökét vagy az általa kijelölt osztálytagot. Az ülésen hozott döntés végleges.
- (6) Ha a Doktori Tanács a kérelmező szakmai személyi alkalmasságát negatívan ítéli meg, a bírálati eljárásra bocsátást nem engedélyezi, és ezzel a doktori eljárás megszűnik. E határozat meghozatalától számított három éven belül a kérelmező újabb doktori eljárást nem kezdeményezhet.
- (7) A szakmai személyi alkalmatlanságot megállapító határozat ellen jogorvoslatnak nincs helye.

C) A DOKTORI ELJÁRÁS BÍRÁLATI SZAKASZA

A hivatalos bírálók és a bírálóbizottság felkérése

36. §

- (1) A doktori bírálati eljárás a hivatalos bírálók és a bírálóbizottság felkérésével indul. A hivatalos bírálókat a Doktori Tanács titkára, a bírálóbizottság tagjait a Doktori Tanács Titkárságának vezetője kéri fel. A felkérés elfogadásáról vagy elutasításáról 15 napon belül írásban nyilatkozni kell. Ha a hivatalos bíráló vagy a bírálóbizottság tagja vagy ezek kijelölt póttagjai visszautasítják a Doktori Tanács felkérését az eljárásban való közreműködésre, a feladatra az osztályok újabb javaslatára a Doktori Tanácsnak mást kell kijelölnie.
- (2) A kérelmező elfogultságra vagy összeférhetetlenségre hivatkozással kifogásolhatja a hivatalos bírálók és a bírálóbizottsági tagok személyéről szóló határozatot, annak kézhezvételétől számított 15 napon belül. A kifogást az MTA Doktori Tanácsa Titkárságának kell bejelenteni. A kifogásról a Doktori Tanács elnöke dönt, aki szükség esetén annak megalapozottságáról az Ügyrendi Bizottság döntését kéri. E határidő elteltével kifogás nem nyújtható be.
- (3) Ha a felkért hivatalos bírálók közül öten nem vállalják a bírálati vélemény elkészítését – kivéve, ha a visszautasítások oka összeférhetetlenség – a kérelmező személyi alkalmasságát az osztály és a bizottság bevonásával ismételten tárgyalni kell újabb bírálók megnevezésével.

A hivatalos bírálat

37. §

- (1) A hivatalos bírálóknak a doktori művet a Doktori Tanács Titkársága küldi meg. Lehetőséget kell biztosítani arra, hogy ha igénylik, az ügyben rendelkezésre álló iratokat is megtekinthessék.
- (2) A hivatalos bírálók megbízatásuk kézhezvételétől számított három hónapon belül tartoznak véleményüket írásban benyújtani a Doktori Tanács Titkárságához. A határidőt – a hivatalos bíráló kérelmére – a Doktori Tanács elnöke egyszer legfeljebb három hónappal meghosszabbíthatja. Ha a határidő eltelik, és a hivatalos bíráló véleményét nem nyújtja be, a Doktori Tanács elnöke 15 napon belül visszavonja a megbízást, egyben új hivatalos bírálót bíz meg a kijelölt tartalék bírálók közül.
- (3) A hivatalos bíráló bírálatában részletesen értékeli a doktori mű tudományos eredményeit, annak újdonságát, érdemeit és hiányosságait, valamint azt, hogy hiteles adatokat tartalmaz-e. Ennek alapján tételesen nyilatkozik arról, hogy a mű mely téziseit fogadja el új tudományos eredményként, és melyeket nem, végül hogy a doktori művet nyilvános vitára alkalmasnak tartja-e, avagy nem. A bírálónak bírálatában a doktori cím odaítéléséről még nem kell nyilatkoznia, erre csak a nyilvános vita végén kerül sor. A bírálónak jogában áll, hogy az egyes tézisekről és a mű elfogadásáról alkotott véleményét a nyilvános vita során megváltoztassa, és erről a vita végén nyilatkozzon.
- (4) A hivatalos bírálói véleményeket a kérelmezőnek meg kell küldeni, aki a véleményekben foglaltakra három hónapon belül írásban köteles válaszolni. A Doktori Tanács elnöke kérelemre a határidőt legfeljebb egyszer meghosszabbíthatja. A határidő elmulasztása esetén a doktori eljárás automatikusan megszűnik.

A nyilvános vitára bocsátás

38. §

- (1) A Doktori Tanács a hivatalos bírálók véleménye alapján dönt a nyilvános vitára bocsátásról az alábbi feltételek figyelembevételével:
 - a) A nyilvános vitát engedélyezni kell, ha a hivatalos bírálók többsége bírálati véleményében a doktori mű nyilvános vitára bocsátását javasolja.
 - b) A nyilvános vita nem engedélyezhető, ha egyetlen hivatalos bíráló sem javasolja a doktori mű nyilvános vitára bocsátását.
 - c) Ha egy hivatalos bíráló javasolja, kettő pedig elutasítja a doktori mű nyilvános vitára bocsátását, akkor a Doktori Tanács döntésétől függ a nyilvános vita engedélyezése.

- (2) Ha a nyilvános vitát a Doktori Tanács nem engedélyezi, a doktori kérelmet elutasítja. A határozat meghozatalától számított három éven belül a kérelmező újabb doktori eljárást nem kezdeményezhet, de a határozat meghozatalától számított öt éven belül benyújtott kérelem esetén a személyi alkalmasságát nem kell újból megvizsgálni.
- (3) A nyilvános vitára bocsátást megtagadó határozat ellen érdemi szakmai szempontokra alapított jogorvoslatnak nincs helye, csupán eljárási jogsértésre hivatkozva lehet jogorvoslatot előterjeszteni a határozat ellen.

39. §

- (1) A doktori művet és a hivatalos bírálói véleményeket a Doktori Tanács Titkársága legkésőbb 30 nappal a nyilvános vita előtt a bírálóbizottság valamennyi tagjának megküldi.
- (2) A doktori eljárásra bocsátott művet az MTA Doktori Tanácsának Titkársága a vita előtt legalább 30 nappal nyilvánosan elérhetővé teszi az MTA honlapján.

Érdemi szakmai kifogás

40. §

- (1) A nyilvános vitára bocsátott doktori művel vagy az abban foglalt tudományos tézisekkel szemben – előzetesen írásban vagy a nyilvános vita során szóban – bárki támaszthat szakmai kifogást (érdemi kifogás).
- (2) Ha a bírálóbizottság valamely tagjának szakmai fenntartása van az elbírálás tárgyát képező tudományos eredményekkel kapcsolatban, azt érdemi kifogásként tartozik legkésőbb a nyilvános vitán írásban vagy szóban előterjeszteni.
- (3) A nyilvános vita után érdemi szakmai kifogás már nem terjeszthető elő.

D) A DOKTORI VÉDÉS

41. §

- (1) A kérelmező a doktori művében foglalt eredményeit doktori védelem keretében bocsátja vitára, védi meg.
- (2) A doktori védelem az alábbi, időben szorosan egymást követő négy részből áll:
 - a) a bírálóbizottság zárt ülése a nyilvános vita előtt,
 - b) a nyilvános vita,
 - c) a bírálóbizottság zárt ülése a nyilvános vita után,
 - d) a bírálóbizottság döntésének kihirdetése.

Zárt ülés a nyilvános vita előtt

42. §

- (1) A nyilvános vita előtti zárt ülésen a bírálóbizottság elnöke megállapítja, hogy a nyilvános vita lefolytatható-e, azaz a jelölt, a bírálók és a bírálóbizottság tagjai az előírt számban és összetételben megjelentek-e. A bírálóbizottság akkor határozatképes, ha abból legalább hat fő, közöttük az elnök és a titkár jelen van. A hivatalos bírálók közül legfeljebb egy hiányozhat, de negatív bírálatot adott bíráló távollétében a nyilvános vita nem folytatható le. Amennyiben a negatív véleményt adott bíráló a vitán nem jelenik meg, a vitát el kell halasztani, és ha kellő módon nem indokolja a távolmaradását, helyette új bíráló kijelölését kell kezdeményezni.
- (2) Ha a vitának törvényes akadálya van, az elnök a nyilvános vita helyszínén bejelenti az elhalasztását az indok pontos megjelölésével, majd az összejövetelt berekeszti.

A nyilvános vita

43. §

- (1) A nyilvános vita helyét és időpontját az MTA Doktori Tanácsának Titkársága tűzi ki, s azt megelőzően 30 nappal az MTA honlapján meghirdeti, továbbá az illetékes tudományos osztály és a tudományos bizottság tagjainak meghívót küld a tézi-

sekkel együtt. Az érintett egyetemeket és kutatóintézeteket a nyilvános védésről az MTA honlapján keresztül tájékoztatja. Mások meghívásáról a kérelmező gondoskodik.

- (2) A nyilvános vitát a bírálóbizottság elnöke vezeti.
- (3) A nyilvános vitán a kérelmező tudományos eredményeinek lényegét, téziseit szabad előadásban ismerteti. Ezt követően a bírálók ismertetik a bírálatukat.
- (4) A nyilvános vita során bárki elmondhatja véleményét a kérelmező doktori művéről, annak tudományos tételeiről.
- (5) A nyilvános vita során a kérelmezőnek érdemi választ kell adnia a hivatalos bírálatokra és valamennyi érdemi kérdésre és kifogásra, a hivatalos bírálóknak pedig nyilatkozniuk kell arról, hogy a jelölt bírálatukra adott választ elfogadják-e. A hivatalos bírálóknak a vita végén nyilatkozniuk kell arról, hogy elfogadják-e a doktori műben lefektetett új eredményeket vagy egy részüket, és ennek alapján javasolják-e a doktori cím odaítélését, vagy nem.

Zárt ülés a nyilvános vita után

44. §

- (1) A nyilvános vita utáni zárt ülés a vita általános értékelésével kezdődik, különös figyelemmel a hivatalos bírálók véleményére, javaslatára és a jelölt válaszaira. A bírálóbizottság szükség esetén meghívhatja és meghallgathatja a zárt ülésen a hivatalos bírálókat is. Ezt követően a bírálóbizottság a doktori cím odaítéléséről titkos szavazással 1–5 pontig terjedő értékű szavazatokkal dönt. A bírálóbizottság minden tagját azonos szavazati jog illeti meg. A bírálóbizottság a doktori cím odaítélését abban az esetben javasolhatja, ha a pontok száma meghaladja a szavazásban részt vevők által adható legnagyobb összpontszám 70%-át.
- (2) A szavazás után a bírálóbizottság a döntést és annak indoklását – a titkár közreműködésével – jegyzőkönyvben rögzíti. A jegyzőkönyvnek tételesen tartalmaznia kell, hogy a bírálóbizottság a jelölt mely téziseit fogadta el, és melyeket nem; továbbá hogy melyek azok az új tudományos eredmények a doktori műben, amelyekkel a jelölt előrevitte a tudományt.
- (3) A bírálóbizottság állásfoglalását a vita után nyilvánosan közli, és tételesen indokolja.

A cím odaítélése

45. §

- (1) A bírálóbizottság a jegyzőkönyvben rögzített, a szavazati eredménnyel összhangban álló részletes indoklással ellátott állásfoglalását a Doktori Tanács Titkárságának a vitát követő három napon belül átadja, amit a Titkárság haladéktalanul továbbít az illetékes tudományos osztálynak.
- (2) Az illetékes tudományos osztály megvizsgálja a bírálóbizottság állásfoglalását. Amennyiben ügyrendi vagy tudományetikai kifogás nem merül fel, a tudományos osztály a bírálóbizottság döntését felterjeszti a Doktori Tanácshoz elfogadásra. Ha ügyrendi vagy tudományetikai kifogás merül fel, a tudományos osztály ügyrendi kérdésben a Doktori Tanács Ügyrendi Bizottságához, etikai kérdésben az MTA Tudományetikai Bizottságához fordul, és az erről szóló határozatát megküldi a Doktori Tanácsnak.
- (3) A Doktori Tanács a bírálóbizottság javaslatának és az illetékes tudományos osztály véleményének mérlegelésével határoz a doktori cím odaítéléséről. Ha a Doktori Tanács megállapítja, hogy az eljárás a szabályoknak megfelelően, a tudományetikai követelmények megtartásával történt, és a szakmai állásfoglalás egyértelmű, dönt a cím odaítéléséről.
- (4) Ha a Doktori Tanács döntése eltér a tudományos osztály állásfoglalásától, a Doktori Tanácsnak az ügyben hozott határozata nem végleges, hanem közbenső határozat. A Doktori Tanács a végleges határozatának a meghozatala előtt a tudományos osztály újbóli állásfoglalását kéri. Ha az álláspontok ezt követően egyezőek, a Doktori Tanács közbenső határozata véglegessé válik. Ha a véleményeltérés továbbra is fennáll, a Doktori Tanács végleges álláspontja kialakítása előtt meghallgathatja a bírálóbizottságot, a bírálókat, illetőleg külső szakértői véleményt is kérhet a kérelmező doktori művéről. A doktori műről készült szakértői véleményt az Alapszabály 24. § (7) bekezdése értelmében ismertetnie kell a kérelmezővel, és lehetőséget kell adni számára, hogy arra válaszoljon. A véleményeltérés indokaitól függően a Doktori Tanács ügyrendi kérdésben kikéri az Ügyrendi Bizottság, tudományetikai kérdésben a Tudományetikai Bizottság véleményét, és mindezek alapján hozza meg végleges döntését, amelyet részletesen indokolni tartozik.
- (5) Az MTA doktora cím elnyerését igazoló oklevél átadására – ünnepélyes körülmények között – évente egyszer kerül sor. Az oklevelet az MTA elnöke (akadályoztatása esetén megbízottja) és a Doktori Tanács elnöke (akadályoztatása esetén a Doktori Tanács társelnöke) adja át.
- (6) Az MTA doktora cím elnyerését a Doktori Tanács – Ügyrendjében meghatározott módon – nyilvánosságra hozza.
- (7) A doktori cím odaítélését megtagadó határozat ellen érdemi szakmai szempontokra alapított jogorvoslatnak nincs helye.
- (8) Ha a Doktori Tanács a doktori címet nem ítéli oda, e határozat meghozatalától számított három éven belül a kérelmező újabb doktori eljárást nem kezdeményezhet.

IV. fejezet

JOGORVOSLAT ÉS KÜLÖNLEGES ELJÁRÁS

Eljárási kifogás

46. §

- (1) A doktori eljárás során bárki írásba foglalt és indoklással ellátott kifogást jelenthet be jogszabálysértés vagy az eljárás eredményét alapvetően befolyásoló eljárási szabálysértés miatt a Doktori Tanácshoz vagy az Ügyrendi Bizottsághoz. Eljárási kifogásról az Ügyrendi Bizottság dönt.
- (2) Érdemi határozattal befejezett doktori ügyben a határozat meghozatala után 15 naptári nap elteltével eljárási kifogás nem terjeszthető elő.
- (3) Az eljárási kifogás nem terjedhet ki tudományos tétel vagy teljesítmény szakmai értékelésére.
- (4) Az eljárás valamely cselekményének szabályosságát vagy szabálytalanságát megállapító döntés nem tekinthető állásfoglalásnak valamely tudományos eredmény szakmai értékét illetően.
- (5) Az Ügyrendi Bizottság döntése ellen jogorvoslatnak nincs helye.

Post mortem eljárás

47. §

Ha a kérelmező az eljárás során elhalálozik, az eljárást általában meg kell szüntetni. Kivételt képez, ha a halálesetkor a doktori mű nyilvános védelme már megtörtént, és a bírálóbizottság javasolja a cím odaítélését – ez esetben a címet a Doktori Tanácsnak oda kell ítélnie.

A doktori cím visszavonása

48. §

- (1) Ha bizonyítást nyert, hogy az odaítélt doktori címet vagy azzal egyenértékű tudományos fokozatot annak jogosultja úgy szerezte meg, hogy részben vagy egészben sajátjaként mutatta be más szellemi alkotását, vagy művében hamis, esetleg hamisított adatokat használt, és a doktori ügyben eljáró testületet vagy személyt megtévesztette, vagy tévedésben tartotta, a címet vissza kell vonni. Az Ügyrendi Bizottság véleménye alapján eljáró testület a Doktori Tanács. A doktori cím visszavonása iránti eljárás csak élő személlyel szemben kezdeményezhető.
- (2) A doktori cím visszavonása iránti eljárást bárki kezdeményezheti, ha az (1) bekezdésben foglaltakat igazolja vagy valószínűsíti. Ha az ügyben jogerős bírói ítéletet hoztak, a Doktori Tanács eljárása során köteles azt figyelembe venni.
- (3) A doktori cím visszavonása iránti eljárásban szakértő bízható meg, és meg kell hallgatni az érdekeltet. A Doktori Tanács elnöke köteles az MTA illetékes tudományos osztálya és az Ügyrendi Bizottság határozatát kérni arról, hogy az (1) bekezdésben foglaltak ténylegesen megállapíthatók-e a cím birtokosáról. Ha ez nem kétséges, a doktori cím (fokozat) visszavonásáról a Doktori Tanács dönt. Ha az érdekelt meghallgatása az eljárás megindításától számított hat hónapon belül nem lehetséges, a Doktori Tanács e meghallgatás mellőzésével is jogosult érdemi döntéshozatalra.
- (4) A Doktori Tanács ülésén doktori cím visszavonása ügyében az előterjesztő az Ügyrendi Bizottság elnöke. A cím visszavonásáról a Doktori Tanács dönt.
- (5) A Doktori Tanács által visszavont doktori cím újabb eljárásban nem szerezhető vissza.

V. fejezet

VEGYES RENDELKEZÉSEK

49. §

- (1) A doktori eljárás adatairól és a Doktori Tanács határozatairól a Doktori Tanács Titkársága nyilvántartást vezet. A doktori cím megszerzéséért benyújtott művek címét, adatait, továbbá a megszerzett doktori cím birtokosait – művükre utaló adatokkal – a Doktori Tanács Titkársága az Akadémiai Értesítőben teszi közzé.

- (2) A doktori cím megszerzése érdekében benyújtott mű tartalmáról tájékoztatást lehet adni a Doktori Tanács Eljárási Szabályzatában és Ügyrendjében meghatározott módon.
- (3) A nyilvántartás személyiségi jogokat nem érintő adatairól kérésre tájékoztatást lehet adni.

50. §

- (1) Az elbírálásra benyújtott doktori műnek és az arról készített hivatalos bírálói véleményeknek, a kérelmező válaszá-
nak, valamint a nyilvános védés jegyzőkönyvének egy-egy példányát az MTA Könyvtárában kell elhelyezni, valamint biztosítani ezek elektronikus úton való hozzáférhetőségét a Doktori Tanács Eljárási Szabályzatában és Ügyrendjében meghatározott módon. Ezekről az MTA Könyvtára a Doktori Tanács Titkárságának iratkezelési szabályzata alapján ad tájékoztatást. Sikertelen pályázat esetén a doktori mű közzétételét vissza kell vonni.
- (2) A Tudományos Minősítő Bizottság által kiadott tudományos fokozatokról szóló oklevelekről hiteles másolatot a jogosultnak a Doktori Tanács adhat ki.

51. §

A doktori eljárásban díjazás illeti meg a szakértőt, a hivatalos bírálót és a bírálóbizottság tagjait. A díjazás mértékét és az eljárási díjakat az MTA főtitkára állapítja meg.

52. §

- (1) Jelen, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szabályzatot a Magyar Tudományos Akadémia Közgyűlése 2011. december 5-i ülésnapján fogadta el azzal, hogy a 2009. október 4-én hatályba lépett Doktori Szabályzat egyidejűleg hatályát veszti.
- (2) Jelen, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szabályzat rendelkezéseit 2011. december 6. napjától kell alkalmazni azzal, hogy az e szabályzat hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyeket – a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 2009. április 6-tól hatályos rendelkezéseivel is összhangban – az eljárás megindításakor hatályos Doktori Szabályzatban foglaltak szerint kell lefolytatni.

A MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA DOKTORI TANÁCSA ELJÁRÁSI SZABÁLYZATÁNAK ÉS ÜGYRENDJÉNEK MÓDOSÍTÁSA³

A Magyar Tudományos Akadémia Doktori Tanácsának Eljárási Szabályzata és Ügyrendje (a továbbiakban: Ügyrend) a következők szerint módosul.

1. §

Az Ügyrend 17. § (1) bekezdésének második francia bekezdése a következő szövegrésszel egészül ki:
„vagy a Magyar Tudományos Akadémia külső tagja,”

2. §

Jelen módosítás 2013. április 17-én lép hatályba azzal, hogy az Ügyrend jelen módosítással nem érintett rendelkezései változatlan tartalommal érvényesek és hatályosak.

³ A Magyar Tudományos Akadémia Elnöksége 2013. április 16-i ülésén a 33/2013. (IV. 16.) számú határozatával hagyta jóvá, 2013. április 17-től hatályos.

A MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA DOKTORI TANÁCSÁNAK ELJÁRÁSI SZABÁLYZATA ÉS ÜGYRENDJE

– egységes szerkezetben –

I. A DOKTORI TANÁCS MŰKÖDÉSE

1. § A Doktori Tanács ülései

- (1) A Magyar Tudományos Akadémia Doktori Tanácsa (a továbbiakban: Doktori Tanács) a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvényben (MTAtv.) és a vonatkozó akadémiai szabályozásokban meghatározott hatáskörébe tartozó ügyekben a Doktori Tanács ülésein hoz döntést. Ülésen kívül a Doktori Tanács képviselőjében a testület tisztségviselője vagy a (2) bekezdésben meghatározott hivatali szervezete, a Doktori Tanács Titkársága (a továbbiakban: Titkárság) jogosult az eljárásra, az eljárásra irányadó jogszabályokban és egyéb szabályozásokban meghatározott jogkörben eljárva.
- (2) A Doktori Tanács ülésének napirendjét a Doktori Tanács elnöke (a továbbiakban: elnök) határozza meg azzal, hogy arra a Titkárság vezetője tesz előzetes javaslatot részére. A napirendre javasolt ügyeket az ülés előtt 3 héttel mutatja be a Titkárság vezetője az elnöknek és a Doktori Tanács titkárnak.
- (3) A napirendre felvett ügyekről a Doktori Tanács tagjait 14 nappal az ülés előtt írásban kell értesíteni.
- (4) A Doktori Tanács üléséről a Titkárság részletes jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyvet a Titkárság vezetője írja alá. A Doktori Tanács döntéseiről szóló határozat írásba foglalásáról – az ülést követően 15 napon belül – a Titkárság vezetője gondoskodik. A határozatot az elnök és a titkár írja alá.
- (5) A Doktori Tanács határozatát meg kell küldeni
 - az MTA tudományos osztályainak,
 - a Doktori Tanács tagjainak.

2. § A Doktori Tanács hatásköre

- (1) A Doktori Tanács a hatáskörébe tartozó ügyekben döntést hoz, javaslatot tesz vagy véleményt nyilvánít.
- (2) A Doktori Tanács döntéshozatali jogkörei:
 - elnökének, társelnökének és titkárnak megválasztása,
 - ülései időpontjának meghatározása, az ülés napirendjének elfogadása,
 - a Doktori Szabályzatnak, valamint a doktori eljárásra irányadó egyéb akadémiai rendelkezések figyelemmel kísérése, az illetékes akadémiai testületek részére javaslattevés azok összehangolására,
 - a Doktori Tanács Ügyrendi Bizottsága tagjainak megválasztása a IX. Gazdaság- és Jogtudományok Osztályának javaslata alapján,
 - a Doktori Tanács Ügyrendi Bizottsága ügyrendjének elfogadása,
 - eseti bizottság létrehozása,
 - a doktori eljárás lefolytatásának engedélyezése vagy megtagadása,
 - a hivatalos bírálók és a bírálóbizottság kijelölése,
 - a nyilvános vita engedélyezése vagy megtagadása,
 - az MTA doktora cím odaítélése vagy megtagadása,
 - post mortem eljárás lezárása,
 - a tudomány kandidátusa és a tudomány doktora magyar tudományos fokozatnak megfelelő – külföldön szerzett – tudományos fokozat honosítása vagy a honosítás elutasítása,
 - a nevében eljáró tisztségviselő, illetve hivatali szervezet intézkedésének jóváhagyása,
 - inter- vagy multidiszciplináris kérelem esetén a befogadó és a közreműködő osztályok kijelölése, a tudományos osztályok által ajánlott opponensek és bírálóbizottsági tagok részvételi arányának meghatározása,
 - nyilvánosság korlátozása titokvédelmi okokból.
- (3) A Doktori Tanács javaslattevési jogkörébe tartozó ügyek:
 - a Doktori Szabályzat tervezete és módosítása,
 - a Doktori Tanács Eljárási Szabályzatának és Ügyrendjének tervezete és módosítása,
 - a Magyar Tudományos Akadémia doktora tudományos címmel kapcsolatos jogi szabályozás tervezete,
 - a Doktori Tanács hivatali szervezetének működése.

- (4) A Doktori Tanács ülése véleménynyilvánít:
- az MTA tudományos osztályainak a doktori eljárásra irányadó rendelkezéseiről és követelményrendszeréről,
 - az MTA tudományos osztályainak és tudományos bizottságainak a doktori eljárásban teljesített tevékenységéről,
 - a Doktori Tanács hivatali szervezetének tevékenységéről.

3. §

A Doktori Tanács elnökének hatásköre

- (1) Az elnök képviseli a Doktori Tanácsot. Az elnök jogosult tájékoztatást adni a Doktori Tanács munkájáról és beszámolni az MTA Közgyűlésének és az MTA Elnökségének a Doktori Tanács tevékenységéről.
- (2) Az elnök hatáskörébe tartozik – a Doktori Tanács ülésének döntései, javaslati és véleménynyilvánításai alapján – a doktori eljárásban részt vevő testületek munkájának figyelemmel kísérése és összehangolása. Ennek érdekében az elnök egyeztető megbeszélést folytathat az MTA tudományos osztályainak elnökeivel.
- (3) Az elnök, a társelnök és a titkár – az MTA Titkárság és az akadémiai fejezet irányítását ellátó MTA-elnök hatásköreire is figyelemmel – irányítja, illetőleg folyamatosan figyelemmel kíséri a Doktori Tanács hivatali szervezetének, a Titkárságnak a munkáját, és azt a Doktori Tanács ülésén évenként értékeli.
- (4) A Doktori Tanács üléseit az elnök hívja össze a napirendi javaslat előterjesztésével.
- (5) Az elnök a Titkárság vezetőjét feladat elvégzésére utasíthatja, az MTA Titkárság és az akadémiai fejezet irányítását ellátó MTA-elnök jogszabályban és a vonatkozó akadémiai szabályozásokban rögzített hatásköreinek érintetlenül hagyásával.
- (6) A Doktori Tanács ülésein tárgyalandó ügyekhez az elnök bízta meg az előterjesztőket és a szakértőket.
- (7) Ha a kérelmező a Doktori Szabályzat 6. § (2) bekezdése szerint minősített adat, illetve személyes adatok védelme miatt kéri, hogy a védelem ne legyen nyilvános, azt az elnök köteles elrendelni.
- (8) Ha a kérelmező olyan, alapos okra hivatkozik, amely a (7) bekezdésben nincs felsorolva, az elnök a körülmények mérlegelésével elrendelheti, hogy a védelem ne legyen nyilvános.

4. §

A Doktori Tanács társelnökének és titkárának hatásköre

- (1) Az elnök akadályoztatása esetén a társelnök jár el, akit az elnök kér fel az elnöki feladatok alkalomszerű vagy időleges ellátására.
- (2) A doktori cím megszerzéséért indított eljárásban – a Doktori Tanács határozata alapján – a hivatalos bírálót a titkár kéri fel a bírálói vélemény elkészítésére.

5. §

A Doktori Tanács tagjainak hatásköre

- (1) A Doktori Tanács szakterület szerint illetékes tagja – az akadémiai Alapszabályban és Ügyrendben, valamint a tudományos osztály ügyrendjében foglaltak szerint – részt vehet az MTA illetékes osztályai és tudományos bizottságai, továbbá a doktori ügyben eljáró eseti bizottságok ülésén, ha az doktori cím megszerzése iránti ügyet tárgyal.
- (2) A Doktori Tanács szakterület szerint illetékes tagja (amennyiben vele szemben összeférhetetlenség nem áll fenn) látja el a Doktori Tanács ülésén az előterjesztő feladatait. Az előterjesztő a Doktori Szabályzat 21. § (2) és (5) bekezdésében foglaltak szerint helyettesíthető.
- (3) Az előterjesztő az előterjesztését szóban adja elő, javaslatát indokolja, annak alapján határozati javaslatot tesz, majd válaszol a feltett kérdésekre.
- (4) A Doktori Tanács tagjainak – az összeférhetetlenség esetét kivéve – a Doktori Tanács ülésén valamennyi napirendi pontban tárgyalt témában, valamint ügyrendi kérdésekben szavazati joguk van.

6. §

A Doktori Tanács Titkársága munkatársainak hatásköre

- (1) A Titkárság vezetője ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a Doktori Tanács, annak tisztségviselői vagy az Akadémia elnöke megbízza, továbbá amelyeket az MTA Titkárságának Szervezeti és Működési Szabályzata a feladatkörébe utal.
- (2) A Titkárság vezetője tanácskozási joggal részt vesz a Doktori Tanács ülésein, eljárási, ügyrendi kérdésekben előterjesztő lehet.

- (3) A Titkárság vezetőjének megbízásából a szakreferens látja el a doktori cím megszerzése vagy külföldön szerzett tudományos fokozat honosítása érdekében benyújtott pályázatok előkészítésével kapcsolatos feladatokat. A szakreferensek részt vesznek a Doktori Tanács ülésein.
- (4) A szakreferensek munkáját szakelődök segítik a vonatkozó akadémiai szabályozásokban és a munkaköri leírásban meghatározott feladatok ellátásával.

II. A DOKTORI ELJÁRÁS

7. § A kérelem benyújtása

- (1) Doktori cím megszerzése iránti kérelmet a Doktori Tanácshoz egész évben folyamatosan be lehet nyújtani. Az eljárás megindítását az kezdeményezheti, aki a Doktori Szabályzat 1. § (1) bekezdésében foglaltaknak eleget tesz. A kérelmező a kérelembenyújtási szándékát a doktori pályázat internetes rendszerébe történő előzetes, elektronikus úton történő regisztrálással jelzi. A regisztrálás feltétele, hogy a kérelmező a tudományos publikációs és hivatkozási adatait a Magyar Tudományos Művek Tárába (továbbiakban: MTMT) feltöltse. A Doktori Tanács Titkársága az MTMT-t értesíti a regisztrálásról, ahonnan visszajelzést kap a tudományos publikációs és hivatkozási adatok feltöltésének befejezéséről. A feltöltött adatokat az MTMT ekkor a doktori eljárás befejezéséig lezárja, azokat – abban a sorrendben, ahogyan az egyes kérelmezők a saját adataik feltöltését befejezték – ellenőrzi, és erről a tudományos osztályokkal egyeztetett, az osztályok tudománymérési követelményeinek megfelelő összesítést (adatlapot) készít. A rendszerben történő regisztrálás technikai részleteit a Titkárság az MTA honlapján teszi közzé.
- (2) Az MTMT-ellenőrzés lezárását követő 30 napon belül a kérelmet és mellékleteit az alább felsorolt helyeken feltüntetettek szerint részben elektronikusan, részben papíralapon kell benyújtani a tájékoztatóban meghatározott módon. Az elektronikus benyújtást a Titkárság erre a célra kialakított internetes rendszerében kell megtenni. A papíralapú iratokat a rendszer segítségével kell előállítani, és valamennyit alá is kell írni. A benyújtandó iratok listáját a Doktori Szabályzat 25. §-a, valamint a Doktori Tanács jelen Eljárási Szabályzatának és Ügyrendjének mellékletei tartalmazzák az MTA tudományos osztályai szerinti sorrendben. A kérelmező tudományos publikációira történő – részletes idézőket tartalmazó – hivatkozások jegyzékét nem kell papíralapú formában benyújtani, az a doktori eljárás elektronikus rendszerében hozzáférhető, szükség esetén letölthető.
- (3) Ha a kérelmező a pályázatát az Alapszabály 24. § (6) bekezdése szerint inter- vagy multidiszciplinárisan kívánja elbíráltatni, meg kell neveznie azokat a tudományágat(akat) és érintett tudományos osztályokat, ahová a kérelmét be kívánja nyújtani. Az MTMT ez esetben a kérelmező tudománymérési adatait a megnevezett osztályok követelményeinek megfelelő tudománymérési összesítő lapokon adja meg.

8. § A kérelem átvétele

- (1) A doktori cím iránti kérelem írásos részét a Titkárság illetékes szakreferense veszi át a kérelmezőtől. A szakreferens megvizsgálja azt, hogy a kérelem elektronikus feltöltése megtörtént-e, és a benyújtott anyagok formai szempontból kifogástalanok-e: megfelelnek-e a Doktori Szabályzat és a jelen Eljárási Szabályzat és Ügyrend mellékletében az illetékes tudományos osztályra vonatkozóan feltüntetett előírásoknak. A szakreferens ellenőrzi az MTMT által szolgáltatott osztályspecifikus tudománymérési táblázat, valamint a tudományos osztály által előírt publikációs és tudományos közéleti adatlap kitöltésének a megtörténtét. Az MTMT-nek a tudományos publikációs és hivatkozási adatok ellenőrzését igazoló összesítő adatlapja nélkül a kérelem nem vehető át.
- (2) A kérelem átvételekor a szakelődő a formai vizsgálat eredményeit számítógépen rögzíti. Erről átvételi elismervény készül, amelyet a szakreferens ír alá. Az elismervény tartalmazza az esetleges hiányosságokat és a lehetséges hiánypótlás végső határidejét, figyelembe véve a Doktori Szabályzat hiánypótlásra vonatkozó 29. §-ának a rendelkezéseit.
- (3) A kérelem benyújtásakor be kell mutatni az egyetemi végzettséget és a PhD- vagy azzal egyenértékű tudományos fokozat megszerzését igazoló oklevelet eredeti példányban az MTA Doktori Tanács Titkárságánál, amely annak tartalmát és hitelességét megvizsgálja, és az arra vonatkozó megállapítását írásban rögzíti a doktori ügyben eljáró személyek és testületek számára.
- (4) Az előzőek értelemszerű alkalmazásával kell eljárni, ha a kérelem papíralapú részét postai úton nyújtják be. Ekkor az átvételi elismervényt postán kell eljuttatni a kérelmezőhöz.
- (5) A szakreferens az okiratok eredetijének meglétéről köteles meggyőződni és ezt a tényét a számítógépes nyilvántartásban rögzíteni.

9. § Hiányos kérelem kezelése

- (1) Ha a kérelem hiányos, a hiányok pótlására a Doktori Szabályzat 29. §-ának rendelkezései szerint van lehetőség. Az illetékes szakreferens a kérelem átvételi elismervényében – a hiányok és a hiánypótlás határidejének megjelölésével – azok pótlására szólítja fel a kérelmezőt, amennyiben azok a kérelem átvételekor észlelhetők.
- (2) A hiánypótlás elmulasztása esetén a Titkárság vezetője elutasító határozatot hoz.
- (3) Ha a hiánypótlásra való felhívásnak a kérelmező a felhívás kézbesítésétől számított három hónapon belül nem tesz eleget, az eljárást meg kell szüntetni. E formai okból hozott megszüntető határozat nem akadályozza annak, hogy a kérelmező bármikor új doktori eljárás lefolytatását kérje, azonban az eljárás díját ismételten be kell fizetnie, a korábbiét pedig nem igényelheti vissza.
- (4) Ha a benyújtott iratokból az állapítható meg, hogy a kérelmező egyetemi végzettségét, illetőleg tudományos fokozatát tanúsító okirat egyetemi végzettséget, illetőleg tudományos fokozatot igazoló okiratként nem fogadható el, ennek az (5) bekezdésben részletezett tisztázása után a kérelmet a Titkárság vezetője elutasítja, és ezzel az eljárás megszűnik.
- (5) A (4) bekezdésben említett esetben a határozat tervezetét a Titkárság vezetője az elnöknek bemutatja. Ha az elnök szükségesnek tartja, a határozattervezethez mellékelni kell az oktatásügyért felelős minisztérium felsőoktatási oklevelek és tudományos fokozatok egyenértékűségével foglalkozó szervének állásfoglalását. A határozat tervezetét az elnök kézjeggyel látja el.
- (6) Nem nyújthatók be hiánypótlás keretében a Doktori Szabályzat 25. § (6) bekezdés c), d) e), g), h), i), j) és k) pontjában megjelölt dokumentumok és maga a kérelem. Amennyiben e dokumentumok közül bármelyik hiányzik, a kérelmet el kell utasítani, és ezzel az eljárás megszűnik.
- (7) Nem nyújthatók és nem fogadhatók be a (6) bekezdésben felsorolt dokumentumok bármely kiegészítését célzó anyagok, sem a kérelem – hiánytalanságot igazoló – befogadása után, sem a doktori eljárás habituszvizsgálati szakaszában vagy azt követően.

10. § Az eljárás megindítása

- (1) Ha a kérelem valamennyi formai követelménynek megfelel, a kérelemben megjelölt tudományszaknak megfelelő titkársági szakreferens intézkedik az eljárás megindításáról.
- (2) A szakreferens elkészíti az illetékes osztályelnöknek szóló megkeresés tervezetét, és azt aláírásra az elnöknek bemutatja. A szakelőadó gondoskodik arról, hogy e megkeresés az illetékes osztály elnökéhez haladéktalanul megérkezzen.
- (3) Ha a jelölt a pályázatát az Alapszabály 24. § (6) pontja figyelembevételével interdiszciplinárisan kívánja elbíráltatni, akkor a Doktori Tanács elnökének írásbeli megkeresésére a kérelmező által megnevezett tudományos osztályok a Doktori Tanács által meghatározott határidőre nyilatkoznak arról, hogy a jelölt munkásságának értékelésében az osztály részt vesz-e, és milyen minőségben (befogadó vagy közreműködő). Az érintett osztályok egyikének befogadó osztálynak kell lennie. A Doktori Tanács elnöke a megkeresés során a kérelmező által megnevezett osztályok elnökével köteles egyeztetni, hogy
 - melyik a befogadó osztály,
 - mely(ek) a közreműködő osztály(ok),
 - milyen arányban jelölik ki a hivatalos bírálókat és a bírálóbizottság tagjait.A befogadó és közreműködő osztály az eljárás habituszvizsgálati szakaszában azonos tevékenységet folytat; a bírálati szakasztól csak a befogadó osztály vesz részt.
- (4) Amennyiben a tudományos osztályok a felkérést követő 30 napon belül nem nyilatkoznak, a felkérést a Doktori Szabályzat 31. §-a értelmében elfogadottnak kell tekinteni. Ha a befogadás/közreműködés iránti kérelmet elutasítják, a Doktori Tanács a Doktori Szabályzat 32. § (2) bekezdésében leírtaknak megfelelően jár el. Ugyancsak a 32. § (2) bekezdése szerint kell eljárni, ha van közreműködő, de nincs befogadó osztály. Az osztályok nyilatkozatait a pályázati anyaghoz csatolni kell.
- (5) Ha az ügyben érintett valamennyi tudományos osztály kizárja illetékességét, a Doktori Tanács a kérelmet elutasítja.

11. §

Intézkedések a doktori eljárás habitusvizsgálati szakaszában

- (1) A doktori eljárás engedélyezése tárgyában a Doktori Tanács a Doktori Szabályzat 35. §-a szerint jár el.
- (2) A Doktori Tanács elnöke a tudományos osztályoknak a doktori eljárás engedélyezésére vonatkozó javaslatát megvizsgálja. Ennek során megállapítja, hogy a Doktori Szabályzat 34. § (1) bekezdése szerint az osztály felterjesztette-e a saját, valamint a tudományos bizottság állásfoglalását, csatolta-e a tudományos bizottsági előterjesztők részletes szakmai véleményét, amelyben az előterjesztők a pályázó MTMT-ben nyilvántartott adatait is tételesen értékelték, valamint az osztály-előterjesztők véleményét a tudományos bizottság ülésén lefolytatott eljárásról, a felmerült szakmai vitákról, az esetleges ügyrendi vagy etikai kérdésekről, az előterjesztőknek a kérelmező habitusvizsgálati véleményezéséről, a tudományos bizottság javaslatáról. Bármelyik hiánya esetén az elnök nem terjeszti a javaslatot a Doktori Tanács elé, hanem az osztályt a hiány pótlására szólítja fel.
- (3) A tudományos osztályok tudománymérési és habitusvizsgálati minimumkövetelményeinek nem teljesítése (együttesen vagy külön-külön is) minden esetben az eljárásból való kizárást jelenti. Inter- vagy multidiszciplináris kérelem esetén a jelöltnek valamennyi érintett osztály minimumkövetelményeit teljesítenie kell, függetlenül attól, hogy befogadó vagy közreműködő osztályról van-e szó. Bármely osztály minimumkövetelményeinek nem teljesítése az eljárás megszüntetését vonja maga után. A minimumkövetelmények teljesülésének ellenőrzése a tudományos (doktori) bizottsági előterjesztők, az osztály-előterjesztők és a Doktori Tanács előterjesztőinek egyaránt feladata.
- (4) Amennyiben a tudományos (doktori) bizottság etikai vétséget vélelmez, a habitusvizsgálatról nem szavaz, hanem az ügyet állásfoglalásra a tudományos osztály elé terjeszti. Ez esetben az osztály-előterjesztő köteles a feltételezett etikai vétséggel kapcsolatos információkat ellenőrizni és véleményezni. A tudományos osztály megvizsgálja a bizottság felterjesztését. Amennyiben az etikai vétség gyanúja az osztály véleménye szerint nem megalapozott, az ügyet indoklással együtt habitusvizsgálatra a tudományos (doktori) bizottsághoz visszaküldi. Amennyiben az osztály nem tud állást foglalni, vagy etikai vétséget vélelmez, valamint ha a tudományos (doktori) bizottság az etikai vétséggel kapcsolatos véleményét továbbra is fenntartja, az osztály a Tudományetikai Bizottsághoz fordul, és erről a Doktori Tanácsot tájékoztatja. A Tudományetikai Bizottság határozatának meghozataláig (jogerőre emelkedéséig) a doktori eljárást a Doktori Tanács elnöke felfüggeszti. A Doktori Tanács a Tudományetikai Bizottság jogerős határozatának kézhezvételét követő első ülésén a határozat ismeretében hozza meg a felfüggesztett eljárás folytatására vagy megszüntetésére vonatkozó döntését.
- (5) Amennyiben a habitusvizsgálattal kapcsolatos valamennyi irat hiánytalanul rendelkezésre áll, a szakreferens elkészíti a Doktori Tanács döntéséhez az ügy határozattervezetét.
- (6) A doktori eljárás bírálati szakaszának megkezdését engedélyező döntést követően a kérelmezőt értesíteni kell a hivatalos bírálók és a bírálóbizottság tagjainak személyéről, hogy esetleges kifogását a Doktori Szabályzat 36. § (2) bekezdése értelmében megtehesse. Az értesítést a titkár írja alá.
- (7) A doktori eljárás bírálati szakaszának megkezdését engedélyező határozatot követően 15 napon belül az MTA honlapján nyilvánosságra kell hozni a pályázó nevét, a doktori mű címét, a mű rövid összefoglalóját (tézisek), az eljárásban illetékes osztály(ok) és tudományos bizottság(ok) megnevezését, valamint a Doktori Tanács döntésének az időpontját.

12. §

Intézkedések a doktori eljárás bírálati szakaszában: a hivatalos bírálók és a bírálóbizottság tagjainak felkérése

- (1) A hivatalos bírálók kijelölése tárgyában a Doktori Tanács a Doktori Szabályzat 36. §-a szerint jár el.
- (2) A hivatalos bírálókat a Doktori Tanács titkára, a bírálóbizottság tagjait a Doktori Tanács Titkárságának vezetője kéri fel. A felkérés elfogadásáról vagy elutasításáról 15 napon belül írásban nyilatkozni kell. Ha a hivatalos bíráló vagy a bírálóbizottság tagja, vagy ezek kijelölt pótagjai visszautasítják a Doktori Tanács felkérését az eljárásban való közreműködésre, a feladatra az osztályok javaslatára a Doktori Tanácsnak mást kell kijelölnie.
- (3) Ha felkért hivatalos bíráló a (2) bekezdés szerint a bírálói vélemény elkészítését nem vállalja, a kijelölt tartalék (pót-) bírálót kell felkérni a feladat ellátására.
- (4) Ha a felkért hivatalos bírálók közül öten nem vállalják a bírálati vélemény elkészítését – kivéve, ha a visszautasítások oka összeférhetetlenség –, a kérelmező személyi alkalmasságát az osztály és a bizottság bevonásával ismételt tárgyalni kell újabb bírálók megnevezésével. Ez esetben az elnök a Doktori Szabályzat 36. § (3) bekezdése értelmében a kérelmező alkalmasságára és a bírálati eljárás engedélyezésére vonatkozó újabb javaslatétel elkészítésére kéri fel az illetékes osztály elnökét, majd mindezek engedélyezését a Doktori Tanács újból tárgyalja.
- (5) A kérelmező elfogultságra vagy összeférhetetlenségre hivatkozással kifogásolhatja a hivatalos bírálók és a bírálóbizottsági tagok személyéről szóló határozatot, annak kézhezvételétől számított 15 napon belül. A kifogást az MTA Doktori Tanácsa Titkárságának kell bejelenteni. A kifogásról a Doktori Tanács elnöke dönt, aki szükség esetén annak megalapozottságáról az Ügyrendi Bizottság döntését kéri. E határidő elteltével kifogás nem nyújtható be. Ha a kifogás megalapozott, a kérelemnek helyt kell adni, és más kijelölt bírálót kell felkérni.

- (6) A hivatalos bírálóknak megbízatásuk kézhezvételétől számított három hónapon belül kell véleményüket írásban benyújtani a Doktori Tanács Titkárságához. A határidőt – a hivatalos bíráló kérelmére – a Doktori Tanács elnöke egyszer legfeljebb három hónappal meghosszabbíthatja. Ha a hivatalos bíráló a megadott határidőn belül véleményét nem nyújtja be, a titkár a bírálót írásban felhívja a határidőre történő teljesítésre. A határidő megállapításánál a július és az augusztus hónapot nem kell figyelembe venni. Ha a titkár határidőre történő figyelmeztetése nem jár eredménnyel, és a határidő úgy telik el, hogy a hivatalos bíráló véleményét nem nyújtja be, a Doktori Tanács elnöke 15 napon belül visszavonja a megbízást, egyben új hivatalos bírálót bíz meg a kijelölt tartalék (pót-) bírálók közül.

13. §

Intézkedések a doktori eljárás bírálati szakaszában: a nyilvános vita

- (1) A nyilvános vita engedélyezése és annak előkészítése tárgyában a Doktori Tanács a Doktori Szabályzat 38–39. §-a szerint jár el.
- (2) A Doktori Tanács nyilvános vitát engedélyező döntését követően a nyilvános vita elnökét a Doktori Tanács elnöke kéri fel. A kérelmező a nyilvános vita megszervezésében, így a bírálóbizottság tagjainak felkérésében nem vehet részt. Ha a nyilvános vitát a Doktori Tanács nem engedélyezi, a doktori kérelmet elutasítja. A nyilvános vitára bocsátást megtagadó határozat ellen érdemi szakmai szempontokra alapított jogorvoslatnak nincs helye, csupán eljárási jogsértésre hivatkozva lehet jogorvoslatot előterjeszteni a határozat ellen.
- (3) A nyilvános vitát engedélyező határozatot követően 15 napon belül az MTA honlapján nyilvánosságra kell hozni az engedélyező határozat időpontját, a doktori művet, a hivatalos bírálók nevét és tudományos fokozatát, valamint az általuk készített hivatalos bírálatokat.
- (4) A nyilvános vita kitűzésekor az MTA honlapján nyilvánosságra kell hozni a kérelmezőnek a hivatalos bírálói véleményekre adott válaszát, a nyilvános vita helyét és időpontját.
- (5) A doktori véde lezárását követően az MTA honlapján nyilvánosságra kell hozni a bírálóbizottság személyi összetételét, a személyek tudományos fokozatának megjelölésével.
- (6) A benyújtott dokumentumok az MTA honlapján változtatás nélkül kerülnek nyilvánosságra.

14. §

Intézkedések a doktori eljárás bírálati szakaszában: a cím odaítélése

- (1) A doktori cím odaítélése tárgyában a Doktori Tanács a Doktori Szabályzat 45. §-a szerint jár el azzal, hogy a kérelmező köztestületi tagságának fennállását a Titkárság a cím odaítélését tárgyaló Doktori Tanács üléséig ellenőrzi.
- (2) Amennyiben a Doktori Tanács döntése azért tér el a tudományos osztály állásfoglalásától, mert az osztály döntése ellentétes azzal, amit a bírálóbizottság a nyilvános vita utáni zárt ülésen hozott, és ezt az osztály szakmai indokokra alapozza, a Doktori Tanács felhívja az osztály figyelmét a Doktori Szabályzat 19. § (2) pontjában, a 40. § (3) pontjában és a 45. § (2) pontjában foglaltakra.
- (3) Az MTA doktora cím odaítéléséről hozott egyetértő határozatot követően 15 napon belül az MTA honlapján nyilvánosságra kell hozni a bírálóbizottság értékelését, a cím odaítélésének tényét, valamint a Doktori Tanács döntésének az időpontját. A doktori cím odaítélését megtagadó határozat ellen érdemi szakmai szempontokra alapított jogorvoslatnak nincs helye. Ha a Doktori Tanács a doktori címet nem ítéli oda, e határozat meghozatalától számított három éven belül a kérelmező újabb doktori eljárást nem kezdeményezhet.
- (4) Az MTA doktora cím odaítélését az Akadémiai Értesítőben is közzé kell tenni. A közlés tartalmazza, hogy ki milyen című doktori mű alapján szerezte meg a doktori címet.
- (5) A cím odaítélését követően a doktori művet, a hivatalos bírálók véleményét, a pályázó válaszait, a bírálóbizottság jegyzőkönyvét egy-egy példányban el kell helyezni az MTA Könyvtárában, és biztosítani kell ezekhez az elektronikus úton való hozzáférés lehetőségét is.

15. §

Iratbetekintés

- (1) Az eljárásban közreműködő személyek és testületek a véleményük elkészítése, javaslatuk kialakítása, illetve döntésük meghozatala céljából a pályázati anyag irataiba betekinhetnek. A pályázati anyag elektronikus változatába a betekintést a Titkárság által működtetett, a jogosultaknak felhasználói névvel és jelszóval hozzáférhető internetes rendszer biztosítja az Ügyrendhez csatolt 1. táblázatban rögzítettek szerint.
- (2) A Doktori Tanács tagjai, valamint a Titkárság vezetője és illetékes munkatársai valamennyi iratba betekinhetnek. Az Ügyrendi Bizottság és a Tudományetikai Bizottság az előttük doktori eljárással kapcsolatban kezdeményezett vagy folyamatban lévő ügy irataiba tekinthetnek be.

- (3) A pályázó az ügyében keletkezett iratokba az eljárás bármely szakaszában betekinthez, a Titkárság vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján. Az iratok megtekintését úgy kell lehetővé tenni, hogy azokban a közreműködők neve ne legyen megismerhető. A betekintés technikai lebonyolításának megszervezése az illetékes szakreferens, illetve szakelőadó feladata. Nem tekintheti meg a kérelmező a nem nyilvános ülések szó szerinti jegyzőkönyveit (MTA osztályai, tudományos [doktori] bizottságai, eseti bizottságai, Doktori Tanács) és az azokhoz csatolt írásbeli feljegyzéseket.
- (4) Az (1)–(3) bekezdésekben felsoroltakon kívül más személyek az eljárásról nyilvánosságra hozott adatokat az MTA honlapján ismerhetik meg. A doktori eljárás nyilvánosan közzéteendő adatait az jelen szabályzat 11. § (7), 13. § (3), (4), (5) és a 14. § (2) bekezdései határozzák meg. Az eljárás során képződő egyéb adatok – amelyeket a jelen szabályzathoz csatolt 2. táblázat sorol fel – nem nyilvánosak.
- (5) Egyéb esetekben iratbetekintést – írásos kérelemre – a Doktori Tanács elnöke és a Titkárság vezetője együttesen engedélyez. Véleményeltérésük esetén az iratbetekintés tárgyában az Ügyrendi Bizottság elnöke dönt.
- (6) A Doktori Szabályzatban és a jelen Eljárási Szabályzat és Ügyrendben nem rendezett adatvédelemmel kapcsolatos kérdésekben a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit és az MTA Titkársága adatvédelemre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

16. §

Eljárás sikertelen védés esetén

- (1) Azokról az ügyekről, amelyekben a pályázó az MTA doktora tudományos címet nem szerezte meg, nyilvántartást kell vezetni a Titkárságon, az elutasító döntést azonban az MTA honlapján, illetőleg az Akadémiai Értesítőben nem kell közzétenni.
- (2) Az előző bekezdésben említett tényről és adatokról a Titkárság megkeresésre tájékoztatást ad az MTA tudományos osztályai és tudományos bizottságai elnökeinek, az MTA elnökének, főtitkárnak.

17. §

Eljárás honosítási ügyekben

- (1) A Doktori Tanács külföldön szerzett tudományos fokozatot – érdemi vizsgálat után – csak akkor honosíthat, ha a fokozat egyenértékűségét a tudomány kandidátusa vagy a tudomány doktora magyar fokozattal nemzetközi egyezmény vagy szerződés mondja ki. Jogszabály alapján a Doktori Tanács hatáskörébe tartozó honosítási ügyben a külföldön szerzett tudományos fokozat honosítása a Doktori Tanács Titkárságán kérelmezhető. A kérelemhez mellékelni kell a következő iratokat:
 - magyar állampolgárság igazolása,
 - ha a kérelmező nem magyar állampolgár, igazolás arról, hogy Magyarországon letelepedett személy, illetőleg a letelepedés szándékával tartózkodik Magyarországon, vagy a Magyar Tudományos Akadémia külső tagja,⁴
 - a külföldön szerzett tudományos fokozat megszerzéséről szóló okirat másolata, annak hiteles magyar nyelvű fordítása,
 - a fokozat megszerzéséhez felhasznált értekezés (mű),
 - a külföldön szerzett fokozat alapjául szolgáló mű főbb tudományos megállapításáról szóló tézisek magyar nyelven készített összefoglalása,
 - szakmai önéletrajz,
 - publikációs jegyzék,
 - hivatkozások jegyzéke,
 - az eljárási díj megfizetésének igazolása.
- (2) Ha a kérelmező a külföldön szerzett fokozatot tudomány kandidátusa fokozatként kívánja honosíttatni, akkor a Tanács két szakértőt kér fel. A felkért szakértők írásban nyilatkoznak arról, hogy a honosítást kérelmező a magyar kandidátusi fokozattal egyenlő értékű tudományos teljesítményt ért-e el. Az előterjesztő részletesen értékeli a pályázó tudományos eredményeit, és arról foglal állást, hogy a pályázó tudományos teljesítménye a tudomány kandidátusa magyar tudományos fokozattal egyenértékű-e. A Doktori Tanács az előterjesztő állásfoglalása és a két szakértő nyilatkozata alapján dönt a honosításról.
- (3) Ha a kérelmező a külföldön szerzett fokozatot tudomány doktora fokozatként kívánja honosíttatni, akkor a Doktori Tanács három szakértőt jelöl ki. A szakértők – egymástól függetlenül – írásban részletesen értékelik a pályázó tudományos eredményeit, és állást foglalnak arról, hogy a pályázó eredményei a tudomány doktora magyar tudományos cím követelményeinek megfelelnek-e. A Doktori Tanács a szakértői vélemények és a pályázó publikációs és hivatkozási jegyzéke alapján dönt a honosítási kérelemről.

⁴ A „vagy a Magyar Tudományos Akadémia külső tagja” szövegrészt a Magyar Tudományos Akadémia Elnöksége 2013. április 16-i ülésén a 33/2013. (IV. 16.) számú határozatával hagyta jóvá, az 2013. április 17-től hatályos.

18. § Oklevél

- (1) Az MTA doktora tudományos cím megszerzéséről a Titkárság okiratot állít ki, amelyet az MTA elnöke és a Doktori Tanács elnöke ír alá. Az oklevelet ünnepélyes keretek között kell átadni.
- (2) A tudomány kandidátusa, a tudomány doktora fokozat honosításáról a Titkárság okiratot állít ki, amelyet az elnök és a titkár ír alá.
- (3) Az előző bekezdésekben említett oklevelek formájáról a Doktori Tanács dönt.
- (4) A doktori oklevél átadásának napján a Doktori Tanács Titkársága az MTA Titkárságának Kommunikációs Főosztályán keresztül valamennyi új MTA doktora munkásságáról és a cím odaitélésének indoklásáról egyoldalas fényképes ismertetőt bocsát a sajtó rendelkezésére. Az ismertető tartalmazza a pályázó által benyújtott szakmai önértékelést, a bírálóbizottság véleményével kiegészített – és a bírálóbizottság elnöke által jóváhagyott –, közérthetően megfogalmazott szakmai indokolást az MTA doktora cím odaitéléséről. A két értékelés maximum szóközökkel számolt 1500-1500 karakter terjedelmű szövegének elkészítését a Doktori Tanács titkára irányítja és ellenőrzi.

19. § Záró rendelkezések

- (1) Jelen szabályzat 2012. február 28-án lép hatályba azzal, hogy egyidejűleg hatályát veszti a Magyar Tudományos Akadémia Doktori Tanácsának 2011. január 1-től hatályos Eljárási Szabályzata és Ügyrendje.
- (2) Jelen szabályzat rendelkezéseit a 2012. január 31-ét követően történt regisztrációkra, előterjesztett kérelmekre, kezdeményezett eljárásokra kell alkalmazni.

A Doktori Tanács Eljárási szabályzatához és ügyrendjéhez kapcsolódó 1. táblázat

Irat száma	Az adatokat tartalmazó irat megnevezése	Jogosultak
1.	Kérelem	minden közreműködő
2.	Tudományos önéletrajz	minden közreműködő
3.	A doktori mű	nyilvános
4.	A doktori mű rövid összefoglalója (tézis)	nyilvános
5.	Tudományos munkásság összefoglalása	nyilvános
6.	Közlemény és hivatkozási jegyzék	nyilvános
7.	Tudománymetriai táblázat	nyilvános
8.	Publikációs adatlap	minden közreműködő
9.	Az öt jelentős publikáció és azok listája	minden közreműködő
10.	Tudományos közéleti adatlap	minden közreműködő
11.	Az osztály által kért kiegészítések	minden közreműködő
12.	A tudományos bizottság előterjesztőjének a véleménye	minden közreműködő
13.	A tudományos bizottság jegyzőkönyve (emlékeztetője) állásfoglalással	minden közreműködő
14.	A tudományos osztály előterjesztőjének a véleménye	minden közreműködő a tudományos bizottság és a bírálóbizottság tagjai kivételével
15.	Osztályjavaslat állásfoglalással az eljárásra bocsátásról	minden közreműködő a tudományos bizottság és a bírálóbizottság tagjai kivételével
16.	DT előterjesztői vélemény az eljárásra bocsátásról	Doktori Tanács tagjai
17.	DT szakértői vélemény az eljárásra bocsátásról	Doktori Tanács tagjai
18.	DT határozat az eljárásra bocsátásról	Doktori Tanács tagjai
19.	Hivatalos bíráló véleménye	nyilvános
20.	Jelölt válasza a bírálatra	nyilvános
21.	A bírálóbizottság javaslata a cím odaitéléséről	nyilvános
22.	A bírálóbizottság tagjainak véleménye a cím odaitéléséről	minden közreműködő
23.	Osztályjavaslat a cím odaitéléséről	minden közreműködő a tudományos bizottság és a bírálóbizottság tagjai kivételével
24.	DT határozat a cím odaitéléséről	nyilvános

A doktori eljárásban közreműködők
Tudományos bizottsági előterjesztő(k)
Tudományos bizottság tagjai
Tudományos bizottsági elnök
Tudományos bizottsági titkár
Bírálóbizottság tagjai
Tudományos osztály, előterjesztő(k)
Tudományos osztály tagjai
Tudományos osztályelnök
Tudományos osztály szakreferens
Doktori Tanács, előterjesztő(k)
Doktori Tanács, szakértők
Doktori Tanács, meghívott(ak)
Doktori Tanács, elnök
Doktori Tanács, titkár
Doktori Tanács tagjai
Doktori Tanács Titkárságának munkatársai



**A Magyar Tudományos Akadémia elnökének
22/2013. (VI. 10.) számú határozata**

**a Magyar Tudományos Akadémia Környezetvédelmi Tudományos Ifjúsági Pályadíj
adományozásának rendjéről szóló 9/2010. (III. 4.) sz. határozat módosításáról**

A Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 14. §-ában, a Magyar Tudományos Akadémia Elnökségének 32/2009. (VI. 23.) sz. állásfoglalásában biztosított jogkörömben eljárva a Magyar Tudományos Akadémia Környezetvédelmi Tudományos Ifjúsági Pályadíj adományozásáról szóló 9/2010. (III. 4.) sz. határozatot (a továbbiakban: Határozat) a következők szerint módosítom:

1. §

A Határozat 2. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„A Pályadíj elnyerésére jelentkezhet (igénybejelentést tehet) minden olyan kutatói feladatokat ellátó személy, aki 35. életévét nem töltötte be, vagy az igénybejelentés benyújtásának évében tölti be, és a Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: Akadémia) kutatóközpontjában (a továbbiakban: kutatóközpont), önálló jogi személy kutatóintézetében (a továbbiakban: kutatóintézet) vagy a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény (a továbbiakban: MTAtv.) szerinti támogatott kutatóhelyen a jelentkezés időpontjában közalkalmazottként vagy természetes személlyel létesített, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban dolgozik.

2. §

A Határozat 3. § (1) bekezdésének helyébe a következő rendelkezés lép:

„A Pályadíjat az Akadémia elnöke adományozza a Környezetvédelmi Világnaphoz kapcsolódóan évente egy alkalommal. Az oklevelet az Akadémia főtitkára tárgyév június hónapjában, ünnepélyes keretek között adja át.”

3. §

A Határozat 4. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„A jelentkezéshez mellékelni szükséges a kutatóközpont főigazgatójának, kutatóintézet igazgatójának vagy a kutatócsoport vezetőjének a tanulmányról készített, minősítő értékelését.”

4. §

(1) A Határozat 5. § (3) bekezdésében az „és az átadás időpontjáról” szövegrész hatályát veszti.

(2) A Határozat 5. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„A döntésről és a díjazottak névsoráról a Kutatóintézeti Főosztály értesíti a Jogi és Igazgatási Főosztályt. A Jogi és Igazgatási Főosztály megrendeli a grafikai munkákat, a Főtitkári Titkársággal egyeztetve megszervezi az átadási ünnepséget, és továbbítja a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály részére a Pályadíjhoz járó pénzösszeg banki átutalásához szükséges nyomtatványokat, valamint – a pályázati anyag visszaküldésével egyidejűleg – értesíti a nem nyertes jelentkezőket.”

5. §

(1) Jelen határozat 2013. június 10-én lép hatályba, azzal, hogy a 9/2010. (III. 4.) sz. határozat jelen módosítással nem érintett részei változatlan tartalommal érvényesek és hatályosak.

(2) Jelen határozatot az Akadémiai Értesítőben kell közzétenni, valamint az érintettek számára a helyben szokásos módon kihirdetni és hozzáférhetővé tenni.

Pálinkás József s. k.



A Magyar Tudományos Akadémia elnökének 9/2010. (III. 4.) számú határozata

a Magyar Tudományos Akadémia Környezetvédelmi Tudományos Ifjúsági Pályadíj adományozásának rendjéről

- I. A Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 14. §-ában és a Magyar Tudományos Akadémia Elnökségének 32/2009. (VI. 23.) sz. állásfoglalásában kapott felhatalmazás alapján a Magyar Tudományos Akadémia Környezetvédelmi Tudományos Ifjúsági Pályadíj adományozásának rendjét a jelen határozat mellékletében és függelékében (a továbbiakban együttesen: határozat) foglaltak szerint határozom meg.
- II. A határozatot az Akadémiai Értesítőben kell közzétenni, valamint a Magyar Tudományos Akadémiának a határozat hatálya alá tartozó költségvetési szerveinél a helyben szokásos módon kihirdetni és hozzáférhetővé tenni.

Pálinkás József s. k.



A Magyar Tudományos Akadémia Környezetvédelmi Tudományos Ifjúsági Pályadíj adományozásának rendje

A Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 14. §-ában kapott felhatalmazás alapján – dr. Mohar Lászlóné Sóti Borbála magánszemély hagyatéki intézkedése alapján – a tudományos élet területén dolgozó fiatal kutatók környezetvédelmi kutatási eredményeinek elismerésére a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény szerinti díjkitűzés alapján adományozható Környezetvédelmi Tudományos Ifjúsági Pályadíjról (a továbbiakban: Pályadíj) a következők szerint rendelkezem.

Preambulum

Dr. Mohar Lászlóné Sóti Borbála (örökagyó) Budapesten, 2000. március 16-án kelt és 2000. november 30-án kiegészített végrendeletében valamennyi fellelhető vagyonának és követelésének általános örököséként a Magyar Tudományos Akadémiát (a továbbiakban: Akadémia) tette meg. Az örökagyó rendelkezése szerint az Akadémia a reá hagyott vagyont a környezetvédelmi tudományos kutatások elősegítésére köteles fordítani.

1. § A Pályadíj célja

A Pályadíj célja, hogy a tudomány eszközeivel és lehetőségeivel elősegítse a lokális és globális emberi környezet megóvását, a biológiai sokszínűség védelmét, környezetbarát technológiák kifejlesztését, meghonosítását

2. § Személyi hatály, az adományozás elvei

- (1) A Pályadíj elnyerésére jelentkezhet (igénybejelentést tehet) minden olyan kutatói feladatokat ellátó személy, aki 35. életévét nem töltötte be, vagy az igénybejelentés benyújtásának évében tölti be, és a Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: Akadémia) kutatóközpontjában (a továbbiakban: kutatóközpont), önálló jogi személy kutatóintézetében (a továbbiakban: kutatóintézet) vagy a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény (a továbbiakban: MTAtv.) szerinti támogatott kutatóhelyen a jelentkezés időpontjában közalkalmazottként vagy természetes személlyel létesített, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban dolgozik.
- (2) Az Akadémia esélyharmonizációs keretprogramja értelmében a 10 éven aluli gyermeket nevelő kutatóknak esetében a jelentkezés korhatára gyermekenként 2 évvel meghosszabbodik. A meghosszabbított korhatár érvényes a gyermeknevelési távollétet igénybe vevő, illetve a gyermeküket egyedül nevelő kutatókra is.
- (3) A Pályadíj elnyerésére olyan, 5 évnél nem régebbi, folyóiratban közölt, kiemelkedő környezetvédelmi tudományos munkával lehet igénybejelentést tenni, amely jelentős tudományos értékeket képvisel. Azok a fiatal kutatók, akik folyóiratban megjelent munkájukkal korábban Akadémiai Ifjúsági Díjat nyertek, ugyanazt a tudományos közleményt a Pályadíjra nem nyújthatják be. A Pályadíjat ugyanazon személy 5 éven belül ismételtelen nem nyerheti el.

3. § Az elismerés formája és mértéke

- (1) A Pályadíjat az Akadémia elnöke adományozza a Környezetvédelmi Világnaphoz kapcsolódóan évente egy alkalommal. Az oklevelet az Akadémia főtitkára tárgyév június hónapjában, ünnepélyes keretek között adja át.
- (2) A Pályadíj oklevéllel és pénzjutalommal jár. Az oklevél elkészítésének költségei és a pénzjutalom összege a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága (a továbbiakban: Titkárság) köztisztviselési számláját terheli.

- (3) Az elismeréshez adható jutalom pályadíjként bruttó 200 000 Ft, azaz bruttó kétszázezer forint. Évente összesen legfeljebb 3 Pályadíj adományozható.
- (4) A Pályadíjjal átadott oklevélen a következő szöveg szerepel:

„A Magyar Tudományos Akadémia Elnöke

környezetvédelmi kutatási eredményei elismeréseként

KÖRNYEZETVÉDELMI TUDOMÁNYOS IFJÚSÁGI PÁLYADÍJBAN
részesíti

„NÉV”-t

az MTA Kutatóközpontjának/Kutatóintézetének/Kutatócsoportjának
kutatóját”

4. §

A jelentkezési felhívás

- (1) A Pályadíjra való jelentkezési felhívást a Titkárság Kutatóintézeti Főosztálya készíti el, majd – a jogi és pénzügyi egyeztetéseket követően – elnöki jóváhagyás után az értékelőlappal együtt kiküldi a 2. § (1) bekezdésében meghatározott szervezetek vezetői részére.
- (2) A Pályadíj iránti igénybejelentés benyújtási határidejét és módját a jelentkezési felhívásban évente a Kutatóintézeti Főosztály vezetője határozza meg.
- (3) A jelentkezéshez mellékelni szükséges a kutatóközpont főigazgatójának, kutatóintézet igazgatójának vagy a kutatócsoport vezetőjének a tanulmányról készített, minősítő értékelését.
- (4) Csatolni kell továbbá a jelentkező szakmai önéletrajzát, publikációinak jegyzékét, scientometriai mutatóit (tudományos publikációk száma, impakt faktor összesítése, hivatkozások száma), továbbá az intézet vagy a kutatóhely vezetője által kiállított, az esélyharmonizációs követelményeknek való megfelelésről szóló igazolást.

5. §

Elbírálás, közzététel

- (1) A Pályadíjra való jelentkezéseket (igénybejelentéseket) kuratórium bírálja el. A kuratórium tagjait az Akadémia elnöke kéri fel, a Környezettudományi Elnöki Bizottság elnökének ajánló jellegű javaslata alapján. A kuratórium tagjainak megbízatása 3 évre szól, a felkérés korlátlan alkalommal megismételhető. A kuratóriumi tagsági megbízás megszűnik a kuratórium megszűnésével vagy megszüntetésével, lemondással, visszahívással.
- (2) A beérkezett jelentkezéseket a Kutatóintézeti Főosztály összegzi és készíti elő a kuratórium részére.
- (3) A kuratórium javaslata alapján az elnök dönt az elismerésben részesülők személyéről.
- (4) A döntésről és a díjazottak névsoráról a Kutatóintézeti Főosztály értesíti a Jogi és Igazgatási Főosztályt. A Jogi és Igazgatási Főosztály megrendeli a grafikai munkákat, a Főtitkári Titkársággal egyeztetve megszervezi az átadási ünnepséget, és továbbítja a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály részére a Pályadíjhoz járó pénzügyi összeg banki átutalásához szükséges nyomtatványokat, valamint – a pályázati anyag visszaküldésével egyidejűleg – értesíti a nem nyertes jelentkezőket.
- (5) A Pályadíjban részesültek névsorának és laudációjának az Akadémiai Értesítőben és az Akadémia honlapján történő közzétételéről a Jogi és Igazgatási Főosztály, valamint a Kommunikációs Főosztály gondoskodik.

6. §

Záró rendelkezések

- (1) A Magyar Tudományos Akadémia részére jelen Pályadíj adományozására felhasználható, a 1169.Kjő./101/2007./9. sz. hagyatékátadó végzéssel átadott hagyatékot (alaptőke) és kamatai összegét az Akadémia Vagyonkezelő Szervezete tartja nyilván, és számláján elkülönítetten kezeli.
- (2) Jelen határozatban foglaltakat a Magyar Tudományos Akadémia Alapszabályával, illetve a tudományos gyűjtemények, hagyatékok, ajándékok, pénzadományok elfogadásának és kezelésének rendjéről szóló elnöki határozattal összhangban kell alkalmazni.
- (3) Jelen határozat 2010. március 16-án lép hatályba azzal, hogy a Környezetvédelmi Tudományos Ifjúsági Pályadíjat elsőként a 2010. évben lehet megítélni.

Pálinkás József s. k.

Környezetvédelmi Tudományos Pályadíj év

ÉRTÉKELŐLAP
a Környezetvédelmi Tudományos Ifjúsági Pályadíj odaítéléséhez

1. A pályázó adatai:

Név:	
Születési dátum:	
Munkahely:	
Foglalkoztatás jellege	
Értesítési cím:	
Telefonszám:	
Beosztás:	

2. A pályamű címe:

3. Az intézmény vezetőjének/kutatócsoport vezetőjének értékelése:

.....,évhó napján

.....
(fő)igazgató/kutatócsoport vezetője



**A Magyar Tudományos Akadémia elnökének
24/2013. (VI. 10.) számú határozata**

**a Magyar Tudományos Akadémián adományozható „Főtitkári Elismerés” díj
odaitéléséről szóló 25/2010. (X. 13.) sz. határozat módosításáról**

A Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 14. §-ában, a Magyar Tudományos Akadémia Elnökségének 32/2009. (VI. 23.) sz. állásfoglalásában biztosított jogkörömben eljárva a Magyar Tudományos Akadémián adományozható „Főtitkári Elismerés” díj odaitéléséről szóló 25/2010. (X. 13.) sz. határozatot a következők szerint módosítom:

1. §

- (1) A Határozat 1. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„Szervi hatály: a határozat hatálya a Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: Akadémia) irányítása alatt álló köztestületi költségvetési szervekre – ideértve a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia Titkárságát (a továbbiakban: SZIMA Titkárság), és az Országos Kutatási Alapprogramok Irodáját is (a továbbiakban: OTKA Iroda) – terjed ki, a (2) bekezdés szerinti személyi körben.”
- (2) A Határozat 1. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„Személyi hatály: a határozat hatálya az MTA Titkárságának (a továbbiakban: MTA Titkársága) köztisztviselőire, közszolgálati ügykezelőire és munkavállalóira; továbbá az Akadémia irányítása alatt álló köztestületi költségvetési szervek (a továbbiakban: akadémiai költségvetési szervek) közalkalmazottaira terjed ki.”

2. §

A Határozat 2. § (4) bekezdése kiegészül a következő szövegrésszel:
„E tekintetben a korábban adományozott „Főtitkári Dicséret” díjat is figyelembe kell venni.”

3. §

- (1) A Határozat 3. § (2) bekezdésében a „Titkársága” szövegrész „Titkárságának” szövegrészre módosul.
- (2) A 3. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„Évente összesen 16 „Főtitkári Elismerés” díj adományozható, az alábbi megoszlásban:
a) 3 az MTA Titkársága köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói;
b) 2 az MTA Könyvtár és Információs Központ (a továbbiakban: MTA KIK) és az MTA Támogatott Kutatócsoportok Irodájának (a továbbiakban: MTA TKI) közalkalmazottai;
c) 11 a további, jelen határozat hatálya alá tartozó akadémiai költségvetési szerv közalkalmazottai között osztható ki.”
- (3) A 3. § (5) bekezdése hatályát veszti.

4. §

- (1) A Határozat 4. § (2) bekezdés 1. pontjában a „Titkársága” szövegrész „Titkárságának” szövegrészre módosul, egyidejűleg „az MTA KSZI igazgatója” szövegrész hatályát veszti.
- (2) A Határozat 4. § (2) bekezdés 2. pontjában a „Hálózati Tanács” szövegrész helyébe a „kutatócsoportok vezetőinek” szövegrész lép.
- (3) A Határozat 4. § (2) bekezdés 3. pontja kiegészül „Az akadémiai” és az „önálló jogi személy” szövegrészekkel.
- (4) A Határozat 4. § (2) bekezdés 4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„A Területi Akadémiai Bizottságok Titkárságának igazgatója az Elnöki és Testületi Titkárság vezetőjéhez juttatja el a felterjesztését, aki javaslatával együtt továbbítja azokat a Humánpolitikai Osztályra.”

(5) A Határozat 4. § (2) bekezdés 5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„Az MTA Létesítménygazdálkodási Központ igazgatója és az MTA Üdülési Központ igazgatója az MTA Titkársága gazdasági igazgatójának küldik meg a felterjesztést, aki javaslatával együtt továbbítja azt a Humánpolitikai Osztályra.”

5. §

A Határozat 5. § (2) bekezdésében a „Pénzügyi Főosztálya” szövegrész helyébe a „Gazdasági Igazgatósága” szövegrész lép.

6. §

A Határozat 6. § (3) bekezdése kiegészül a „jelen” szövegrésszel.

7. §

- (1) Jelen határozat 2013. június 14-én lép hatályba azzal, hogy a 25/2010. (X. 13.) sz. határozat jelen módosítással nem érintett részei változatlan tartalommal érvényesek és hatályosak.
- (2) A határozatot az Akadémiai Értesítőben kell közzétenni, valamint az érintettek számára a helyben szokásos módon kihirdetni és hozzáférhetővé tenni.

Pálinkás József s. k.



A Magyar Tudományos Akadémia elnökének 25/2010. (X. 13.) számú határozata

a Magyar Tudományos Akadémián adományozható „Főtitkári Elismerés” díj odaítéléséről

- I. A Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 14. §-ában és a Magyar Tudományos Akadémia Elnökségének 32/2009. (VI. 23.) sz. állásfoglalásában kapott felhatalmazás alapján a „Főtitkári Elismerés” díj odaítélésének rendjét a jelen határozat mellékletében és függelékében (a továbbiakban együttesen: határozat) foglaltak szerint határozom meg.
- II. Jelen határozat 2010. október 13-án lép hatályba azzal, hogy egyidejűleg hatályát veszti a Magyar Tudományos Akadémián adományozható „Főtitkári Dicséret” elismerés odaítéléséről szóló 16/2009. (XII. 2.) sz. elnöki határozat.
- III. A határozatot az Akadémiai Értesítőben kell közzétenni, valamint a Magyar Tudományos Akadémiának a határozat hatálya alá tartozó költségvetési szerveinél foglalkoztatottak számára a helyben szokásos módon kihirdetni és hozzáférhetővé tenni.

Pálinkás József s. k.

A Magyar Tudományos Akadémián adományozható „Főtitkári Elismerés” díj odaítéléséről

A Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 14. §-ában és a Magyar Tudományos Akadémia Elnökségének 32/2009. (VI. 23.) sz. állásfoglalásában kapott felhatalmazás alapján a „Főtitkári Elismerés” kitüntető elismerés odaítélésének rendjét a következők szerint határozom meg:

1. §

A határozat hatálya

- (1) **Szervi hatály:** a határozat hatálya a Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: Akadémia) irányítása alatt álló köztestületi költségvetési szervekre – ideértve a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia Titkárságát (a továbbiakban: SZIMA Titkárság) és az Országos Kutatási Alapprogramok Irodáját is (a továbbiakban: OTKA Iroda) – terjed ki, a (2) bekezdés szerinti személyi körben.
- (2) **Személyi hatály:** a határozat hatálya az MTA Titkárságának (a továbbiakban: MTA Titkársága) köztisztviselőire, közszolgálati ügykezelőire és munkavállalóira; továbbá az Akadémia irányítása alatt álló köztestületi költségvetési szervek (a továbbiakban: akadémiai költségvetési szervek) közalkalmazottaira terjed ki.
- (3) A határozat hatálya nem terjed ki az (1) bekezdésben felsorolt szervekkel egyéb (így különösen megbízási, vállalkozási stb.) jogviszonyban álló személyekre.

2. §

Az adományozás elvei

- (1) „Főtitkári Elismerés” díjban a jelen határozat hatálya alá tartozó költségvetési szervek azon köztisztviselői, ügykezelői, közalkalmazottai és munkavállalói részesíthetők, akik:
 1. kutatásirányítási és kutatásszervezési munkakörben,
 2. igazgatási munkakörben,
 3. jóléti vagy fenntartási/szolgáltatási/üzemeltetési/működtetési munkakörbenvalamely meghatározó feladat megoldásában kiemelkedő teljesítményt nyújtottak; elismerésre méltó, példamutató magatartást tanúsítottak; e területeken munkakörükben tartósan magas színvonalú munkát végeznek.
- (2) Tudományos munkakörben foglalkoztatott munkatárs az elismerésre nem jogosult.
- (3) „Főtitkári Elismerés”-re olyan személy terjeszhető elő, aki a kitüntetés átadása évében november 3-án a jelen határozat hatálya alá tartozó költségvetési szervnél legalább két éves köztisztviselői, közalkalmazotti, ügykezelői vagy munkavállalói jogviszonnyal rendelkezik.
- (4) „Főtitkári Elismerés” díjazottja ugyanezen elismerésre ismételtelen nem javasolható. E tekintetben a korábban adományozott „Főtitkári Dicséret” díjat is figyelembe kell venni.

3. §

Az elismerés formája és mértéke

- (1) A „Főtitkári Elismerés” díjat évente általában egy alkalommal, főszabályként a Magyar Tudomány Ünnepe rendezvény-sorozatához kapcsolódva adják át.
- (2) A „Főtitkári Elismerés” díj oklevéllel és pénzjutalommal jár. Az oklevél elkészítésének költségei és a pénzjutalom összege az MTA Titkárságának köztestületi számláját terhelik.
- (3) Az elismeréshez adható pénzjutalom összege díjazottanként bruttó 200 000 Ft, azaz bruttó kétszázezer forint.
- (4) Évente összesen 16 „Főtitkári Elismerés” díj adományozható, az alábbi megoszlásban:
 - a) 3 az MTA Titkársága köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói;
 - b) 2 az MTA Könyvtár és Információs Központ (a továbbiakban: MTA KIK) és az MTA Támogatott Kutatócsoportok Irodájának (a továbbiakban: MTA TKI) közalkalmazottai;
 - c) 11 a további, jelen határozat hatálya alá tartozó akadémiai költségvetési szerv közalkalmazottai között osztható ki.

4. §

A kitüntetés kezdeményezése

- (1) A „Főtitkári Elismerés” díj adományozására az Akadémia főtitkárhelyettese, a költségvetési szervek vezetői, a támogatott kutatócsoportok vezetői, illetve az MTA Titkársága főosztályvezetői a jelen határozat függeléke szerinti adatlap kitöltésével tehetnek javaslatot.
- (2) Az adományozásra vonatkozó javaslat felterjesztésének rendje:
 1. A főtitkárhelyettes, az MTA Titkárságának főosztályvezetői, az MTA KIK főigazgatója, az Akadémiai Óvoda és Bölcsőde vezetője, az OTKA Iroda és a SZIMA Titkárság vezetője közvetlenül az MTA Titkársága Jogi és Igazgatási Főosztály Humánpolitikai Osztályának (a továbbiakban: Humánpolitikai Osztály) küldik meg javaslatukat.
 2. A támogatott kutatócsoportok munkatársai esetében a kutatócsoport vezetője az MTA TKI igazgatójához juttatja el felterjesztését, aki a kutatócsoportok vezetőinek véleményére alapított javaslatával együtt küldi meg azt a Humánpolitikai Osztálynak. Az MTA TKI – nem kutatócsoport tagjaként dolgozó – további munkatársaival kapcsolatos javaslatot az MTA TKI vezetője szintén a Humánpolitikai Osztálynak küldi meg.
 3. Az akadémiai kutatóközpontok és önálló jogi személy kutatóintézetek vezetői az MTA Titkársága Kutatóintézeti Főosztálya vezetőjének küldik meg javaslatukat, aki azokat véleményével együtt továbbítja a Humánpolitikai Osztályra.
 4. A Területi Akadémiai Bizottságok Titkárságának igazgatója az Elnöki és Testületi Titkárság vezetőjéhez juttatja el a felterjesztését, aki javaslatával együtt továbbítja azt a Humánpolitikai Osztályra.
 5. Az MTA Létesítménygazdálkodási Központ igazgatója és az MTA Üdülési Központ igazgatója az MTA Titkársága gazdasági igazgatójának küldik meg a felterjesztést, aki javaslatával együtt továbbítja azt a Humánpolitikai Osztályra.

5. §

A javaslatok elbírálása, közzététele

- (1) A „Főtitkári Elismerés” díj odaítélésére beérkezett javaslatokat a Humánpolitikai Osztály összegzi, és azokat döntésre a főtitkár elé terjeszti. A főtitkár dönt az elismerésben részesülők személyéről és az átadás időpontjáról.
- (2) A főtitkár döntése alapján a Humánpolitikai Osztály megrendeli a grafikai munkákat, aláírásra előkészíti a meghívókat. A Humánpolitikai Osztály begyűjti továbbá a kitüntetettektől az elismeréshez járó pénzösszeg banki átutaláshoz szükséges nyomtatványokat, amelyeket a főtitkári engedély eredeti példányával és a kitüntetettek névsorával együtt továbbít az MTA Titkársága Gazdasági Igazgatósága részére.
- (3) A „Főtitkári Elismerés”-ben részesültek névsorát és laudációját az Akadémiai Értesítőben és az Akadémia honlapján való közzététel céljából a Humánpolitikai Osztály megküldi a Jogi és Igazgatási Főosztály, valamint a Kommunikációs Főosztály részére.

6. §

Rendkívüli „Főtitkári Elismerés”

- (1) Rendkívüli „Főtitkári Elismerés” a jelen határozat hatálya alá tartozó szervei és személyi körben, a (2) bekezdésben meghatározott esetekben adományozható.
- (2) Rendkívüli adományozásra kivételesen, a következő feltételek valamelyikének fennállása esetén van mód:
 - a) a jelen határozat hatálya alá tartozó költségvetési szerv működésében vagy az érintett életében jelentős esemény, évforduló vagy nyugállományba helyezés alkalmából év közben, tárgyév június 30-ig; vagy
 - b) a 2. § (3) bekezdésében meghatározottnál rövidebb jogviszony esetén akkor, ha az elismerés alapjául szolgáló egyszerű feladat, egyedi ügyben nyújtott teljesítmény az Akadémia szempontjából kiemelkedő jelentőséggel bír.
- (3) A jelen 6. § szerinti rendkívüli elismerés adományozása csak a 3. § (4) bekezdésében megállapított keretszámok terhére történhet.
- (4) A rendkívüli „Főtitkári Elismerés” adományozásának elveire, az elismerés odaítélésének kezdeményezésére, a javaslat elbírálására és közzétételére egyebekben a jelen határozat rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.

7. §

Záró rendelkezések

Jelen határozat 2010. október 13-án lép hatályba azzal, hogy a „Főtitkári Elismerés” díjat elsőként a 2010. évben kell átadni.

Pálinkás József s. k.

KITÜNTETÉSI JAVASLAT**„FŐTITKÁRI ELISMERÉS”
díjra**

A kitüntetésre javasolt (személyi igazolványban szereplő) neve:.....
 Születési helye:
 Születési ideje (év, hó, nap):
 Anyja neve:
 Iskolai végzettsége:.....
 Munkahelye:
 Jelenlegi munkahelyén dolgozik (...év óta):
 Munkaköre:
 Beosztása:
 Lakcíme:
 Értesítési telefonszáma, e-mail címe:
 Korábbi kitüntetései:.....

A javaslat rövid indoklása:

Az Akadémia honlapján és az Akadémiai Értesítőben megjelenő, valamint az átadási ünnepségen felolvasandó, a részletes indoklást összefoglaló szöveg. **(Maximum 5 sor)**

.....

A javaslat részletes indoklása külön lapon csatolandó.

Az elismerés alapjául szolgáló érdem(ek) részletes ismertetése.

Budapest,év.....hó.....nap

.....
 javaslattevő



**A Magyar Tudományos Akadémia elnökének
25/2013. (VI. 10.) számú határozata**

**a Magyar Tudományos Akadémián adományozható „Akadémiai Újságírói Díj”
odaítéléséről szóló 30/2012. (X. 1.) sz. határozat módosításáról**

A Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 14. §-ában, a Magyar Tudományos Akadémia Elnökségének 32/2009. (VI. 23.) sz. állásfoglalásában biztosított jogkörömben eljárva a Magyar Tudományos Akadémián adományozható „Akadémiai Újságírói Díj” odaítéléséről szóló 30/2012. (X. 1.) sz. határozatot (a továbbiakban: Határozat) a következők szerint módosítom:

1. §

A Határozat I. pontjában a „határozat” szövegrész „határozatban” szövegrészre változik.

2. §

A Határozat Preambulumának első bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„A Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: Akadémia, alapító) a magyar tudomány eredményeit, akadémiai intézményeit és személyiségeit hitelesen bemutató és népszerűsítő újságíróknak, riportereknek vagy munkacsoportjaiknak”

3. §

A Határozat 2. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„A Díj azoknak az újságíróknak, magyar médiában dolgozó riportereknek, tudósítóknak, műsorvezetőknek, szerkesztőknek, illetve szerkesztőségi munkatársaknak adható, akik

- rendszeresen, következetesen, pontosan és hitelesen foglalkoznak tudományos témákkal, és tárják a nagyközönség elé a hazai tudományos élettel, sikerekkel, kutatásokkal, eredményekkel és a tudomány meghatározó személyiségeivel kapcsolatos információkat;
- aktívan részt vesznek a tudományos ismeretterjesztésben: bemutatják az Akadémia kutatóintézet-hálózatában végzett munkát, felfedezéseket, a kutatók eredményeit, hazai és nemzetközi sikereit, tudósítanak a fontos tudománydiplomáciai eseményekről;
- rendszeresen figyelemmel kísérik, hírforrásként használják munkájukhoz az Akadémia által közzétett híreket, állásfoglalásokat, sajtóközleményeket, ezeket hitelesen és értékesen használják fel elkészített publikációikban, műsoraikban.”

4. §

A Határozat 4. § (2) bekezdésének 1. pontjában a „Titkársága” szövegrész „Titkárságának” szövegrészre módosul, egyidejűleg „az MTA KSZI igazgatója” szövegrész hatályát veszti.

5. §

A Határozat 3. § (3) bekezdésében az „MTA” helyébe az „Akadémia” szövegrész lép.

6. §

- (1) Jelen határozat 2013. június 14-én lép hatályba azzal, hogy a 30/2012. (X. 1.) sz. elnöki határozat jelen módosítással nem érintett részei változatlan tartalommal érvényesek és hatályosak.
- (2) A határozatot az Akadémiai Értesítőben kell közzétenni, valamint az érintettek számára a helyben szokásos módon kihirdetni és hozzáférhetővé tenni.

Pálincás József s. k.



**A Magyar Tudományos Akadémia elnökének
30/2012. (X. 1.) számú határozata**

**a Magyar Tudományos Akadémián adományozható „Akadémiai Újságírói Díj”
odaítélésének szabályairól**

- I. A Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 14. §-ában és a Magyar Tudományos Akadémia Elnökségének 32/2009. (VI. 23.) sz. állásfoglalásában kapott felhatalmazás alapján a Magyar Tudományos Akadémián adományozható „Akadémiai Újságírói Díj” odaítélésének szabályait a jelen határozatban, mellékletében és függelékében (a továbbiakban együttesen: határozat) foglaltak szerint határozom meg.
- II. A határozatot az Akadémiai Értesítőben kell közzétenni, valamint az érintettek számára a helyben szokásos módon kihirdetni és hozzáférhetővé tenni.

Pálincás József s. k.

**A Magyar Tudományos Akadémián adományozható „Akadémiai Újságírói Díj”
odaítélésének szabályai**

A Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 14. §-ában és a Magyar Tudományos Akadémia Elnökségének 32/2009. (VI. 23.) sz. állásfoglalásában kapott felhatalmazás alapján az „Akadémiai Újságírói Díj” odaítélésének rendjét a jelen határozatban foglaltak szerint határozom meg.

Preambulum

A Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: Akadémia, alapító) a magyar tudomány eredményeit, akadémiai intézményeit és személyiségeit hitelesen bemutató és népszerűsítő újságíróknak, riporternek vagy munkacsoportjaiknak

Akadémiai Újságírói Díj

(a továbbiakban: Díj) elismerést hozott létre. Az adományozás szabályait a Magyar Tudományos Akadémia Elnökségének 11/1985. sz. határozata, valamint az 1985. 01. 31-i elnöki rendelkezés tartalmazta. Az alapító – tekintettel a Díj alapításának időpontjára – szükségesnek tartotta a Díj odaítélésének több mint húsz éves tapasztalatait, valamint az azóta bekövetkezett jogszabályváltozások okán az adományozás rendjét felülvizsgálni.

A Díj alapító által meghatározott célja, hogy a magyar tudomány eredményeit kiemelkedő szinten népszerűsítő közéleti személyeket elismerje.

1. § A határozat hatálya

A határozat hatálya hazai újságírókra, riporterekre vagy munkacsoportjaikra terjed ki.

2. § Az adományozás elvei

- (1) A Díj azoknak az újságíróknak, magyar médiában dolgozó riportereknek, tudósítóknak, műsorvezetőknek, szerkesztőknek, illetve szerkesztőségi munkatársaknak adható, akik
 - rendszeresen, következetesen, pontosan és hitelesen foglalkoznak tudományos témákkal, és tárják a nagyközönség elé a hazai tudományos élettel, sikerekkel, kutatásokkal, eredményekkel és a tudomány meghatározó személyiségeivel kapcsolatos információkat;
 - aktívan részt vesznek a tudományos ismeretterjesztésben: bemutatják az Akadémia kutatóintézet-hálózatában végzett munkát, felfedezéseket, a kutatók eredményeit, hazai és nemzetközi sikereit, tudósítanak a fontos tudománydiplomás eseményekről;
 - rendszeresen figyelemmel kísérik, hírforrásként használják munkájukhoz az Akadémia által közzétett híreket, állásfoglalásokat, sajtóközleményeket, ezeket hitelesen és értékesen használják fel elkészített publikációikban, műsoraikban.
- (2) A Díj egy személy számára csak egy alkalommal ítélhető oda.
- (3) Évente összesen 1 Díj adható át.
- (4) A Díj együttműködő, de munkacsoportot nem képező természetes személyeknek megosztott díjként is adományozható.

3. § A javaslatétel és elbírálás eljárási rendje

- (1) A Díjra az Akadémia tudományos osztályai, az MTA Titkárság Kommunikációs Főosztályának vezetője, az Elnöki és Testületi Titkárság vezetője, a Főtitkári Titkárság vezetője, a Kutatóintézeti Főosztály vezetője és a Támogatott Kutatócsoportok Irodájának igazgatója tehetnek személyi javaslatot az 1. sz. függelék szerinti nyomtatványon. A Kutatóintézeti Főosztály vezetője az akadémiai kutatóközpontok és kutatóintézetek javaslatait is továbbítja.
- (2) Tudományos osztály támogathatja másik tudományos osztály személyi javaslatát is.
- (3) A javaslatok megtételére való felhívást az Akadémia Kötöttetési és Díjbizottságának (a továbbiakban: Bizottság) titkára küldi meg a javaslatételre jogosultaknak, a benyújtási határidő megjelölésével.
- (4) Az összesített javaslatokból készített előterjesztést a Bizottság zárt ülésen megtárgyalja, és nyílt szavazással dönt a Díjra javasolt személyről.
- (5) A Bizottság javaslatát a Bizottság elnöke az Akadémiai Elnöksége elé terjeszti, amelynek szavazati joggal rendelkező tagjai titkos szavazással döntenek a Díjjal kitüntetni kívánt személyéről.
- (6) A Díjat az Akadémia elnöke adja át az Akadémia májusi rendes közgyűlésének nyitóünnepségén.

4. § A Díj formai és tartalmi elemei

- (1) A kitüntetett díszoklevelet és bruttó 100 000 Ft pénzjutalmat kap. Az oklevél elkészítésének költségei, továbbá a pénzjutalom összege az MTA Titkárság köztestületi számláját terhelik.
- (2) Amennyiben a Díj megosztott díjként kerül kiadásra, a megosztott díjban részesült valamennyi személy megkapja a díszoklevelet. A bruttó 100 000 Ft jutalom ez esetben annyi részre oszlik, ahányan a megosztott díjban részesülnek. Munkacsoport díjazása esetén a munkacsoport tagjaira ugyanez az elv vonatkozik.
- (3) A Díjjal kitüntetett nevét az Akadémiai Értesítő és az Akadémia honlapja közli.

5. § Záró rendelkezések

Jelen határozat 2012. október 1-jén lép hatályba azzal, hogy a Magyar Tudományos Akadémián adományozható „Akadémiai Újságírói Díj” odaítéléséről szóló korábbi rendelkezések egyidejűleg hatályukat veszítik.

Pálincás József s. k.

.....
javaslattevő egység

JAVASLAT
AKADÉMIAI ÚJSÁGÍRÓI DÍJRA

Név (személyi igazolványban szereplő):

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Munkahelye:

Beosztása:

Lakáscíme:

Elérhetősége (telefonszám; e-mail cím):

Megosztott Díj esetén a további javasoltak neve: (esetükben a javaslat adatszolgáltatási részét személyenként ki kell tölteni).

.....
.....
Rövid indoklás (a sajtóban megjelenő rövid szöveg):

.....
.....
Részletes indoklás külön oldalon mellékelve!

Dátum:

.....
a javaslattevő egység vezetője

Valamennyi adatmező kitöltése kötelező!



**A Magyar Tudományos Akadémia elnökének
23/2013. (VI. 10.) számú határozata**

**a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának Közszolgálati Szabályzatáról
szóló 40/2012. (XII. 17.) sz. határozat módosításáról**

A Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 14. §-ában, a Magyar Tudományos Akadémia Elnökségének 32/2009. (VI. 23.) sz. állásfoglalásában biztosított jogkörömben eljárva a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának Közszolgálati Szabályzatáról szóló 40/2012. (XII. 17.) sz. határozatot a következők szerint módosítom:

1. §

- (1) A Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának Közszolgálati Szabályzatáról szóló 40/2012. (XII. 17.) sz. határozat (a továbbiakban: KSZ) 5. § (5) bekezdésében a „Nemzeti Közigazgatási Intézet (NKI)” szövegrész helyébe a „kormányzati állásportál KÖZIGÁLLÁS” szövegrész lép.
- (2) A KSZ 5. § (6) bekezdésének második mondatában az „NKI” szövegrész helyébe a „KÖZIGÁLLÁS” szövegrész lép.

2. §

A KSZ 9. § (1) bekezdésének első mondatában a „(vagy belépése napján)” szövegrész törlésre kerül, a mondat alábbiak szerint módosul:

„Az új munkatársnak kinevezése hatályba lépéséig „Személyi adatlapot” (3. számú függelék) kell kitöltenie és aláírásával igazolnia a nyilatkozat hitelességét.”

3. §

- (1) A KSZ 10. §-ának „Kinevezés, munkaszerződés” címéhez tartozó jogszabályi hivatkozásokban („Kttv. 38. §, 43. §, 258. §, Mt. 76. §”) az Mt. 42. § – 45. §-ra módosul az alábbiak szerint:
„(Kttv. 38. §, 43. §, 258. §, Mt. 42. § – 45. §)”
- (2) A KSZ 10. § (2) bekezdésének helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„A kinevezést és munkaszerződést – a foglalkoztatni kívánt munkatárs által benyújtott okiratok alapján – a Humánpolitikai Osztály készíti el. A szolgálati jogviszony létesítéséhez és a közszolgálati tisztviselő besorolásához szükséges, illetve a jogviszony fennállása alatt, azzal összefüggésben keletkezett adatokat és tényeket a közszolgálati tisztviselőnek igazolnia kell. Amennyiben az igazolás a közszolgálati tisztviselő számára jogosultságot igazol, a jogosultság fennállása csak az igazolás munkáltató részére történő átadás napjától vehető figyelembe. A közszolgálati tisztviselő legkésőbb a munkába lépése napján köteles átadni a közigazgatási szervnek a korábbi foglalkoztatási jogviszonyának megszűnéskor részére kiállított igazolásokat.”
- (3) A KSZ 10. §-a az alábbi (3) bekezdéssel egészül ki, az ezt követő bekezdések számozása ennek megfelelően módosul:
„A kinevezést és munkaszerződést, illetve a kinevezés, munkaszerződés módosítását kizárólag a benyújtott és rendelkezésre álló bizonyítványok, oklevelek, okiratok figyelembevételével lehet elkészíteni. A végzettségek, szakképzések, szakképzettségek alapján történő átsorolásra, munkakör módosításra a végzettséget igazoló bizonyítvány, oklevél Humánpolitikai Osztálynak való benyújtása napjáról van lehetőség.”
- (4) A KSZ 10. §-ának a jelen módosító rendelkezés 3. § (3) bekezdésében rögzített számozás szerinti korábbi (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„Határozott idejű köztisztviselői, ügykezelői és munkaviszony létesítése esetén továbbá:
– a helyettesített személy megnevezését és a jogviszony lejártának várható idejét,
– konkrét feladat ellátása esetén a feladat megnevezését és elvégzésének időpontját.”

- (5) A KSZ 10. §-ának utolsó szövegrésze hatályát veszti, egyidejűleg a 10. § az alábbi, a jelen módosító rendelkezés 3. § (3) bekezdésében rögzített új számozás szerinti (8) bekezdéssel egészül ki
„A kinevezéskor a Kttv. 46. §-a, illetve munkaszerződés kötése esetén az Mt. 45. § (5) bekezdése alapján megállapított, maximális időtartamú próbaidőt kell kikötni; rövidebb időtartamú próbaidő kikötésére kizárólag az Akadémia elnökének külön engedélye alapján kerülhet sor.”

4. §

A KSZ 14. § (6) bekezdésének második mondatában a „6. hónap” szövegrész „3. hónap” szövegrészre változik; a „hivatalos határozatának” szövegrész helyébe az „által a szolgálati időről kiállított hatósági bizonyítvány vagy határozat másolatának” szövegrész lép.

5. §

- (1) A KSZ 16. §-ának címéhez („Címadományozás”) tartozó jogszabályi hivatkozás hatályát veszti, helyébe az alábbi szövegrész lép:
„(Kttv. 127. §, 128. §, 233. §)”
- (2) A KSZ 16. § (3) bekezdésének második és harmadik felsorolási pontja helyébe a következő második és harmadik felsorolási pontok lépnek:
„– Főtanácsadói munkakör annak a köztisztviselőnek adható, aki feladata ellátásához szükséges szakirányú egyetemi végzettséggel, jogi vagy közigazgatási szakvizsgával vagy a közigazgatási szakvizsga alól adott Közigazgatási Továbbképzési Kollégium teljes körű mentesítéssel és legalább 5 éves szakmai gyakorlattal rendelkezik.
– Tanácsadói munkakör ellátására megbízás annak a köztisztviselőnek adható, aki feladata ellátásához szükséges szakirányú felsőfokú iskolai végzettséggel, jogi vagy közigazgatási szakvizsgával vagy a közigazgatási szakvizsga alól adott Közigazgatási Továbbképzési Kollégium teljes körű mentesítéssel és legalább 2 éves szakmai gyakorlattal rendelkezik.”

6. §

A KSZ 18. §-ának címéhez („Közigazgatási vizsgák”) tartozó jogszabályi hivatkozás hatályát veszti, helyébe az alábbi szövegrész lép:
„(Kttv. 80. §, 118. § (3)–(12) bek., 122. § (2)–(6) bek.)

7. §

A KSZ 19. § (1) bekezdésének második mondatában az „éves” szövegrész hatályát veszti.

8. §

A KSZ 22. §-ának címéhez („Alapilletmény eltérítés”) tartozó jogszabályi hivatkozás helyébe az alábbi szövegrész lép:
„(Kttv. 133. § (3)–(4) bek.)”

9. §

A KSZ 32. § (4) bekezdésében a „tárgyvet megelőző év november 30-áig” és a „(14. függelék)” szövegrész hatályát veszti.

10. §

- (1) A KSZ 33. §-ának címéhez („Bölcsődei, óvodai ellátás, üdülési támogatás”) tartozó jogszabályi hivatkozás hatályát veszti, helyébe az alábbi szövegrész lép:
„(Kttv. 152. § (1) bekezdés g) pont; (3) bekezdés)”
- (2) A KSZ 33. §-a kiegészül az alábbi (2) bekezdéssel, az ezt követő bekezdések számozása ennek megfelelően módosul:

„A köztisztviselő, a vele közös háztartásban élő házastársa, élettársa, valamint eltartott gyermeke – a köztisztviselő teljesítménye alapján, a Kormány által meghatározott rendben – üdülési támogatásban részesíthető. Az üdülési támogatást a köztisztviselőt a Kttv. 151. § szerint megillető cafeteria-juttatás éves összegébe nem kell beleszámítani.”

11. §

- (1) A KSZ 37. §-ának címéhez („Kegyeleti juttatás”) tartozó jogszabályi hivatkozás hatályát veszti, helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„(Kttv. 152. (5)–(7) bekezdés)”
- (2) A KSZ 37. §-ának (1) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„Az elhunyt munkatársat az elnök a közszolgálat halottjává nyilváníthatja, és engedélyezheti a temetési költségek részben vagy egészben történő átvállalását. Nem nyilvánítható a közszolgálat halottjává az, akinek jogviszonyát büntetőeljárásban hozott bírói ítélet alapján vagy méltatlanság jogcímen történő felmentéssel vagy fegyelmi eljárás eredményeként szüntették meg.”

12. §

A KSZ 2., 7., 14., 15., számú függelékei hatályukat veszítik, helyükbe a jelen határozat mellékletét képező függelékek lépnek.

13. §

- (1) Jelen határozat 2013. július 1-jén lép hatályba azzal, hogy a KSZ jelen módosítással nem érintett részei változatlan tartalommal érvényesek és hatályosak.
- (2) Jelen határozatot az Akadémiai Értesítőben kell közzétenni, valamint az érintettek számára a helyben szokásos módon kihirdetni és hozzáférhetővé tenni.

Pálinkás József s. k.

ALKALMAZÁSI JAVASLAT

1) Az SZMSZ és a munkáltatói jogok gyakorlásáról szóló külön akadémiai szabályozás szerint a munkáltatói jogokat átruházott hatáskörben gyakorló vezető javaslata:

Munkatársat foglalkoztatni kívánó szervezeti egység:.....

Személyes adatok

Felvételre javasolt neve (születési név is).....

Állampolgársága:.....

Születési helye:.....

ideje:.....

Anyja neve:.....

Állandó lakcíme, telefonszáma:.....

Tartózkodási helye (ha az az állandó lakcímtől eltér):.....

Foglalkoztatásra vonatkozó adatok:

Foglalkoztatás jellege: köztisztviselő / közszolgálati ügykezelő / munkavállaló*

Munkakörének megnevezése:.....

Munkába állás napja:.....

Jogviszony jellege: határozott / határozatlan*

Betöltendő státusz megjelölése:.....

Határozott idejű jogviszony indokolása (helyettesített személy vagy konkrét feladat megjelölésével).....

Munkaidő:..... teljes munkaidő / részmunkaidő*..... havi órában.....

Próbaidő hossza:..... hónap

A munkakör betöltéséhez vagy nyilatkozat-tételi kötelezettség:..... fennáll / nem áll fenn*.....

Végzettségre vonatkozó adatok:

Legmagasabb iskolai végzettsége:.....

Szakképzettsége(i):.....

Idegen nyelvből szerzett, államilag elismert nyelvvizsga (nyelv, típus, fok):.....

Közigazgatási versenyvizsgával: rendelkezik / nem rendelkezik*

Ügykezelői alapvizsgával: rendelkezik / nem rendelkezik*

Közigazgatási alapvizsgával: rendelkezik / nem rendelkezik*

Közigazgatási szakvizsgával: rendelkezik / nem rendelkezik*

Jogi szakvizsgával: rendelkezik / nem rendelkezik*

Jelenlegi foglalkoztatásra vonatkozó adatok:

Jelenlegi munkahelye:.....

Jelenlegi munkaköre:.....

Jelenlegi foglalkoztatásának jellege (Ktv., Kjt., Mt.).....

Jelenlegi munkakörében vagy nyilatkozat-tételi kötelezettsége:..... van / nincs*

Áthelyezés esetén

A kikérő levél címzettjének neve, beosztása:.....

Áthelyezés esetén az alkalmazás indoka:.....

Áthelyezés esetén az illetménybeállási szint meghatározása %-ban (Az illetménybeállási szint nem lehet több, mint az áthelyező munkáltatónál a közszolgálati tisztviselőt jelenleg megillető illetménybeállási szint %-a!!):.....%

Kelt: Budapest,..... év..... hó..... nap

.....
főosztályvezető

2) A Jogi és Igazgatási Főosztály Humánpolitikai Osztályának javaslata

Az alkalmazni kívánt munkatárs a jogszabályokban előírt alkalmazási feltételeknek és képzési követelményeknek megfelel / nem felel meg*

.....
 A közszolgálati jogviszonyt képező munkaviszonyban eltöltött évek száma....., a csatolt dokumentumok és az ellátandó munkakör alapján.....besorolási osztálybesorolási fokozatfizetési fokozatába sorolható.
 Javasolt illetménye.....%-os beállási szinten:

Alapilletmény:	.....Ft
Illetménykiegészítés (alapilletmény .....%-a):	.....Ft
Vezetői pótlék (alapilletmény.....%-a)	.....Ft
Képzettségi pótlék (illetményalap.....%-a):	.....Ft
Nyelvpótlék (illetményalap .....%-a):	.....Ft
Összesen:	.....Ft

Munkaszerződés esetén javasolt személyi bér:Ft/hó

A betöltendő munkakör igazolása a létszámgazdálkodás szempontjából:

.....
 Budapest,..... év..... hó..... nap

.....
 Humánpolitikai Osztály vezetője

3) A fentiek szerinti kötelezettségvállalást ellenjegyzem, az összeg a költségvetésben rendelkezésre áll.

Budapest,..... év..... hó..... nap

.....
 Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetője

4) A munkatárs alkalmazását a fentiek alapján jóváhagyom.

Budapest,..... év..... hó..... nap

.....
 az MTA elnöke

5) A munkatárs alkalmazását a fentiek alapján engedélyezem.

Budapest,..... év..... hó..... nap

.....
 az MTA főtitkára

A közszolgálati (munka) jogviszony létesítését-i hatállyal elfogadom azzal, hogy annak a Kttv. szerinti kötelező elemeit az általam bemutatott okiratok figyelembevételével a munkáltató a végleges kinevezési okiratban (szerződésben) fogja meghatározni.

Budapest,..... év..... hó..... nap

.....
 Köztisztviselő

A felvételi javaslat mellékletei: önéletrajz, végzettséget, nyelvtudást igazoló oklevelek másolatai, három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány, személyi adatlap, munkaköri leírás, katonakönyv (okmánymásolatok).
 Alkalmazás esetén a fenti adatok valóságát igazoló eredeti dokumentumok bemutatása.

* megfelelő rész aláhúzendó

ELSZÁMOLÓLAP

(Közszolgálati jogviszony és munkaviszony megszűnéséhez)

Kilépő munkatárs neve, munkaköre:.....**Szervezeti egység neve:**.....**Jogviszony megszűnésének módja:**.....**Jogviszony megszűnésének időpontja:**.....**Utolsó munkában töltött nap:**.....

	<i>Megnevezés</i>	<i>Fennálló tartozás jellege, összege</i>	<i>Rendezés módja</i>	<i>Dátum</i>	<i>Igazoló aláírása</i>
<i>Munkahelyi vezető</i>	A munkakörhöz kapcsolódó hivatalos iratok, dokumentumok átadása				
	Célfeladat lezárása, átadása				
<i>LGK</i>	Munkavégzésre kiadott szerszámok, munkaeszközök leadása				
	LGK nyilvántartásában szereplő, személyes használatra kiadott eszközök leadása				
	Akadémiai kártya				
	Gépkocsi – üzemanyag-elszámolás				
	Mobiltelefon, SIM kártya leadása*				
	Mobil-internet modem, SIM kártya leadása*				
	Egyéb, átadott informatikai eszközök leadása*				
	Dolgozóra kiszámlázott költségek rendezése				
<i>Jogi és Igazgatási Főosztály</i>	Bélyegzők leadása (<i>kézbesítési csoport vezetője</i>)				
	Lakásépítési kölcsöntartozás (<i>Lakásügyi Bizottság elnöke vagy titkára</i>)				
	Tanulmányi szerződésből eredő tartozás fennállása (<i>Humánpolitikai Osztály</i>)				
	Egyéb, a munkáltató és munkavállaló között fennálló egyéb jogi kötelezettségek/követelések rendezése: (pl. eszközhányból, károkozásból stb. eredő kártérítési kötelezettség, egyéb visszafizetési kötelezettség, munkáltató által fizetett biztosítási szerződés stb.)				
<i>Informatikai Főosztály</i>	Az „informatikai igénylőlap”-ot átvettem				
	Informatikai jogosultságok, hozzáférések megszüntetése				
**	Akadémiai Adattár adminisztrátori hozzáférés törlése				
***	Honlapszerkesztőséghez való hozzáférés törlése				

	<i>Megnevezés</i>	<i>Fennálló tartozás jellege, összege</i>	<i>Rendezés módja</i>	<i>Dátum</i>	<i>Igazoló aláírása</i>
<i>Költségvetési és Pénzügyi Főosztály</i>	Utazási igazolvány leadása				
	Intézményi kártya, VIP-kártya leadása				
	Cafeteria-juttatások elszámolása, BKV bérlet leadása				
	Munkáltató által adott, meghatározott időre biztosított költségtérítések, juttatások időarányos elszámolása: (pl. szemüveg költségtérítés 2 évre járó költségtérítése stb.)				
	Munkáltató által adott közszolgálati szabályzatban vagy egyéb belső szabályzatban, vezetői intézkedésben rögzített egyéb juttatás, adóköteles természetbeni jutás időarányos elszámolása, visszafizetési kötelezettsége: (pl. MÁV START kártyák stb.)				
	Intézménnyel szemben fennálló, egyéb pénzügyi tartozás rendezése				
	Illetményelőleg-tartozás rendezése				
	Elszámolásra felvett összeggel való elszámolás				
	Szabadságmegváltás napjainak száma				
	Rendkívüli munkavégzés megváltása				
	Célfeladat elszámolása				
	Külföldi kiküldetés elszámolásával kapcsolatos tartozások, szakmai beszámolók leadása				

** *Szervezési Titkárság*

*** *Kommunikációs Főosztály*

Budapest,

.....
munkahelyi vezető

.....
átvevő (Gazdasági Osztály)

*utolsó munkában töltött napon kell elszámolni.

A jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó iratokat a Gazdasági Osztály a tartozások elszámolásának igazolását követően adja ki.

14. sz. függelék

Cafeteria-juttatás éves összegének megállapítása

A közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 151. §-ában kapott felhatalmazás alapján a Titkárság munkatársai részére

2013. január 1-jétől 2013. december 31-ig terjedő időszakra

200 000 Ft/fő összegű cafeteria-juttatást

állapítok meg, amely tartalmazza az egyes juttatásokhoz kapcsolódó közterheket is.

Abban az esetben, ha a munkatárs a cafeteria-juttatás keretében, a Titkárság által 2011-ben megrendelt és a munkatársaknak átadott, 2012. évben érvényes helyi utazásra szolgáló bérletet választja, ennek összege a munkatársak 2012. évi cafeteria-juttatásának összegét csökkenti. A bérlet ára bruttó 114600 Ft, amelynek levonása után a munkatársak

2013. évben bruttó 32 600 Ft/fő

cafeteria-juttatás összeget használhatnak fel a választható elemek közül.

A prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény hatálya alatt álló jogosultakat cafeteria-juttatásként a fentiekben megállapított összeg 30%-a illeti meg.

15. sz. függelék

Az MTA Titkársága munkatársai jogállására vonatkozó főbb jogszabályok jegyzéke

Törvények:

2011. évi CXCV. törvény	a közszolgálati tisztviselők jogállásáról
1994. évi XL. törvény	a Magyar Tudományos Akadémiáról
2003. évi CXXV. törvény	az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
2004. évi CXXII. törvény	prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról
2007. évi CLII. törvény	egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
2001. évi C. törvény	a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről
2012. évi I. törvény	a Munka Törvénykönyvéről

Kormányrendeletek:

35/1998. (II. 27.) Korm. rendelet	a közigazgatási szakvizsgáról
406/2007. (XII. 27.) Korm. rendelet	a KSZK által lefolytatott pályázatás rendjéről
174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet	a közigazgatási és ügykezelői alapvizsgáról
370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet	a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet	a közszolgálati tisztviselők képzési előírásairól
30/2012. (III. 7.) Korm. rendelet	a közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről
31/2012. (III. 7.) Korm. rendelet	a közszolgálati tisztviselőkkel szembeni fegyelmi eljárásról
45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet	a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartására, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról
249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet	a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról
273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet	a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről
10/2013. (I. 21.) Korm. rendelet (Hatályos 2013.07. 01-től)	a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről

Akadémiai szabályozások:

1. A Magyar Tudományos Akadémia Alapszabálya
2. A Magyar Tudományos Akadémia Ügyrendje
3. A Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának Szervezeti és Működési Szabályzata
4. A Magyar Tudományos Akadémia Titkárságán foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlásának szabályozása



**A Magyar Tudományos Akadémia elnökének
40/2012. (XII. 17.) számú határozata**

a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának Közzolgálati szabályzatáról

- I. A Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 14. §-ában és a Magyar Tudományos Akadémia Elnökségének 32/2009. (VI. 23.) sz. állásfoglalásában biztosított jogkörömben eljárva, a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága Szervezeti és működési szabályzatával összhangban, a közzolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak figyelembevételével a közzolgálati jogviszony egyes kérdéseit a jelen határozat mellékletében és függelékeiben (a továbbiakban együttesen: határozat) foglaltak szerint határozom meg.
- II. Jelen határozatot a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságán foglalkoztatottak számára a helyben szokásos módon kell kihirdetni és hozzáférhetővé tenni.

Pálinkás József s. k.

A Magyar Tudományos Akadémia Titkársága Közzolgálati szabályzatáról

A közzolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Kttv.) és a végrehajtására kiadott jogszabályokban foglaltak figyelembevételével, a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága Szervezeti és működési szabályzatának rendelkezéseivel összhangban, a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának Közzolgálati Szabályzatát a köztisztviselők méltányos érdekeinek figyelembevételével, a közzolgálati jogviszony egyes kérdéseit a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS ELVEK

1. § Bevezetés

- (1) Jelen Közzolgálati szabályzat (a továbbiakban: KSZ) megalkotásának és kiadásának célja, hogy a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának (a továbbiakban: Titkárság) munkatársait segítse abban, hogy **a jogaik érvényesítése és a kötelezettségeik teljesítésének gyakorlatában egységes elvek és értelmezés alapján járjanak el.**
- (2) A KSZ előírásainak alkalmazása és betartása beosztástól függetlenül a Titkárság **minden munkatársa számára kötelező.**
- (3) **Eltérő rendelkezés hiányában a KSZ alkalmazásában:**
 - *szervezeti egység:* elnevezésétől függetlenül a titkársági Szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) szerinti a főosztály jogállású szervezeti egység (a továbbiakban együttesen főosztály), osztály jogállású szervezeti egység (a továbbiakban együttesen osztály) és csoport jogállású szervezeti egység (a továbbiakban együttesen csoport),
 - *közzolgálati jogviszonyra vonatkozó szabály:* a Kttv. és végrehajtási rendeletei, a közzolgálati jogviszonyra vonatkozó további törvények, a KSZ és az egyéb akadémiai szabályozások,
 - *munkatársak:* köztisztviselők, közzolgálati ügykezelők, munkavállalók.

2. § A Titkárság munkajogi jogállása (Kttv. 2. §)

- (1) A Titkárság a **Kttv. szervei hatálya alá tartozik**. A KSZ a Kttv. rendelkezéseit egészíti ki a Titkárság munkatársaira vonatkozóan, előírásai a Kttv-vel együtt, azt kiegészítve alkalmazandók.
- (2) A Titkárságon foglalkoztatott munkatársak a foglalkoztatás jellege szerint közszolgálati jogviszonyban álló **köztisztviselők** (I-es és II-es besorolásban), **közszolgálati ügykezelők**, valamint **munkavállalók**.
- (3) A Titkárság a Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: Akadémia) köztestületi feladatait szervező, az Akadémia költségvetési szerveinek igazgatási, gazdálkodási, pénzügyi, vagyonekezelési és ellenőrzési feladatait ellátó **köztestületi költségvetési szerv**.
- (4) A Titkárság a **jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének** alapvető szabályait a Kttv. 9. § – 12. §, az **egyenlő bánásmód** követelményének megtartását a Kttv. 13. § alapján teljesíti.

3. § Munkáltatói jogok gyakorlása (Kttv. 37. §, 227. §)

- (1) A Titkárság munkatársai esetében a munkáltatói jogok gyakorlására a Titkárság Szervezeti és működési szabályzatában, továbbá a vonatkozó akadémiai szabályozásokban foglaltak az irányadók. A Titkárságot a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvényben, a Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: Akadémia) Alapszabályában és Ügyrendjében, továbbá a vonatkozó akadémiai szabályozásokban meghatározott módon **az Akadémia elnöke irányítja**. A titkársági szervezetet a **főtítkár működteti**.
- (2) Ahol a KSZ „munkáltatói jogot gyakorló” kifejezést használ, ott az SzMSz-ben és a vonatkozó akadémiai szabályozásokban meghatározottak szerint **eredeti vagy átruházott** hatáskörben, munkáltatói jogkör gyakorlásával felruházott vezetőt kell érteni.

II. KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE

4. § Közszolgálati jogviszony létesítése (Kttv. 38. §, 39. §, 42. §, 228. §)

- (1) A Titkárságnál közszolgálati jogviszony létesítésének engedélyezése – az Akadémia **elnökének** előzetes hozzájárulását követően – az Akadémia **főtítkára**, a főosztályvezetők és a gazdasági igazgató (a továbbiakban együttesen: főosztályvezető) tekintetében az elnök hatáskörébe tartozik.
- (2) A közszolgálati jogviszony létesítésének általános feltételeit a Kttv. 39. §-a határozza meg. **Az általános alkalmazási feltételek alól felmentés nem adható**.
- (3) A Titkárságnál köztisztviselői kinevezés a munkáltató által meghatározott esetekben **pályázat** útján, egyéb esetekben pályázat kiírása nélkül, **meghívásos eljárás** alapján adható.
- (4) **Határozott idejű** köztisztviselői kinevezés csak **helyettesítésre** vagy behatárolható időszak alatt elvégzendő, **konkrét feladat ellátására** adható.
- (5) A közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendeletben foglaltakat a Titkárságnál foglalkoztatott köztisztviselőkre **irányadónak kell tekinteni**. Amennyiben az adott munkakörre nézve a rendeletben meghatározott képesítési előírásoktól vagy az adott munkakör ellátásához szükséges gyakorlati időtől történő **eltérés** szükséges, azt saját kezdeményezésére vagy azon szervezeti egység vezetőjének indokolt javaslatára, ahol a köztisztviselőt foglalkoztatni kívánják, **az Akadémia elnöke írásban határozza meg, illetve hagyja jóvá**. Az írásos dokumentum a személyi iratok részét képezi. Főosztályvezetői megbízás esetén a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendeletről való eltérés nem engedélyezhető. Amennyiben a főosztályra a Korm. rendelet szakterületileg **nem tartalmaz előírást**, a főosztályvezetőre kötelező képesítési követelményeket **az Akadémia elnöke határozza meg**. Az Akadémia elnöke a képesítési előírásokra vonatkozó követelményeket külön szabályozásban is meghatározhatja.
- (6) A Titkárságon közszolgálati jogviszony (munkaviszony) létesítésére csak a jelöltnek a **Humánpolitikai Osztály vezetője vagy humánpolitikai szakreferense általi meghallgatását követően kerülhet sor**. Jelen rendelkezést a pályázat nélkül felvenni kívánt, illetve a pályázati eljárásban kiválasztott személyekre egyaránt alkalmazni kell.

5. §

A pályáztatás eljárási rendje, áthelyezés

(Kttv.45. § (1) bek., 59. §)

- (1) **Az elnök vagy a főtítkář döntése alapján**, az adott munkakör betöltésére pályázatot lehet kiírni.
- (2) A pályázat kötelező tartalmi elemeit a „**Pályázat-közzétételi javaslat**” (1. számú függelék) nyomtatvány tartalmazza, amelynek kitöltésével a köztisztviselőt foglalkoztatni kívánó fősztály vezetője indítja meg a pályázati eljárást. A kitöltött és aláírt nyomtatványt a státusszal kapcsolatos információk megadása végett a Jogi és Igazgatási Fősztály Humánpolitikai Osztálya vezetőjének (a továbbiakban: Humánpolitikai Osztály), majd a hosszú távú pénzügyi kötelezettségvállalás ellenjegyzése céljából – a Gazdasági Igazgatóságon keresztül – a Költségvetési és Pénzügyi Fősztály vezetőjének kell megküldeni. A pályázati kiírás közzétételét a Titkárság fősztályvezetői tekintetében az elnök, a többi köztisztviselő esetében az elnök hozzájárulása után a főtítkář engedélyezi.
- (3) A **fősztályvezetői** munkakörre meghirdetett pályázatot az **elnök nevében**, a többi **köztisztviselői** munkakör esetében meghirdetett pályázatot a **főtítkář nevében** kell közzétenni.
- (4) A „Pályázat-közzétételi javaslat”-hoz **mellékelten csatolni kell** a pályázati kiírás szövegét és a pályáztatási ütemtervet. E két utóbbi dokumentumot a „Pályázat-közzétételi javaslat” tartalma alapján a Humánpolitikai Osztály készíti el, majd az illetékes fősztályvezető jóváhagyása után a javaslathoz csatolva aláírásra továbbítja a nyomtatványon soron következő szervezeti egységhez.
- (5) A jóváhagyott pályázati kiírást az **Akadémia honlapján** és a kormányzati állasportál „**KÖZIGÁLLÁS**” **honlapján** kell megjelentetni.
- (6) A pályázat szövegét a Humánpolitikai Osztály elektronikus úton megküldi a Kommunikációs Fősztálynak a megjelentetési határidő megjelölésével. A „**KÖZIGÁLLÁS**” honlapjára elektronikus úton a Humánpolitikai Osztály egyedi azonosító kóddal rendelkező köztisztviselője tölti fel. Amennyiben a pályáztató fősztályvezető **egyéb napilapokban**, egyéb hivatalos közlönyökben is közzé kívánja tenni, azt a gazdasági igazgató felhatalmazása alapján a **Költségvetési és Pénzügyi Fősztály vezetője ellenjegyzésével külön, írásban kell kérnie a „Pályázat-közzétételi javaslat”-hoz csatolva**.
- (7) A Humánpolitikai Osztályra beérkezett pályázatokat érkeztető bélyegzővel és iktatószámmal kell ellátni. **Benyújtási határidőn belül érkezettnek kell tekinteni** azt a pályázati anyagot is, amelyet a határidő utolsó napján éjfélig adtak postára. Ez utóbbi tény hitelt érdemlően, a borítékon jól olvasható postabélyegző, a feladás tényét igazoló dokumentum (pl. tértivevény) vagy átvételi elismervény bizonyíthatja. A benyújtási **határidőn túl beadott pályázat** vagy a borítékon lévő postai pecsét olvashatatlansága esetén a borítékot felbontás nélkül kell iktatni, és kézzel ráírni a benyújtás időpontját, illetve jelezni a postai pecsét olvashatatlanságát. A felbontatlan borítékot vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a pályázó a határidőre történő feladás tényét dokumentummal 5 napon belül igazolja, a pályázatot határidőben **benyújtottnak kell tekinteni**. Az igazolás lehetőségéről a felbontatlan pályázati anyag visszaküldésével egyidejűleg a pályázót értesíteni kell. A beérkezett pályázatokról a Humánpolitikai Osztály megállapítja, hogy megfelelnek-e a pályázati kiírásnak, majd a pályázati anyagokat átadja az illetékes fősztályvezetőnek.
- (8) Az **elektronikus úton érkezett** pályázatra elektronikus úton kell válaszolni, és pályázati eljárás lefolytatása után a pályázati anyagot törölni kell az elektronikus adathordozókról.
- (9) A pályáztató fősztályvezető az általa kiválasztott pályázati bizottság tagjaival elvégzi a beérkezett pályázatok előszűrését, és kiválasztják azokat a pályázókat, akiket személyesen kívánnak meghallgatni. A beérkezett pályázatokról információ a pályázati eljárásban részt nem vevő **harmadik személy részére nem adható**. A kiválasztott pályázóval az illetékes fősztályvezető egyeztet az alkalmazás lehetőségéről és feltételiről.
- (10) A kiválasztott pályázatot **az illetékes fősztályvezető** előzetes hozzájárulásra **felterjeszti** az elnöknek, majd a felvétel végleges jóváhagyására a főtítkářnak. **Ha** a pályázót a fősztályvezető **áthelyezéssel kívánja** a Titkárság állományába felvenni, ezt a felterjesztésben külön kell kérelmezni az Akadémia elnökénél; áthelyezésre csak kivételesen, különösen indokolt esetben kerülhet sor. Amennyiben az áthelyezésre kerülő személy közszolgálati tisztviselő, és a korábbi munkahelyén a 100%-nál magasabb szintű illetménybeállási szinten áll, arra is javaslatot kell tenni, hogy a Titkárságra milyen mértékű illetménybeállási szinttel kerüljön át.
- (11) A kiválasztott pályázó személyéről – az eredeti elnöki és főtítkáři engedély egyidejű csatolásával – az illetékes fősztályvezető **írásban értesíti a Humánpolitikai Osztály vezetőjét**.
- (12) A Humánpolitikai Osztály intézi a **felvétellel kapcsolatos további teendőket**. A nem nyertes pályázóknak pályázati anyagukat tértivevényes küldeményként vissza kell küldeni. Amennyiben a kézbesítés sikertelen, és a pályázati anyag visszaérkezik a Humánpolitikai Osztályra, úgy 6 hónapos őrzési idő után a pályázatot jegyzőkönyvileg meg kell semmisíteni.
- (13) Amennyiben a pályázati eljárás eredménytelen, az új pályázati kiíráshoz nem kell újra kitölteni és engedélyeztetni a pályázat-közzétételi adatlapot, az eredeti aláírt adatlap alapján a pályázat újra kiírható.

- (14) Köztisztviselői **kinevezést** – pályázati eljárás keretében történt kiválasztás esetén – **csak olyan személy kaphat**, aki a pályázaton részt vett, és érvényes pályázattal rendelkezik.
- (15) A **főosztály-vezetői pályázatok** közzétételének és elbírálásának rendjéről **az elnök a vonatkozó jogszabályok alapján egyedileg dönt.**

6. §

Közzolgálati jogviszony létesítése pályázati eljárás lefolytatása nélkül

(Kttv. 45. §)

- (1) Köztisztviselői kinevezés pályázat nélkül, **meghívásos eljárás útján is** adható.
- (2) Pályázat lefolytatása nélküli jogviszony létesítés esetén az érintett főosztály vezetője az „**Alkalmazási javaslat**” (2. számú függelék) kitöltésével, aláírásával és a Humánpolitikai Osztálynak való megküldéssel indítja el a felvételi eljárást. Végleges áthelyezési szándék esetén az 5. § (10) bekezdésében leírtak szerint, az ott meghatározott feltétellel kell engedélyt kérni.
- (3) A Humánpolitikai Osztály felveszi az érintett személlyel a kapcsolatot, bekéri azokat az adatokat, amelyek alapján köztisztviselői besorolása és illetménye megállapítható. Az illetményadatok ismeretében a felvételt a gazdasági igazgató előzetes engedélye alapján a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetője ellenjegyzi. A közzolgálati **jogviszony létesítését**, illetve az **áthelyezés elindítását** – az adatlap aláírásával – **az elnök előzetes hozzájárulása után a főtitkár engedélyezi.**
- (4) **Áthelyezés esetén** a Humánpolitikai Osztály vezetője felveszi a kapcsolatot az átadó munkáltató illetékes szervének humánpolitikai vezetőjével, és elkészíti a kikerőt, valamint az áthelyezéshez szükséges háromoldalú megállapodást.
- (5) A jelen 6. § szerinti, pályázati eljárás lefolytatása nélküli jogviszony-létesítés esetén az alkalmazási javaslat **Humánpolitikai Osztályra való beérkezésének határideje a felvétel napját megelőző 15. naptári nap.**

7. §

Közzolgálati ügykezelői jogviszony, munkaviszony létesítése

(Kttv. 39. §, 241. §, 258. §)

- (1) A Titkárságnál közzolgálati ügykezelői jogviszony és munkaviszony létesítésének engedélyezése – **az elnök előzetes hozzájárulását követően – a főtitkár hatáskörébe tartozik.**
- (2) A közzolgálati ügykezelői jogviszony létesítésének **általános feltételeit** a Kttv. 39.§ és 241. §-a, a munkaviszony létesítésének **speciális feltételeit** pedig a Kttv. 258. §-a határozza meg.
- (3) Közzolgálati ügykezelői jogviszony és munkaviszony **létesítése pályázat nélkül történik.** Amennyiben az illetékes főosztály vezetője a munkakört pályázattal kívánja betölteni, a pályázati kiírást az NKI honlapján nem kell közzétenni. Ez esetben a pályázati eljárásra (pályázat tartalma, felvételi eljárás stb.) a Titkárság köztisztviselőinek pályázati eljárására vonatkozó szabályok irányadók.
- (4) A Titkárságon **főosztályonként legfeljebb egy fő a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) hatálya alá tartozó** munkavállaló alkalmazható, technikai jellegű munkakör betöltésére. Az ilyen munkakört betöltő személy közhatalmi, irányítási, ellenőrzési és felügyeleti tevékenységet és ahhoz kapcsolódó ügyviteli feladatokat nem láthat el.
- (5) **Határozott idejű** közzolgálati ügykezelői kinevezés, munkaszerződés csak helyettesítésre vagy behatárolható időszak alatt elvégzendő, konkrét feladat ellátására adható, illetve köthető.
- (6) Közzolgálati ügykezelői jogviszony, munkaviszony – pályázat nélküli – létesítése esetén az érintett főosztály vezetője az „**Alkalmazási javaslat**” kitöltésével indítja el a felvételi eljárást.

8. §

A vezetői kinevezés feltételei

(Kttv. 129. §)

- (1) A vezetői kinevezés **határozatlan időre** szól.
- (2) **Határozott idejű** vezetői kinevezés **helyettesítés céljából adható.**
- (3) Amennyiben a vezetői munkakör ellátása tekintetében pályázat kiírására kerül sor, azt a **főosztály-vezetői munkakörre az elnök**, a többi vezetői munkakörre – az elnök előzetes hozzájárulását követően – a **főtitkár írja ki.**
- (4) A pályázati eljárás lefolytatása során **az 5. §-ban foglaltak szerint kell eljárni.**

9. §

Az alkalmazáshoz szükséges adatok felvétele, eskü, titoktartási nyilatkozat, vagyonyilatkozat-tétel

(Kttv. 43. § 44. §)

- (1) Az új munkatársnak kinevezése hatályba lépéséig „**Személyi adatlapot**” (3. számú függelék) kell kitöltenie és aláírásával igazolnia a nyilatkozat hitelességét. A személyi adatlaphoz – az eredeti dokumentumok vagy azok hiteles másolatainak bemutatása után – csatolni kell az abban foglaltak igazolására vonatkozó okmányok másolatait. Az alkalmazáshoz szükséges okiratok beszerzése és bemutatása a munkatárs kötelessége és felelőssége. A személyi adatlap a személyi anyag része.
- (2) A köztisztviselőnek és közszolgálati ügykezelőnek kinevezését megelőzően esküt, a munkavállalónak titoktartási nyilatkozatot kell tennie. Az eskü és a titoktartási nyilatkozat letételét valamennyi munkatárs esetében a főtitkár igazolja aláírásával.
- (3) Amennyiben az alkalmazni kívánt köztisztviselőnek **vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége** van, azzal kapcsolatban az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény, az SzMSz és a Titkárság munkatársaira vonatkozó külön akadémiai szabályozás alapján kell eljárni.
- (4) A köztisztviselői, közszolgálati ügykezelői kinevezéshez, illetve a munkavállaló munkaszerződéséhez és **belépéséhez szükséges okmányok és egyéb iratok:**
 - erkölcsi bizonyítvány,
 - vagyonyilatkozat (amennyiben szükséges),
 - öt évnél nem régebbi fénykép,
 - személyi igazolvány,
 - adóazonosító kártya,
 - TAJ-kártya,
 - iskolai bizonyítványok,
 - nyelvvizsga-bizonyítványok,
 - tudományos fokozatról, címről szóló oklevél,
 - munkakönyv,
 - igazolás valamennyi korábbi, a munkakönyvben nem szereplő, munkavégzésre irányuló jogviszonyról,
 - igazolvány a társadalombiztosítási szolgáltatásokról (TB kiskönyv),
 - munkanélküli járadékról szóló igazolások,
 - adatlap a tárgyévben szerzett jövedelmekről,
 - katonakönyv,
 - banki folyószámla száma,
 - magánnyugdíj-pénztári tagság esetén a magánnyugdíj-pénztári belépési nyilatkozat fénymásolata,
 - igazolás arról, hogy illetményét terheli-e bármilyen letiltási/fizetési kötelezettség (tartásdíj, banki hitel, bírósági letiltás stb.).
- (5) Jelen Szabályzatban foglaltakat a Titkárság valamennyi munkatársával dokumentáltan ismertetni kell. (4. sz. függelék)

10. §

Kinevezés, munkaszerződés

(Kttv. 38. §, 43. §, 258. §, Mt. 42. § – 45. §)

- (1) A közszolgálati jogviszony **kinevezéssel** és annak elfogadásával, a munkaviszony **munkaszerződéssel** jön létre.
- (2) A kinevezést és munkaszerződést – a foglalkoztatni kívánt **munkatárs által benyújtott okiratok alapján** – a Humánpolitikai Osztály készíti el. A szolgálati jogviszony létesítéséhez és a közszolgálati tisztviselő besorolásához szükséges, illetve a jogviszony fennállása alatt, azzal összefüggésben keletkezett adatokat és tényeket a közszolgálati tisztviselőnek igazolnia kell. Amennyiben az igazolás a közszolgálati tisztviselő számára jogosultságot igazol, **a jogosultság fennállása csak az igazolás munkáltató részére történő átadás napjától vehető figyelembe.** A közszolgálati tisztviselő legkésőbb a munkába lépése napján köteles átadni a közigazgatási szervnek a korábbi foglalkoztatási jogviszonyának megszűnésekor részére kiállított igazolásokat.
- (3) A kinevezést és munkaszerződést, illetve a kinevezés, munkaszerződés módosítását kizárólag a benyújtott és rendelkezésre álló bizonyítványok, oklevelek, okiratok figyelembevételével lehet elkészíteni. A végzettségek, szakképzések, szakképzettségek alapján történő átsorolásra, munkakör-módosításra a végzettséget igazoló bizonyítvány, oklevél Humánpolitikai Osztálynak való benyújtása napjáról van lehetőség.
- (4) A köztisztviselő **I. besorolási osztályba csak akkor sorolható**, ha feladatkörére előírt szakirányú felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkezik. Ennek hiányában a köztisztviselőt II. besorolási osztályba kell sorolni.
- (5) **A kinevezésnek kötelező jelleggel tartalmaznia kell:**

- a köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő személyes adatait,
 - a besorolásának alapjául szolgáló besorolási osztályt, fizetési fokozatot,
 - illetményét (köztisztviselőknél az illetménybeállási szint megjelölésével),
 - a próbaidőről szóló rendelkezést,
 - munkakörét és meghatározott feladatkörét,
 - a munkavégzés helyét,
 - az előmeneteléhez szükséges kötelezettségeket,
 - közszolgálati jogviszonya kezdetének napját (határozott idejű kinevezés esetén a jogviszony megszűnésének napját is vagy a megszűnést megalapozó jövőbeni feltételt).
- (6) **A munkaszerződés kötelező tartalmi elemei:**
- a szerződő felek személyazonosító adatai,
 - a személyi alapbér,
 - munkakör, feladatkör,
 - munkavégzés helye.
- (7) **Határozott idejű** köztisztviselői, ügykezelői jogviszony és munkaviszony létesítése esetén továbbá:
- a helyettesített személy megnevezését és a jogviszony lejártának várható idejét,
 - konkrét feladat ellátása esetén a feladat megnevezését és elvégzésének időpontját.
- (8) A kinevezéskor a Kttv. 46. §-a, illetve munkaszerződés kötése esetén az Mt. 45. § (5) bekezdése alapján megállapított, **maximális időtartamú próbaidőt kell kikötni; rövidebb időtartamú próbaidő kikötésére kizárólag az Akadémia elnökének külön engedélye alapján kerülhet sor.**

11. § Munkaköri leírás (Kttv. 43. § (4) bek.)

- (1) A kinevezéshez és a munkaszerződéshez **csatolni kell a munkatárs munkaköri leírását**. A munkaköri leírásnak kötelezően (5. sz. függelék) tartalmaznia kell
- a) a munkatárs nevét, besorolási osztályát, besorolási fokozatának megjelölését, illetve munkavállalói státuszát,
 - b) a munkahely (szervezeti egység, főosztály, osztály) megjelölését,
 - c) a szervezeten és a szervezeti egységen belüli függelmi viszonyokat,
 - d) közvetlen felettesének megnevezését (beosztását),
 - e) a munkakör megnevezését,
 - f) a munkaköri feladatokat,
 - g) a véleményezési, javaslattételi, észrevételezési jogkört,
 - h) a szervezeti kapcsolatokat,
 - i) a felelősségre, titoktartásra és a további köteleességekre vonatkozó előírásokat,
 - j) a hatálybalépés időpontját,
 - k) a főosztályvezető, a közvetlen felettes és a köztisztviselő aláírását.
- A munkaköri leírás szükség szerint – adott munkakör és foglalkoztatási jogviszony sajátosságaira tekintettel – tartalmazhatja:
- l) az eseti feladatok megjelölését,
 - m) a helyettesítés szabályait.
- (2) **A munkaviszonyban** foglalkoztatott munkavállalók munkaköri leírása az **(1) bekezdés g) pontjában foglaltakat nem tartalmazza**.
- (3) A munkaköri leírást a munkatárs **közvetlen munkahelyi vezetője készíti el**, írja alá, és a főosztály vezetője hagyja jóvá. Amennyiben azt a főosztályvezető készítette, úgy ő írja alá, és a jóváhagyásra kialakított részt törölni kell. A munkatárs aláírásával igazolja a munkaköri leírásban foglaltak tudomásulvételét és a munkaköri leírás egy példányának átvételét.
- (4) **A főosztályvezetők** munkaköri leírását az elnök írja alá.
- (5) Amennyiben a munkaköri leírás **módosításra kerül**, a (2)–(4) bekezdésben foglaltak szerint kell eljárni.
- (6) A munkaköri leírás **nyomtatvány főbb fogalmainak tartalma:**
- Függőségi viszony:
az SzMSz-ben és a vonatkozó akadémiai szabályozásokban meghatározottak szerint.
 - Munkaköri feladatok:
a munkakörre legjellemzőbb feladatok, alapvetően szükséges résztvevő tevékenységek tételes felsorolása, melyeket a munkatárs rendszeresen, állandó jelleggel ellát. Az itt felsorolt feladatok teljesítése képezi a köztisztviselői minősítés, ügykezelői értékelés alapját.
 - Eseti feladatok:
a munkatárs képzettségének, végzettségének megfelelő, a szervezeti egység feladatkörébe tartozó ad hoc jelleggel jelentkező feladatok, amelyeket a munkáltatói jogkör gyakorlója a munkatárs részére kíván kiadni.

- A munkakör ellátásához biztosított véleményezési, javaslattevési, észrevételezési jog- és hatáskör: azok a jogosítványok, amelyek a munkaköri feladatok ellátásához szükségesek, vezető esetén munkáltatói jogok is.
 - Szervezeti kapcsolatok: az adott munkakörre jellemző főbb együttműködési kötelezettségeket kell megjelölni, a szervezeten belül a munkatársakkal, felettesekkel, alárendeltekkel, más szervezetekkel való együttműködés.
 - Helyettesítési kötelezettség: távollévő munkatárs helyettesítési kötelezettsége.
- (7) A munkaköri leírást **három példányban** kell elkészíteni, amelyből egy példány a munkatársé, egy példány a közvetlen felettesé és egy példány a Humánpolitikai Osztályé.

III. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG, EGYÉB ÉS TOVÁBBI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE

12. §

Összeférhetetlenség, az egyéb és további jogviszony létesítésének feltételei

(Kttv. 84. § – 87. §, 231. §)

- (1) A kinevezést megelőzően a Humánpolitikai Osztály felvételi eljárást intéző dolgozójának **tájékoztatnia kell a kinevezendő személyt** a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban meghatározott, az összeférhetetlenségre vonatkozó rendelkezésekről. A köztisztviselő és a közszolgálati ügykezelő kinevezésekor írásban nyilatkozik, hogy vele szemben összeférhetlenségi ok nem áll fenn.
- (2) Amennyiben a kinevezéskor a Kttv. 85. § (2) bekezdésében meghatározott, előzetes munkáltatói engedélyhez kötött munkavégzésre irányuló **további jogviszonya áll fenn** a köztisztviselőnek vagy ügykezelőnek, úgy annak fenntartása lehetőségét – közvetlen vezetője véleményével – a belépését követő **5 munkanapon belül kell kérnie** a főtitkártól, főosztályvezetők esetében az elnöktől.
- (3) Amennyiben **az alkalmazás során a közvetlen vezető úgy ítéli meg**, hogy a munkavégzésre irányuló további jogviszony a munkatárs által betöltött munkakör feladatainak ellátását akadályozza, a főosztály vezetője köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő esetén kezdeményezheti a főtitkárnál a kiadott engedély **visszavonását**; munkavállaló esetén pedig felszólítja az összeférhetetlenség megszüntetésére.
- (4) **Nem létesíthető közszolgálati jogviszony**, ha a köztisztviselő ezáltal hozzátartozójával kerülne irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba.
- (5) A köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő **további jogviszonyt** – tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, továbbá közérdekű önkéntes tevékenység kivételével – csak a főtitkár engedélyével létesíthet. Főosztályvezető részére az engedélyt az elnök adja. A gyakorolható tevékenység és a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt, annak létesítését megelőzően – ha e jogviszony keretében végzett tevékenység a köztisztviselő **munkaköri feladataival közvetlenül összefügg** – a főtitkárnak, főosztályvezető esetén az elnöknek **be kell jelenteni**. A főtitkárhoz címzett kérelmet és bejelentést a köztisztviselő főosztályvezetőjének is véleményeznie kell (6.1.–6.4. sz. függelék).
- (6) **Vezető munkakört betöltő köztisztviselő** munkavégzésre irányuló egyéb és további jogviszonyt – tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység kivételével – **nem létesíthet**.
- (7) Az (5) és (6) bekezdéstől eltérően, a gyakorolható tevékenység, továbbá közérdekű önkéntes tevékenység folytatására további munkavégzésre irányuló jogviszony kizárólag a főtitkár (főosztályvezetők esetében az elnök) előzetes engedélye alapján létesíthető, ha a **munkavégzés időtartama részben azonos a köztisztviselő beosztás szerinti munkaidejével**.
- (8) Ha a köztisztviselő, ügykezelő közszolgálati jogviszonya alatt **korábban engedélyezett**, munkavégzésre irányuló egyéb vagy további jogviszonyával kapcsolatban **összeférhetetlenség állapítható meg**, a főosztályvezető kezdeményezésére a főtitkárnak írásban fel kell szólítania a köztisztviselőt, közszolgálati ügykezelőt az összeférhetetlenség megszüntetésére. Amennyiben az érintett az összeférhetetlenséget 30 napon belül nem szünteti meg, közszolgálati jogviszonya a törvény erejénél fogva megszűnik.
- (9) **A vezetői munkakört betöltőkre** előbbieken túl a Kttv. 87. §-át is alkalmazni kell.
- (10) A munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezésénél **különös figyelemmel kell lenni** arra, hogy a munkavégzés milyen mértékben érinti a napi pihenőidőt, és ezzel mennyiben befolyásolja a munkára képes állapotot a közszolgálati jogviszonyban.

13. §

A természetes személyekkel történő, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyra vonatkozó szerződéskötés rendje

(Kttv. 8. § (2)–(3) bek.)

- (1) Munkavégzésre irányuló **egyéb jogviszonyt** a Titkárság köztisztviselői, ügykezelői csak a Kttv. 84. §–87. §, 231. §-ában foglalt **összeférhetetlenségi szabályok figyelembevételével** létesíthetnek.
- (2) **Saját munkatársnak** megbízási díj, szerződéssel díjazás a munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető, más esetben megbízási díjat a Titkárság és a megbízott között a feladatra vonatkozóan előzetesen kötött megbízási szerződés alapján csak a feladatnak a megbízó által igazolt teljesítése után lehet kifizetni.
- (3) A Titkárság szakmai **alapadatainak keretében** szellemi tevékenységnek szerződéssel, számla ellenében való igénybevételére – dologi kiadások között tervezett és elszámolt kiadásra – szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy az Akadémia elnöke által meghatározott, illetve a Titkárság belső szabályzatában meghatározott feltételek szerinti feladatok elvégzésére köthető.
- (4) A megbízási szerződés alapján **a megbízott** a megbízási díj ellenében **köteles** a rábízott ügyet ellátni, a megbízást a megbízó utasításai szerint és érdekének megfelelően teljesíteni. A megbízott **személyesen köteles eljárni, azonban igénybe veheti más személy** közreműködését is, ha ehhez a megbízó hozzájárult, vagy ha ez a megbízás jellegével együtt jár.
- (5) Amennyiben a megbízási szerződés szerinti **díjazás kifizetése** a – vonatkozó akadémiai szabályozás szerint – a munkát megrendelni kívánó **főosztályi keretből történik**, kötelezettségvállalásra a megbízó főosztályvezető jogosult. Amennyiben a szerződés **nem főosztályi keretből történik**, vagy a megbízás időtartama **6 hónapot meghaladja**, a megbízási szerződés megkötésére a megbízó főosztályvezető az elnöknek tesz javaslatot. A megbízási szerződést a megbízottat foglalkoztatni kívánó főosztály készíti elő. A javaslatot az elnökhöz – az adott főosztály rendelkezésére álló pénzügyi keretre figyelemmel – a gazdasági igazgató felhatalmazása alapján a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetőjének előzetes ellenjegyzésével kell megküldeni. A szerződéskötésre egyebekben a vonatkozó, **szerződéskötés rendje tárgyú elnöki határozatban foglaltak irányadók**
- (6) Az aláírt megbízási **szerződés egy másolati példányát** tájékoztatásul meg kell küldeni a Jogi és Igazgatási Főosztály Humánpolitikai Osztályának.

IV. KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSE, MEGSZÜNTETÉSE

14. §

A közszolgálati jogviszony és munkaviszony megszűnése, megszüntetése

(Kttv. 60. § – 68. §, 74. §. Mt. 97. §)

- (1) A Titkárságnál köztisztviselői, közszolgálati ügykezelői és munkaviszonyban állók jogviszonya megszűnéséről, megszüntetéséről szóló **okmányokat a Humánpolitikai Osztály** készíti el.
- (2) **A megszüntetés szándékát** a munkatárs vagy a munkáltatói jogot gyakorló főosztályvezető – a megszüntetés módjának megfelelően – írásban kezdeményezi a főtítkárnál. A főosztályvezető a jogviszonyának megszüntetésére irányuló szándékát az elnöknel kezdeményezi.
- (3) **Felmentés esetén** a felmentési időt a Kttv. 68. § alapján, rendes felmondás esetén az Mt. 92–94. §-ai alapján kell megállapítani. A felmentési idő munkavégzési kötelezettség alá eső részében a munkatársnak járó szabadságot a főosztályvezetőnek ki kell adnia. A szabadság ki nem adásának – és ezzel együtt pénzben való megváltásának – engedélyezését a főosztályvezető írásban, okszerűen indokolva kérheti a főtítkártól. A főosztályvezető a saját szabadságának megváltását az elnöktől kérheti. Amennyiben a felmentési idő áthúzódik a következő évre, úgy a tárgyévben járó szabadságot kell kiadni, a következő évre áthúzó – időarányos – szabadságot pedig meg kell váltani.
- (4) Amennyiben a munkavégzési kötelezettség alóli – Kttv-ben előírt – felmentési időnél **hosszabb munkavégzési kötelezettség alóli felmentési idő iránt van igény**, az illetékes főosztályvezető okszerűen megindokolva, ezt a főtítkártól, a főosztályvezető saját maga tekintetében, írásban az elnöktől kérheti. Teljes felmentési időre történő, munkavégzés alóli mentesítés csak rendkívül indokolt esetben adható.
- (5) Ha a köztisztviselő a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló **1997. évi LXXXI. törvény 18. § (2a) bekezdés a) pontjában** foglalt feltétel teljesülése **miatt kéri** közszolgálati jogviszonyának felmentéssel való megszüntetését, kérelmét – főosztályvezetőjén keresztül – a főtítkárhoz kell előterjesztenie, a főosztályvezetőnek ezt az elnöktől kell kérnie. A kérelem mellé csatolni kell az illetékes nyugdíjfolyósító szerv hivatalos, szolgálati idő megállapítását tartalmazó határozatát.
- (6) A köztisztviselő és közszolgálati ügykezelő jogviszonya a törvény erejénél fogva megszűnik, ha a társadalombiztosítási szabályok alapján az öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötte, és az öregségi teljes nyugdíjhoz szükséges szolgálati időt megszerezte. A köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő **a reá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár elérését megelőző 3. hónap kezdetéig köteles** a főtítkár (főosztályvezető esetében elnök) részére írásban, a nyugdíjfolyósító szerv által a

szolgálati időről kiállított hatósági bizonyítvány, vagy határozat másolatának csatolásával bejelenteni ezt a tényt. Amennyiben a reá irányadó nyugdíjkorhatár betöltését követően is szeretné jogviszonyát fenntartani, úgy bejelentését ki kell egészítenie a továbbfoglalkoztatás iránti kérelmével. A főtítkár/elnök hivatali érdek alapján a kérelmező jogviszonyának fenntartásához – figyelemmel a köztisztviselő és közszolgálati ügykezelő felettes főosztályvezetőjének véleményére is – hozzájárulhat.

- (7) A Titkárság állományából távozó munkatársak – legkésőbb az utolsó munkában töltött napon – a 7. számú függelék szerinti, minden érdekelt által aláírt „Elszámolólap” szerint számolnak el a személyes használatukban lévő eszközökkel, igazolványokkal stb. A hivatali laptop; egyéb informatikai eszközök leadása az utolsó munkában töltött napon kötelező. Amennyiben ez nem történik meg, úgy a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés ideje alatt ezen eszközökkel kapcsolatban felmerült költséget – a munkatárs hozzájárulása esetén – az illetményből, illetve a munkabérből havonta le kell vonni. A hozzájárulás megtagadása esetén a munkatársat fel kell szólítani a tartozás rendezésére.
- (8) A munkavégzés alóli mentesítés első napjától kezdődően meg kell szüntetni a munkatárs informatikai hozzáféréseit és személyes hivatali e-mail címét oly módon, hogy az ezen címre küldött levelekre a főosztályvezető (főosztályvezető esetén az Akadémia elnökének) rendelkezése szerint az Informatikai Főosztály által meghatározott automatikus válaszlevél kerül generálásra: eltérő rendelkezés esetén az, hogy a kézbesítés sikertelen volt, illetve hivatalos ügyben milyen e-mail címre kell továbbítani a leveket. Amennyiben az érintett hozzájárul, célszerű arról is tájékoztatást adni, hogy a magánküldeményeket hova címezzék.
- (9) Az érintett munkatársak részére a szükséges **igazolások**, még ki nem fizetett **járandóságok** kizárólag **akkor adhatók ki**, ha az „Elszámolólap”-on szereplő tételekkel kapcsolatban hiányosság nem keletkezett. A hiányosságok rendezési módját az igazoló személynek az elszámolólapon fel kell tüntetni. Az Elszámolólapot az illetékes szervezeti egység vezetője aláírásával hitelesíti. Az elszámolólapot a Gazdasági Osztály nyilvántartásában fűzik le.
- (10) A **tartozások rendezési módjai** az alábbiak lehetnek:
 - A munkatárs hozzájárulása esetén a pénzügyileg rendezhető tételeket az utolsó illetményből kell levonni, amennyiben az az illetmény összegét meghaladja, vagy a munkatárs a hozzájárulást nem adja meg, őt írásban, határidő kitűzésével kell felhívni a tartozás rendezésére.
 - Új munkahely nyilatkozata a tartozás egyösszegű átvállalásáról.
 - A munkáltatói igazolvány és a belépőkártya le nem adása esetén az LGK-nak intézkednie kell a belépés letiltásáról.
 - A mobiltelefonok leadásával kapcsolatos kötelezettség elmulasztása esetén az LGK-nak a munkatárs jogosultságait le kell tiltania.
 - A bélyegzők leadásának, illetve átadásának elmulasztása esetén az adott bélyegző használatát le kell tiltani.
- (11) Amennyiben **a munkatárs a tartozást vitatja**, a rendezés érdekében főosztályvezetőjén keresztül az Akadémia főtítkárához fordulhat.
- (12) A munkatárs jogviszonya megszüntetésekor (megszűnésekor) **munkakörét** az erre előírt rendben **köteles átadni** és a Titkársággal elszámolni.
- (13) A munkakörátadás és az elszámolás feltételeit a munkáltatói jogkör gyakorlója köteles megfelelően biztosítani. A munkakör szabályszerű átadását az átadó munkatárs közvetlen vezetője **a jegyzőkönyv** aláírásával igazolja.
- (14) A köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő illetményét, a munkavállaló munkabéret és egyéb járandóságait valamint a közszolgálati jogviszonyára, munkaviszonyára vonatkozó és egyéb jogszabályokban meghatározott igazolásokat az **utolsó munkában töltött napon, de legkésőbb 15 napon belül** részére ki kell adni.

15. §

A munkakörátadás rendje

(Kttv. 74. §)

- (1) A Titkárságnál **vezető munkakörben foglalkoztatott köztisztviselők** vezetői munkakörből más vezetői munkakörbe vagy köztisztviselői munkakörbe történő áthelyezéskor, illetőleg a munkatársak közszolgálati jogviszonyuk, munkajogviszonyuk megszűnése esetén munkaköri feladataikat, illetve az azok ellátásával összefüggő információkat és iratokat átadás-átvételi eljárás keretében kötelesek átadni az átvevőnek. A köztisztviselő által ellátott munkakör feladatainak függvényében az elnök vagy a főtítkár a Titkárság munkatársai közül jelölhet ki az átadás-átvételi eljárás szakmai résztvevőket.
- (2) **Főosztály-vezetői munkakör** esetén az átvevő az új főosztály-vezetői munkakörben foglalkoztatott köztisztviselő, ennek hiányában más, az elnök által kijelölt személy.
- (3) A nem vezetői munkakörben foglalkoztatott **munkatárs jogviszonya megszűnése esetén** munkakörét köteles – legkésőbb az utolsó munkában töltött napján – a főosztályvezetője által kijelölt személynek átadni. Hivatalvesztés fegyelmi büntetés esetén a büntetés kiszabásának napján kell a munkakört átadni.
- (4) A munkakör átadás-átvételt **3 példányban** készült jegyzőkönyvbe kell foglalni, amelyet az átadó és az átvevő **ír alá**, és a közvetlen vezető **lát el kézjegyével**. A jegyzőkönyvet főosztályvezető esetén a főtítkár, további munkatársak esetén az illetékes főosztályvezető/helyettese/osztályvezető köteles kézjegyével ellátni, amellyel igazolja az átadás-átvételt

megfelelőségét. Az elkészült és szükséges aláírásokkal ellátott jegyzőkönyv egy példánya az **átadónál**, egy példánya az **átvevőnél** és egy példánya az **illetékes vezetőnél** marad.

- (5) **Vezetői kinevezéssel** rendelkező köztisztviselők és ügykezelő osztályvezető(k) esetén az átadás-átvételi **jegyzőkönyv tartalmi követelménye**, hogy az érintett szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó, ügyrendben meghatározott feladatok végrehajtásának a munkakör átadásakor fennálló helyzetről **átfogó képet kell adnia**. A jegyzőkönyvnek **ki kell térnie**:
- a szervezeti egység munkatervében előírt feladatok időarányos teljesítésére,
 - a munkaköri leírásban meghatározott feladatok teljesítésére,
 - a teljesítmény kiírásában meghatározott feladatok teljesítésére,
 - az elnök, főtitkár, főtitkárhelyettes által kiadott feladatok, intézkedések végrehajtására,
 - a folyamatban lévő ügyekre,
 - a munkakör átadása utáni időszak legfontosabb, aktuális feladataira,
 - a már befejezett, de még a főosztályvezető által őrzött hivatalos iratokra,
 - a gazdasági igazgató, a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetője esetében a gazdálkodási, pénzügyi hatáskörbe tartozó ügyek tételes elszámolására,
 - a számára megállapított célfeladat időarányos teljesítésére.
- (6) A nem vezetői munkakörben foglalkoztatott **munkatársak esetében** a munkakör átadás-átvétel körülményeit és a lebonyolítás módját az illetékes **szervezeti egység** – a munkakör átadás-átvétel lebonyolításáért teljes körű felelősséggel tartozó – **vezetője határozza meg**. Az átadó az átadással kapcsolatban az átadási jegyzőkönyv végén észrevételeket tehet.
- (7) A munkakör átadás-átvétele esetén az ügyintéző az ügyiratokkal **előadói munkanaplója**, ennek hiányában a szervezeti egységnél vezetett **nyilvántartás alapján köteles elszámolni**.
- (8) A közszolgálati jogviszony megszűnése, belső áthelyezés esetén, illetve a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevétele előtt a köztisztviselő **köteles** a nevére iktatott véglegesen elintézett **ügyiratokat** irattározás céljából **közvetlen felettesének átadni, a munkafolyamatban lévő ügyeket egyeztetni**.
- (9) Az irattározás és egyeztetés után kerülhet sor a szervezeti egységen belül a munkakör **átadás-átvételére, amelynek során rendelkezni kell** a munkafolyamatban lévő iktatott ügyiratok további intézéséről, rögzítve a már megtett belső intézkedéseket.
- (10) Amennyiben a munkakör átadására kötelezett munkatárs elháríthatatlan okból **nem tud eleget tenni** kötelezettségének, illetőleg **az átadást megtagadja**, a közvetlen munkahelyi vezető a szervezeti egység munkatársai közül jelöli ki az átadóként eljáró személyt. Az átadó munkatárs **két tanú jelenlétében leltárba veszi** a távollévő munkatárs személyes kezelésében lévő iratokat, melyeket az Átadási jegyzőkönyv kitöltésével átad az erre kijelölt munkatársnak. Az átadásról **a távollévő munkatársat** ebben az esetben is **értesíteni kell** az átadási jegyzőkönyv egy példányának megküldésével.

V. KÖZTISZTVISELŐI CÍMEK, ELISMERÉSEK

16. §

Címadományozás

(Kttv. 127. §, 128. §, 233. §)

- (1) A címzetes vezető-tanácsos, címzetes főtanácsos, címzetes főmunkatárs cím, továbbá a szakmai tanácsadó, szakmai főtanácsadói cím adományozására **a főosztályvezetők tehetnek javaslatot** az elnöknek. Az elnök döntése alapján a címet a főtitkár adományozza.
- (2) A **szakmai tanácsadói és szakmai főtanácsadói** címek az alábbiakban meghatározott **elvek figyelembevételével** adhatók:
- Szakmai tanácsadói cím **annak** az I. besorolási osztályba tartozó, szakmai gyakorlattal és közigazgatási vagy jogi szakvizsgával, illetve teljeskörűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozattal rendelkező köztisztviselőnek; szakmai főtanácsadói cím annak az I. besorolási osztályba tartozó, szakmai gyakorlattal és közigazgatási vagy jogi szakvizsgával, illetve teljeskörűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozattal rendelkező köztisztviselőnek **adományozható**, aki legmagasabb fokozatú minősítésű.
 - A szakmai tanácsadó, illetve szakmai főtanácsadó a közigazgatási szervre vonatkozó szabályok szerint **vezetői pótlék nélkül számított** főosztályvezető-helyettesi, illetve főosztály-vezetői illetményre jogosult. A szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói címmel és vezetői megbízással, kinevezéssel rendelkező köztisztviselő a vezetői illetményre jogosult, ha az magasabb, mint a címe alapján számított illetménye.
 - A szakmai (fő)tanácsadói címet a legalacsonyabb fokozatú minősítés esetén **vissza kell vonni**, ebben az esetben a köztisztviselő a címmel járó illetmény helyett a besorolás szerinti illetményére jogosult.
- (3) **Elnöki főtanácsadói és elnöki tanácsadói munkakör** az alábbiak szerint – a Kttv. 233. §-ban foglalt **feltételek fennállása esetén** – az elnök adományozhat (vonhat vissza):

- A főtanácsadói, tanácsadói munkakör **határozatlan időre** szól, nem minősül vezetői kinevezésnek és az külön indoklás nélkül bármikor **visszavonható**. A munkakörrel a köztisztviselő indoklás nélkül bármikor **lemondhat**. Az e munkakörben foglalkoztatott köztisztviselő – tekintet nélkül a közszolgálati jogviszonyban eltöltött idejére – vezető-főtanácsosi vagy főtanácsosi besorolást kap. A vezető-főtanácsosi besorolású köztisztviselő főosztály-vezetői, a főtanácsosi besorolású köztisztviselő főosztályvezető-helyettesi **illetményre** jogosult.
 - **Főtanácsadói** munkakör annak a köztisztviselőnek adható, aki feladata ellátásához szükséges szakirányú egyetemi végzettséggel, jogi vagy közigazgatási **szakvizsgával** vagy a közigazgatási szakvizsga alól adott Közigazgatási Továbbképzési Kollégium teljes körű mentesítéssel és legalább **5 éves szakmai gyakorlattal** rendelkezik.
 - **Tanácsadói** munkakör ellátására megbízás annak a köztisztviselőnek adható, aki feladata ellátásához szükséges szakirányú felsőfokú iskolai végzettséggel, jogi vagy közigazgatási **szakvizsgával** vagy a közigazgatási szakvizsga alól adott Közigazgatási Továbbképzési Kollégium teljes körű mentesítéssel és legalább **2 éves szakmai gyakorlattal** rendelkezik.
 - Ha a főtanácsadó, illetve tanácsadó közszolgálati jogviszonya nyugdíjazása miatt szűnik meg, a köztisztviselő jogosult a főtanácsadói, illetve tanácsadói elnevezés – „**nyugalmazott**” jelzővel kiegészített – használatára.
 - A köztisztviselőt, ha a főtanácsadói, tanácsadói munkakörben történő alkalmazása **megszűnik, újra be kell sorolni** közszolgálati jogviszonyban töltött idejének és végzettségének megfelelő besorolási osztályba és fizetési fokozatba, az ehhez tartozó illetmény megállapításával egyidejűleg.
- (4) A **vezetői munkakör megszűnésével egyidejűleg**, a vezetői tevékenység elismeréseként az (1) bekezdésben felsorolt címek bármelyike adományozható, feltéve, hogy a köztisztviselő egyébként az adományozás jogosultsági feltételeinek megfelel.
- (5) A címmel kapcsolatos **jogosítványok** a köztisztviselőt **az adományozás időpontjától** illetik meg.

17. § Elismerések

- (1) A munkatársak elismerésének formáit és módját **külön akadémiai szabályozás** tartalmazza. A munkatársak – a külön szabályozásban foglaltak szerint – elsődlegesen **Főtitkári Elismerésre** és **Szily Kálmán Akadémiai Díjra** javasolhatók.
- (2) A Titkárság vezetői munkakört betöltő, valamint címmel rendelkező köztisztviselői javasolhatók **állami kitüntetésre** is. A nem vezető beosztású, illetve címmel nem rendelkező, felsőfokú végzettségű köztisztviselők kivételesen, különösen indokolt esetben javasolhatók állami kitüntetésre. A felterjesztés elbírálása és a megfelelő javaslat megtétele az Akadémia Kitüntetési és Díjbizottsága feladatkörébe tartozik.
- (3) A **középfokú** végzettségű **köztisztviselők**, közszolgálati **ügykezelők** és a munkavállalók **állami kitüntetésre nem javasolhatók**.

VI. A KÖZTISZTVISELŐK KÉPZÉSE

18. § Közigazgatási vizsgák

(Kttv. 80. §, 118. § (3)–(12) bek., 122. § (2)–(6) bek.)

- (1) A Titkárságon foglalkoztatott köztisztviselők közigazgatási **alapvizsga, szakvizsga**, az ügykezelők **ügykezelői alapvizsga** letételére kötelezettek, a Kttv.-ben foglaltak szerint.
- (2) Az ügykezelői alapvizsga, illetve a közigazgatási alap- és szakvizsga letételének határidejéről a **kinevezési okiratban** kell rendelkezni.
- (3) A Humánpolitikai Osztály figyelemmel kíséri a vizsgák határidejét, azokról évente értesíti a köztisztviselőket és ügykezelőket, és intézi a vizsgáztatással (jelentkezés, halasztás) kapcsolatos teendőket. A sikeres vizsgát igazoló **oklevelet** – a vizsga letételétől számított 8 napon belül – a Humánpolitikai Osztályon be kell mutatni és annak egy **másolati példányát a személyi anyagba le kell fűzni**.
- (4) Az ügykezelői alapvizsga és a közigazgatási alap- és szakvizsga, továbbá az ezekre való **felkészítő tanfolyam költségeit a Titkárság viseli**. A javítóvizsga és a sikertelen vizsgát követő újabb felkészítő tanfolyam költsége a köztisztviselőt terheli.
- (5) Ha a köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő a felkészítő tanfolyamon vagy annak egy részén önhibájából nem vesz részt, akkor a Titkárság a köztisztviselőt, ügykezelőt óraszámárányosan a felkészítő tanfolyam költségeinek megtérítésére kötelezi.
- (6) Az ügykezelői- és a közigazgatási szakvizsgára való **felkészüléshez** a Titkárság **szabadságot nem biztosít**, a köztisztviselő és a közszolgálati ügykezelő kizárólag a felkészítő **tanfolyam időtartamára és a vizsga napjára mentesül a munkavégzés alól**, és erre az időszakra illetményére jogosult.

19. § Tanulmányi szerződés (Kttv 81. §, 82. §)

- (1) Ha a munkatárs **nem kötelezően előírt** képzésben, továbbképzésben vagy átképzésben (a továbbiakban: képzés) vesz részt, vissza nem térítendő tanulmányi támogatásban részesíthető. Amennyiben a képzés költsége bruttó 100 000 Ft vagy ennél magasabb összeg, a tanulmányi támogatás csak tanulmányi szerződés megkötésével biztosítható.
- (2) A tanulmányi szerződés megkötéséhez szükséges **javaslatot** a főosztályvezető jóváhagyásával (8. sz. függelék) – jelen szabályzat 20. §-a szerint elfogadott képzési tervben szereplő adatoknak megfelelően – a főtitkárnak kell megküldeni (amennyiben a szerződés szerinti képzés a képzési tervben nem szerepel, a költségek biztosítását a jelen szabályzatban foglaltak szerint előzetesen az Akadémia elnöke hagyja jóvá). A tanulmányi szerződést a Jogi és Igazgatási Főosztály – a szerződéskötésre vonatkozó külön elnöki határozatban foglaltak szerint – elkészíti. A tanulmányi szerződést csak a tanulmányokból hátralévő időre és a munkatárs által még meg nem térített költségek tekintetében lehet megkötni.
- (3) A tanulmányi **támogatás formái**: a Kttv. szerinti szabadidő biztosítása a szabadidőre járó illetménnyel, illetve a képzés költségeihez e szabályzat szerinti hozzájárulás. A támogatás összege egyéni elbírálás alapján a képzés költségének 40–100%-a lehet. A **képzés költsége** magába foglalja a képzéssel összefüggő tandíj, részvételi díj, beiratkozási díj, konzultáció díj, vizsgadíj költségeit. Amennyiben a Titkárság egyéb költségekre is támogatást ad, erre külön ki kell térni a tanulmányi szerződésben. **Egyéb költségek**: a képzéssel összefüggő tananyag ára (legfeljebb 50 %-a), a képzésen való részvétellel, illetőleg a vizsgakötelezettség teljesítésével összefüggő szállás- illetve útiköltségeket részben vagy – a főosztályvezető javaslata alapján – teljes mértékben fizetheti.
- (4) A munkatárs részére megállapított – a tanulmányok befejezése után fennálló – közszolgálati vagy munkaviszony **fenn tartási kötelezettség nem haladhatja meg az öt évet**.
- (5) A **képzési költséget** az oktatási intézmény által megküldött **számla alapján** a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály Gazdasági Osztálya átutalja, vagy azt a munkatársnak kell megelőlegeznie. Ez utóbbi esetben a Gazdasági Osztály a befizetésről szóló, a Titkárság nevére kiállított számla bemutatása nyomán intézkedik a tanulmányi szerződésben meghatározott mértékű támogatás készpénzben való kifizetéséről.
- (6) A megkötött tanulmányi szerződéseket a **Humánpolitikai Osztály tartja nyilván**, és figyelemmel kíséri az abban foglaltak teljesülését. Ha a munkatárs tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a tanulmányi szerződésben foglaltak szerint kell eljárni.
- (7) Tanulmányi szerződést a Titkárság a munkatárssal **csak a munkakör szempontjából szakirányúnak minősülő iskolai végzettség vagy szakképesítés megszerzésére**, illetve köztisztviselővel **angol, német, francia**, valamint az illetékes főosztályvezető javaslata alapján a munkakör ellátásához szükséges **egyéb idegen nyelv** tanulására köthet.
- (8) Tanulmányi szerződés **csak olyan munkatárssal köthető**, aki a Titkárságnál legalább egy éve jogviszonyban áll, és határozatlan idejű közszolgálati vagy munkaviszonnyal rendelkezik. Az egy év alól abban az esetben lehet kivételt tenni, ha a munkatárs tanulmányait már a Titkárság állományába való felvétele előtt megkezdte. Ez utóbbi esetben áthelyezés esetén a belépés napjától, próbaidős foglalkoztatás esetén a próbaidő letelte után lehet a szerződést megkötni.
- (9) **Nem köthető** tanulmányi szerződés azzal a munkatárssal, aki az adott végzettség megszerzését követő **öt éven belül eléri** a reá irányadó öregségi **nyugdíjkorhatárt**, vagy a Kttv. alapján nyugdíjasnak minősül.
- (10) **Nappali tagozatos képzés** támogatására a Titkárság nem köt tanulmányi szerződést.
- (11) Tanulmányi szerződés alapján a **támogatott munkatárs köteles**:
 - a támogatott képzésben való részvételre és a részvételben történő szemeszterenként történő igazolásra,
 - az előírt vizsgák letételére, az egyéb tanulmányi kötelezettségek teljesítésére,
 - a szerződésben előírt végzettség, oklevél stb. a szerződésben foglalt határidőig való megszerzésére,
 - a munkáltató haladéktalan értesítésére a tanulmányok bármely okból való megszakításáról, felfüggesztéséről és annak indokáról, egyúttal a tanulmányok folytatása várható időpontjának megjelölésére,
 - a Titkársággal fennálló közszolgálati- vagy munkajogviszonya fenntartására a képzés befejezésétől a tanulmányi szerződésben – a képzés időtartamának és költségeinek figyelembevételével – meghatározott időtartamra, de legfeljebb öt évre,
 - szerződésszegése esetén a kifizetett támogatás egészének vagy meghatározott részének visszatérítésére.
- (12) A tanulmányi szerződést, továbbá a megszerzett iskolai végzettségről, szakképesítésről, nyelvvizsgáról szóló **oklevél eredeti példányát** a Humánpolitikai Osztályon **be kell mutatni**, és a másolatot a köztisztviselő személyi anyagában kell elhelyezni.
- (13) A **Titkárság** a köztisztviselők szakmai képzésével kapcsolatos **költségeket teljes mértékben megtéríti**, ha a képzésben való részvétel kötelező a köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő számára.
- (14) A Titkárság tanulmányi szerződés kötése esetén a képzés költségeit és szabadidő biztosítását a **szerződésben foglaltaknak megfelelően** vállalja.
- (15) Az iskolarendszerű, illetve iskolarendszeren kívüli képzésnek nem minősülő **szakmai konferenciákon, tájékoztatókon való részvétel** a köztisztviselő főosztályvezetőjének engedélye alapján lehetséges. A részvételre való jelentkezést a gazdasági igazgató felhatalmazása alapján a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály Gazdasági Osztálya vezetőjének ellenjegyzése után lehet a rendezvény szervezőjének megküldeni.

20. § Képzési támogatások, képzési terv

- (1) A képzési támogatások pénzügyi fedezetét a **Titkárság költségvetésében** kell biztosítani úgy, hogy a jogszabály alapján tervezett, valamint a (4) bekezdés szerinti nem tervezett, de kötelező képzés költségeit meg kell téríteni (biztosítani szükséges). A tervezés és a képzési költségek fedezetének biztosítása érdekében a Humánpolitikai Osztály képzési – a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően – tervet készít tárgyév január 15-ig.
- (2) **A képzési terv két részből áll:**
 - a) *A Kormány által meghatározott, jogszabályok által előírt, kötelező képzések*
– a jogszabályok által előírt, kötelező képzések és költségeik
 - b) *Nem kötelező, szakmai jellegű – előre tervezhető – továbbképzések és költségeik*
– a következő évre áthúzódó képzések várható költségeit a már megkötött tanulmányi szerződések alapján,
– a következő évben a köztisztviselők részéről felmerült – és a főosztályvezető által is támogatott – igény alapján tanulmányi szerződés kötésével tervezett képzések várható költségeit,
– az egyéb szakmai konferenciákon, továbbképzéseken, tájékoztatókon történő részvétel költségeit.
- (3) A Humánpolitikai Osztály a tárgyévet megelőző évben kiküldi a főosztályvezetők részére a képzési terv elkészítéséhez szükséges nyomtatványt. Az igények beérkezése után a Humánpolitikai Osztály elkészíti a képzési tervet, amelyet Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője a gazdasági igazgató véleményével jóváhagyásra az elnök elé terjeszt. Az előzetesen jóváhagyott **képzési tervben szereplő tanulmányok költségeit is magába foglaló éves képzési keretet az Akadémia elnöke határozza meg.**
- (4) Az elnök által jóváhagyott képzési keretben szereplő oktatásokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat a Jogi és Igazgatási Főosztály Humánpolitikai Osztálya látja el (így különösen: képzési tervben szereplés ténye; képzésnek a munkakörhöz igazodó szükségessége; képzést tanúsító okirat személyi anyagban történő elhelyezése és nyilvántartása stb.). Amennyiben valamely főosztály **a tárgyévi képzési tervben nem szereplő (a munkakör ellátásához nem kötelező) tanulmányokra kér támogatást, azt a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője az elnök elé terjeszti döntésre azzal, hogy annak kifizetése az éves képzési keret terhére történik. A képzési keretet meghaladó további képzési igényeket a Jogi és Igazgatási Főosztálynak a gazdasági igazgató állásfoglalását is tartalmazó felterjesztése alapján az Akadémia elnöke engedélyezi, a szükséges előirányzat átcsoportosításával egyidejűleg.** A tárgyévben felmerülő, új jogszabály vagy jogszabály módosítása okán előre nem tervezett, adott munkakör ellátásához kötelező képzésben való részvétel finanszírozása nem tagadható meg.
- (5) A jelen 20. § szerinti képzéseket csak a humánpolitikai feladatokért is felelős **Jogi és Igazgatási Főosztály vezetőjének** véleményével és a **Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetőjének** ellenjegyzésével kérheti az illetékes főosztály vezetője.

VII. A KÖZTISZTVISELŐ TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSE, MINŐSÍTÉSE

21. § Teljesítményértékelés, minősítés (Kttv. 130. §)

- (1) A Titkárságon a köztisztviselők teljesítményét a **főosztályvezető**, a főosztályvezetők teljesítményét a **főtítkár** értékeli. A főosztályvezetők teljesítményértékelését az **elnök is jóváhagyja.**
- (2) A teljesítményértékelésre és minősítésre a **Kttv. 130. §-ában** foglaltakat kell alkalmazni.
- (3) A teljesítményértékelés dokumentumait **két példányban kell elkészíteni**, amelyekből az első példány a köztisztviselőt illeti, a másodikat pedig a Humánpolitikai Osztálynak kell megküldeni.
- (4) A teljesítményértékelés a **személyi anyag része.**

22. § Alapilletmény-eltérítés (Ktt. 133. § (3)–(4) bek.)

- (1) A köztisztviselő alapilletményét a **tárgyvetet megelőző év minősítése, ennek hiányában a jelen szabályzat szerinti formában elkészített teljesítményértékelése alapján** lehet eltéríteni. Az elnök át nem ruházható hatáskörében, a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül a tárgyvetet megelőző év minősítése, ennek hiányában teljesítményértékelése alapján, a tárgyévre vonatkozóan a köztisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó alapilletményét december 31-ig terjedő időszakra legfeljebb 50%-kal megemelheti, vagy legfeljebb 20%-kal csökkentett mértékben

- állapíthatja meg. A főosztályvezetők alapilletményét legfeljebb 50%-kal lehet megemelni, illetve legfeljebb 20%-kal csökkenteni.
- (2) Az eltérítés mértéke tárgyévben **akkor módosítható**, ha a tárgyévben a köztisztviselő vezetői kinevezést, elnöki tanácsadói, elnöki főtanácsadói munkakörbe kerül, vagy azt tőle visszavonják, illetve címadományozásra vagy annak visszavonására vagy átsorolásra kerül sor. Az eltérítés mértéke **módosítható továbbá** a tárgyévben egy alkalommal, a megállapítástól számított 6 hónapot követően, a teljesítményértékelés alapján. A módosítás eredményeként az alapilletmény nem lehet alacsonyabb, mint a Kttv. alapján az eltérítés nélkül meghatározott összeg.
 - (3) A **főosztályvezetők illetményeltérítésére** a főtitkár tesz javaslatot az elnöknek.

VIII. A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI

23. §

A Titkárság munkarendje

(Kttv. 89. §, 94. §)

- (1) A Titkárság munkatársaira a Kttv. 89. §-ában, és az SzMSz-ben foglalt hivatali munkarend az irányadó. A **munkaidő** heti negyven óra, hétfőtől csütörtökig 8–16.30 óráig, pénteken 8–14.00 óráig tart. A részmunkaidőben foglalkoztatott munkatársak munkaidejére a kinevezési okiratban (munkaszerződésben) foglaltak az irányadók. Eltérő munkarendet a főosztályvezető javaslatára a főtitkár, főosztályvezető esetén az elnök engedélyezhet.
- (2) A munkavégzés megszakításával napi **30 perc munkaközi szünet** jár. A munkaszünetet úgy kell kiadni, hogy az a főosztályok folyamatos munkavégzését nem akadályozhatja.
- (3) A munkában töltött idő dokumentálása céljából, a főosztályokon szervezeti egységenként – valamennyi munkatársra vonatkozóan – **jelenléti ívet** kell vezetni. A jelenléti ívek alapján készült havi létszámjelentést a szervezeti egység vezetője ellenőrzi, hagyja jóvá és küldi meg a Gazdasági Osztálynak.
- (4) A napközbeni eltávozás dokumentálására „**Távozási napló**” vezethető.
- (5) A távozási naplóban **célszerű feltüntetni**:
 - a munkatárs nevét,
 - a távozás napjának dátumát,
 - a távozási idő pontos megjelölését,
 - az érkezési idő pontos megjelölését,
 - a távollét okát,
 - a munkatárs aláírását és
 - a távozást engedélyező aláírását.
- (6) A **munkából való előre nem látható távolmaradást** lehetőség szerint haladéktalanul, de legfeljebb 24 órán belül be kell jelenteni a közvetlen vezetőnek.

24. §

A rendkívüli munkavégzés szabályai

(Kttv. 96. § – 99. §)

- (1) A rendkívüli munkavégzést (túlmunka vagy munkavégzésre való készenállás), a munkáltatói jogokat gyakorló **főosztályvezető** az irányítása alá tartozó munkatársak tekintetében – a gazdasági igazgató felhatalmazása alapján a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetőjének ellenjegyzésével – **írásban rendelheti** el. Amennyiben a gazdasági igazgató, vagy a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetője a jóváhagyást megtagadja, a főosztályvezető az elnöktől kérheti a jóváhagyást.
- (2) Rendkívüli munkavégzés az erre rendszeresített **nyomatvány kitöltésével** rendelhető el, legkésőbb a teljesítés napján (9. sz. függelék).
- (3) A teljesített rendkívüli munkavégzésről a munkáltatói jogokat gyakorló főosztályvezető titkárságán **nyilvántartást kell vezetni**, melynek **tartalmaznia kell**
 - az elrendelés okát,
 - az elrendelés időpontját,
 - az érintett nevét,
 - a rendkívüli munkavégzés tárgyát és időtartamát,
 - az érintetteket megillető szabadidőt és kiadásának várható időpontját.
 - a szabadidő kiadásának teljesítését.
- (4) **Amennyiben a szabadidőt határidőben** (30 napon belül) **nem adják ki**, annak okát a nyilvántartásban fel kell tüntetni, továbbá azt is, ha annak megváltása pénzben történt meg. A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidő biztosítására a

rendes szabadság kiadására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a tárgyévben ki nem adott szabadidőt pénzben meg kell váltani. A megváltás összegét legkésőbb a tárgyévet követő január havi illetménnyel együtt kell kifizetni.

- (5) A **közszolgálati jogviszony év közbeni megszűnése esetén** a rendkívüli munkavégzés ellenértékének kifizetése a köztisztviselőt megillető egyéb járandóságokkal együtt történik.

25. §

A helyettesítés (átirányítás) szabályai

(Kttv. 52. §)

- (1) Helyettesítés elrendelésére a Titkárság munkatársai esetében az **elnök jogosult**.
- (2) A helyettesítési díj mértéke időarányosan a helyettesítő köztisztviselő illetményének **25–50%-áig terjedhet**.
- (3) A helyettesítés elrendelésére vonatkozó javaslat csak a gazdasági igazgató felhatalmazása alapján a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetőjének **ellenjegyzésével terjeszthető** az elnök és a főtitkár elé.
- (4) A helyettesítés az erre rendszeresített **helyettesítési nyomtatvány** kitöltésével rendelhető el melyet a Gazdasági Osztályra a havi létszámjelentéssel együtt kell megküldeni. (10. sz. függelék).

IX. A SZABADSÁG

26. §

A szabadság kiadásának rendje, igazgatási szünet

(Kttv. 100. § – 114. §)

- (1) A szabadság megállapítása Kttv. 101. §-ban foglaltak figyelembe vételével, a 103. § szerint elkészített **szabadságolási tervnek megfelelően** történik.
- (2) A szabadságolási tervet a főosztályvezetők saját főosztályukra vonatkozóan tárgyév **február 28-ig** készítik el és hagyják jóvá. A főosztályvezetők éves szabadságolási tervüket tárgyév **február 15-ig** küldik meg az Elnöki- és Testületi Titkárság, továbbá a Főtitkári Titkárság vezetője részére.
- (3) Az elnök – a Kormány ajánlásának figyelembevételével – a rendes szabadság kiadására **igazgatási szünetet** rendelhet el, amely nem haladhatja meg a munkatárs adott évre megállapított alapszabadságának 3/5-ét.

X. A KÖZTISZTIVISELŐ DÍJAZÁSA

27. §

Illetmény

(Kttv. 131. § – 133. §, 234. §)

- (1) A köztisztviselők illetményét a **Kttv. és a KSZ** vonatkozó szabályai alapján kell megállapítani.
- (2) Az illetmények és munkabérek **átutalásának napja** legkésőbb minden hónap 5-e. Amennyiben ez a dátum szabadnapra vagy ünnepnapra esik, az átutalás az ezt megelőző utolsó munkanapon történik.

28. §

A közszolgálati ügykezelők illetménye

(Kttv. 242. §)

- (1) A közszolgálati ügykezelők illetményét a **Kttv. és a KSZ** vonatkozó szabályai alapján az elnök állapítja meg.
- (2) Az ügykezelő illetménye legalább a **garantált bérminimum összege**, de nem haladhatja meg az **illetményalap** hatszorosát.
- (3) A Titkárságon az ügykezelők illetményét **az alábbi elvek alapján** kell megállapítani:
Az illetmény megállapításakor arányosan figyelembe kell venni a közszolgálati ügykezelő közszolgálati jogviszonyban töltött idejét. A jogviszonyban töltött időnek megfelelő intervallumhoz tartozó szorzószámok szerinti illetményt **legalább biztosítani kell**.

Köszolgálati jogviszony időtartama (év)	
0–2	garantált bérminimum
2–10	garantált bérminimum + 2 000 Ft
10–20	garantált bérminimum + 5 000 Ft
20–30	garantált bérminimum + 9 000 Ft
30–37	garantált bérminimum + 14 000 Ft
37 év felett	garantált bérminimum + 20 000 Ft

- (4) Az **ügykezelő osztályvezető illetménye** összegének a vezetése alá tartozó közsolgálati ügykezelők illetményét meg kell haladnia.
- (5) A Titkárság ügykezelői csoportjának vezetésével megbízott személy használhatja a „csoportvezető” címet. Részére a garantált bérminimum + legalább 60 000 Ft illetmény állapítható meg.
- (6) Fenti összegeknél **magasabb összeget** – az illetékes fősztályvezető javaslatára – az elnök megállapíthat.

29. § Idegennyelv-tudási pótlék (Kttv. 141. §)

- (1) Az idegennyelv-tudási pótlékra jogosító **nyelveket és munkaköröket** – a munkakörre vonatkozó összes körülmény mérlegelése alapján – **az elnök**, a köztisztviselő fősztályvezetőjének javaslatára, egyénileg **állapítja meg**. A fősztályvezető kérelmében – a tételes munkaköri leírás csatolásával – bizonyítja, hogy a köztisztviselő olyan munkakört tölt be, amelyben az adott idegen nyelv használata szükséges. Pótlékra jogosít a munkakör, amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlójának megállapítása szerint **az adott idegen nyelvet a köztisztviselő munkavégzése során használja**. Az angol, német és francia nyelvre alanyi jogon, a Kttv. által meghatározott mértékben jár a pótlék.
- (2) A **nemzetközi feladatok ellátásához kapcsolódó munkakörben dolgozó** vezetők és köztisztviselők bármely, Európa országában használt idegen nyelv, továbbá az orosz nyelv tudását bizonyító – államilag elismert – nyelvvizsga után az idegennyelv-tudási pótlékra automatikusan jogosultak.
- (3) A pótlékra való **jogosultság mindaddig fennáll**, amíg a köztisztviselő abban a munkakörben dolgozik, amelyhez az idegennyelv-tudás szükséges. A jogosultság visszavonásáról a köztisztviselő kinevezési okmányának módosításával kell intézkedni.

30. § Képzettségi pótlék (Kttv. 142. §)

- (1) A feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító **tudományos fokozat**, valamint a feladatkörön belüli **szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség** elismeréseként a Titkárság köztisztviselői számára – a személyi juttatások előirányzat terhére – képzettségi pótlék állapítható meg.
- (2) Képzettségi pótlék állapítható meg annak a köztisztviselőnek is, aki a besorolásánál figyelembe vett iskolai **végzettségénél magasabb szintű** szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkezik, feltéve, **ha az a munkakör ellátásához szükséges**.
- (3) A képzettségi pótlékra jogosító munkaköröket és képzettségeket az **SzMSz mellékletében** határozhatja meg az SzMSz jóváhagyására jogosult testület, ebben az esetben – az egyedi megállapítás kivételével – kizárólag az e mellékletben meghatározottak szerint lehet képzettségi pótlékot megállapítani és folyósítani.

31. § Céljuttatás (Kttv. 154. § (2) bek.)

- (1) Az elnök megbízhatja a köztisztviselőt, ügykezelőt – ide nem értve a helyettesítést – rendkívüli, **célhoz kötött feladat ellátásával**, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja. Az elnök a célfeladat ellátásáért – a köztisztviselő, ügykezelő illetményén felül – céljuttatást határoz meg a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül.
- (2) A **megbízásnak tartalmaznia kell** különösen a többletfeladat meghatározását, a teljesítés határidejét, a teljesítés értékelésének szempontjait és módját, valamint a céljuttatás mértékét. A célfeladat teljesítési határidejét lehetőleg a naptári év

december 31-éig lehet meghatározni. Amennyiben a teljesítés átnyúlik a következő évre, úgy a célfeladatot a következő évre vagy újra ki kell írni, vagy a tárgyév végéig részteljesítést kell meghatározni.

- (3) A köztisztviselő, ügykezelő a **céljuttatásra akkor jogosult**, ha – a megbízás szerint – a többletfeladatot teljesítette, és azt – az illetékes főosztályvezető előzetes véleménye alapján – a főtitkár igazolta.
- (4) A köztisztviselő részére kiírni tervezett célfeladat elrendelése iránti igényt a munkáltatói jogkört gyakorló **főosztályvezető nyújtja be** az elnöknek (11. sz. függelék). A célfeladat kiírását **három példányban** kell elkészíteni, amelyből egy a köztisztviselőé, egy a Humánpolitikai Osztályé, egy pedig a Gazdasági Osztályé.
- (5) A köztisztviselő, ügykezelő **30 napnál hosszabb távolléte** (fizetés nélküli szabadság, betegállomány stb.) esetén az illetékes főosztályvezetőnek intézkednie kell a még el nem végzett célfeladatokról. Amennyiben azokat másik köztisztviselő, ügykezelő fogja elvégezni, úgy részére a 11. sz. függelékben szereplő nyomtatványt kell kitölteni.
- (6) Az elvégzett és igazolt célfeladat **elszámolást a Gazdasági Osztály** végzi.

XI. A TITKÁRSÁG MUNKATÁRSAIT MEGILLETŐ JUTTATÁSOK

(Kttv. 150. § – 153. §)

32. §

Cafeteria-juttatások

(Kttv. 151. §)

- (1) A Titkárság valamennyi munkatársát (ideértve a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény hatálya alatt álló köztisztviselői jogviszonyban állókat is), személyenként megillető cafeteria-juttatás összege **évente kerül meghatározásra**. Ezen összeghatáron belül **az alábbi cafeteria-elemek közül** lehet választani:
 - önkéntes kölcsönös biztosító pénztári tagdíj,
 - önkéntes nyugdíjpénztári tagdíj,
 - önkéntes egészségpénztári tagdíj,
 - üdülési csekk, amelyet az MTA üdülőiben a kedvezményes térítési díj kiegyenlítésére is fel lehet használni,
 - Erzsébet-utalvány,
 - iskolakezdési támogatás,
 - helyi utazásra szolgáló bérlet,
 - Széchenyi Pihenő Kártya.
- (2) A részmunkaidőben foglalkoztatott munkatársak cafeteria-juttatásokra a részmunkaidő arányában jogosultak.
- (3) Ha a munkatárs az 1995. évi CXVII. törvény 71. § (3) bekezdésében szereplő juttatások közül választ, akkor az (1) bekezdésben meghatározott keretösszegeből legalább akkora összeget kell felhasználnia, amekkora összegű az adott pénztár, intézmény által előírt **minimumtagdíj összege**. E követelmény oly módon is teljesíthető, hogy a köztisztviselő a minimumtagdíj összegére kiegészítheti a felhasznált cafeteria-juttatás összegét.
- (4) A Gazdasági Osztály valamennyi munkatárs részére megküldi a **cafeteria-nyilatkozatot**, amely tartalmazza a választáshoz szükséges adatokat (egyéni keretösszeg, választható juttatások listája, azokhoz tartozó összeghatárok stb.).
- (5) A munkatársak tárgyév március 1-jéig, illetve a jogviszony létesítésekor írásban (papíron vagy elektronikusan) **nyilatkoznak** a Gazdasági Osztály vezetőjének arról, hogy a cafeteria-juttatás összegén belül milyen juttatásokra tartanak igényt. A nyilatkozat az azon megadott lejáratú időig érvényes. A nyilatkozat a tárgyév folyamán nem módosítható. A helyi utazásra szolgáló bérlet választására vonatkozó nyilatkozatot a tárgyév megelőző év november 30. napjáig kell megtenni. December hónapban létesített közszolgálati jogviszony esetén a nyilatkozatot a kinevezéssel egyidejűleg kell megtenni.
- (6) Azok a munkatársak, akik a megadott határidőig **önhibájuk miatt nem küldik meg** nyilatkozatukat, alapértelmezetten étkezési utalványra és helyi utazásra szolgáló bérletre jogosultak.
- (7) Ha a munkatárs **jogviszonya év közben keletkezik**, vagy a köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő áthelyezésére kerül sor, akkor az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül kell nyilatkoznia az általa választott cafeteria-juttatás összegéről. Ebben az esetben a munkatárs a keretösszeg időarányos részére jogosult.
- (8) Ha a munkatárs a Kttv. 151. § (2) bekezdése szerint **nem lesz jogosult** cafeteria-juttatásra, továbbá, ha jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt a távollét vége utáni első munkanapon, illetve a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetnie, vagy vissza kell adnia.
- (9) **Nem kell visszafizetni** a cafeteria-juttatás értékét, ha a jogviszony a munkatárs halála miatt szűnik meg.
- (10) Ha a köztisztviselőt vagy ügykezelőt **tárgyév közben áthelyezik**, cafeteria-juttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult.
- (11) A tárgyévben igénybe nem vett összeg, **a következő évre nem vihető át**. A Gazdasági Osztály tárgyév november 10-ig tájékoztatja a munkatársakat az általuk még igénybe nem vett összeg mértékéről. A munkatársaknak tárgyév november

30-ig írásban kell nyilatkozniuk a Gazdasági Osztály részére arról, hogy az értesítésben szereplő összeget milyen juttatásra kívánják felhasználni.

- (12) Ha a munkatárs önhibájából nem nyilatkozik határidőben az általa választott cafeteria-juttatásról, akkor részére helyi utazásra szolgáló bérletet és Erzsébet-utalványt kell adni.

33. §

Bölcsődei, óvodai ellátás, üdülési támogatás

(Kttv. 152. § (1) bek. g) pont (3) bekezdés)

- (1) A Titkárság munkatársai és családtagjaik – a külön akadémiai szabályozásban foglaltak szerint – az **Akadémia üdülőit** kedvezményes költségtérítéssel vehetik igénybe.
- (2) A köztisztviselő, a vele közös háztartásban élő házastársa, élettársa, valamint eltartott gyermeke – a köztisztviselő teljesítménye alapján, a Kormány által meghatározott rendben – üdülési támogatásban részesíthető. Az üdülési támogatást a köztisztviselőt a Kttv. 151. § szerint megillető cafeteria-juttatás éves összegébe nem kell beleszámítani.
- (3) A Titkárság munkatársai az **Akadémiai Óvoda és Bölcsőde szolgáltatásait** – külön szabályzatban foglaltak szerint – térítésmentesen vehetik igénybe.

34. §

Lakásépítési, -vásárlási, -bővítési, -korszerűsítési kölcsön

- (1) A Titkárság teljes és részmunkaidőben foglalkoztatott munkatársai részére – a vonatkozó elnöki határozat szerinti időtartamú – lakásépítésre, lakásvásárlásra, valamint lakásbővítésre, illetve -korszerűsítésre (a továbbiakban együtt: lakásépítés) – külön szabályzatban foglaltak alapján – **kamatmentes kölcsönt nyújthat.**
- (2) A kölcsön iránti igényt a Jogi és Igazgatási Főosztályra kell benyújtani, amely azt a vonatkozó akadémiai szabályozásban foglaltak szerint döntésre továbbítja a Lakásügyi Bizottságnak és az Akadémia főtitkárnak.

35. §

A nyugdíjba vonuló munkatársak jutalmazása

- (1) A munkatársnak – ha közszolgálati jogviszonya, illetve munkaviszonya nyugdíjba vonulása miatt szűnik meg – a Titkárságnál, vagy egyéb akadémiai intézménynél **10, 20, 30, és 40 évi** közszolgálati jogviszonyban töltött idő után, feladatainak hosszabb időn át történő eredményes végzéséért a teljesítményértékelése alapján, jutalom adható.
- (2) A jutalom kifizetését – az illetékes főosztályvezető írásbeli, indokolással alátámasztott kérésére – **az elnök** engedélyezi.
- (3) **A jutalom mértéke:**
- 10 évi közszolgálati, illetve munkaviszony esetén 1 havi,
 - 20 évi közszolgálati, illetve munkaviszony esetén 2 havi,
 - 30 évi közszolgálati, illetve munkaviszony esetén 3 havi,
 - 40 évi közszolgálati, illetve munkaviszony esetén 4 havi
- illetményének (alapilletmény, illetménykiegészítés, illetménypótlék(ok) együttes összege) megfelelő összeg lehet.
- (4) A jutalom mértékének megállapításához szükséges közszolgálati jogviszony, munkaviszony időtartamába **bele kell számítani** azon közszolgálati jogviszony, munkaviszony időtartamát is, amelyet a munkatárs korábban egyéb akadémiai költségvetési szervnél töltött el.
- (5) Ha 10 évnél hosszabb közszolgálati jogviszony, munkaviszony számításánál **töredékév** keletkezik, az időtartamot 5 évig le, 5 évet meghaladóan felkerekítve kell megállapítani.

XII. KÖLTSÉGTÉRÍTÉSEK, SZOCIÁLIS JUTTATÁSOK

36. §

Szociális támogatás közszolgálati jogviszonyban állók részére

(Kttv. 152. § d) pont)

- (1) **Egyszeri, vissza nem térítendő** szociális támogatásban (a továbbiakban: támogatás) részesíthető – az a kedvezőtlen szociális helyzetbe került munkatárs, akinek váratlanul bekövetkezett jövedelemcsökkenése vagy nagy összegű kiadása a megélhetését, életkörülményeit átmenetileg vagy tartósan veszélyezteti;

- az a munkatárs, akinek közeli hozzátartója hunyt el, a temetési költségek viseléséhez;
- a Titkárság munkatársának közeli hozzátartozója a munkatárs elhalálása esetén.

Az első és második francia bekezdés egyidejű fennállása esetén a (4) bekezdésben meghatározott összeg mindkét jogcímen egyidejűleg kiutalható.

- (2) **Közeli hozzátartozó** a házastárs, az egyenes ágbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha és a nevelt gyermek, az örökbefogadó, a mostoha és a nevelőszülő, valamint az élettárs.
- (3) A **támogatás iránti kérelmet** az érdekelt írásban főosztályvezetőjének nyújthatja be, aki a gazdasági igazgató felhatalmazása alapján a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetőjével egyeztetetten javaslatot tesz az elnöknek a kérelemben foglaltakkal kapcsolatos érdemi döntésre.
- (4) A jelen 36. § szerinti támogatás **mértéke** legalább a mindenkori köztisztviselői illetményalappal, legfeljebb annak háromszorosával azonos. Kivételesen, méltánylást érdemlő esetben az illetékes főosztályvezető és a gazdasági igazgató jóváhagyásával a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetője – az említett összegtől való **eltérést** indokoló körülmények, illetve a javasolt támogatási összeg megjelölésével – terjeszti elő a kérelmet az elnöknek, aki mérlegelési jogkörben dönt a javaslatról.
- (5) Amennyiben a **Titkárság munkatársa hunyt el**, úgy a (4) bekezdéstől eltérően, **kivételes esetben, elnöki döntés alapján** – a Fiumei úti sírkertben tárgyévben aktuális sírhelymegváltás összegéig – is lehet szociális segínyt nyújtani, kivételes méltányosságból vagy az elhunyt kiemelkedő érdemeire tekintettel. A javaslatot az elhunyt munkatárs főosztályvezetője terjeszti az elnök elé.
- (6) **Főosztályvezető szociális támogatás iránti kérelmének** teljesítésével kapcsolatos véleményt és javaslatot a főtitkár teszi meg az elnöknek.
- (7) A kérelmező az általa közölt adatok, tények valódiságáért **a vonatkozó jogszabályok szerinti felelősséggel** tartozik.

37. §

Kegyeleti juttatás

(Kttv. 152. § (5)–(7) bekezdés)

- (1) Az elhunyt munkatársat az elnök a közszolgálat halottjává nyilváníthatja, és engedélyezheti a temetési költségek részben vagy egészben történő átvállalását. Nem nyilvánítható a közszolgálat halottjává az, akinek jogviszonyát büntetőeljárásban hozott bírói ítélet alapján vagy méltatlanság jogcímen történő felmentéssel vagy fegyelmi eljárás eredményeként szüntették meg.
- (2) A közszolgálat halottjává nyilvánítás iránti kérelmet – megjelölve a javasolt juttatás összegét – az elhunyt munkatárs főosztályvezetője írásban kezdeményezi. Kérelmét a Gazdasági Igazgató egyetértésével, valamint a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetőjének jóváhagyásával küldi meg az elnöknek.

38. §

Juttatások nyugállományú munkatársak részére

(249/2012. (VII. 31.) Korm.r. 10.§)

- (1) A nyugállományú munkatárs, a vonatkozó kormányrendeletben foglaltak szerint pénzbeli vagy természetbeni juttatásban részesíthető.
- (2) A szociális keret terhére nyújtható pénzbeli támogatás az eseti szociális segély, illetve külön elnöki határozat szerint kedvezményes üdülési jogosultság az MTA üdülőiben.
- (3) A Humánpolitikai Osztály a főosztályvezetők adatszolgáltatása alapján figyelemmel kíséri a Titkárságtól nyugállományba vonult munkatársak szociális helyzetét. Amennyiben az illetékes főosztályvezetőtől jelzés érkezik, a szükséges intézkedéssel kapcsolatos javaslat megtételére a Humánpolitikai Osztály vezetője összehívja az elnök által kijelölt szociális bizottságot.

39. §

Illetményelőleg, munkabérelőleg

(Kttv. 152. § (1) bek. e) pont)

- (1) A Titkárság munkatársai indokolt esetben, visszafizetési kötelezettséggel **adó- és kamatmentes** illetményelőleget, munkabérelőleget (a továbbiakban: illetményelőleget) kérhetnek. (12. sz. függelék)

- (2) **Határozott idejű kinevezés esetén** a köztisztviselő akkor részesíthető illetményelőlegben, ha kinevezésének időtartama az 1 évet meghaladja.
- (3) **Nem részesülhet** illetményelőlegben:
 - aki próbaidejét tölti,
 - akinek korábban felvett illetményelőlegből származó visszafizetési hátraléka van;
 - akinek az illetményéből az illetményelőleg törlesztő részleteinek levonása bármely ok miatt nem lehetséges, vagy
 - akinek az elbírálás napját megelőző három hónapon belül illetményelőleg-tartozása állt fenn.
- (4) A kérelmet **a munkáltatói jogkör gyakorlójának véleményével** és a főtitkár jóváhagyásával (főosztályvezető esetében a főtitkár véleményével és az elnök jóváhagyásával) a gazdasági igazgatónak kell megküldeni.
- (5) Az illetményelőleg igénylése az erre rendszeresített **kölcsönszerződés** kitöltésével történik. A kölcsönszerződés megkötése a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetőjének jogkörébe tartozik.
- (6) Az egy munkatárs részére adható illetményelőleg **összege legfeljebb** a folyósítás napján érvényes legkisebb munkabér (minimálbér) havi összegének ötszöröse lehet. A visszafizetés feltételeit a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetője határozza meg.
- (7) Az illetményelőleget **hat hónap alatt kell az illetményből levonni**. A havi törlesztő részlet azonban nem lehet magasabb, mint a munkatárs havi – személyi jövedelemadóval és járulékokkal csökkentett – illetményének 33%-a.
- (8) Az illetményelőleg iránti igénybejelentésekről, a folyósított illetményelőlegekről, a tartozásokról **a Gazdasági Osztály vezet nyilvántartást**.
- (9) **Ha a munkatárs közszolgálati jogviszonya** neki felróható okból vagy saját kezdeményezésre **szűnik meg, vagy azt megszüntették**, a tartozás az elszámolásnál egy összegben kerül levonásra.
- (10) Illetményelőlegek folyósítására az **illetményalap ötvenszerese áll rendelkezésre**.

40. §

Állami készfizető kezességgel biztosított hitel

(Kttv. 153. §)

Amennyiben a köztisztviselő állami készfizető kezességgel biztosított kölcsönt vesz fel (köztisztviselői hitel), akkor a szerződés megkötését követő **5 napon belül köteles** ezt a gazdasági igazgatónak bejelenteni az erre rendszeresített nyomtatványon (13. sz. függelék).

41. §

Munkaidő-kedvezmény

- (1) A főtitkár a Titkárság által szervezett **művészeti, történeti stb. kiállításokon** (múzeum-látogatás stb.) való részvételhez munkaidő-kedvezményt biztosíthat. A főosztályvezető indokolt esetben a munkaidő-kedvezmény kiadását megtagadhatja, amennyiben sürgős vagy kiemelt feladat elvégzése azt szükségessé teszi, és a feladat másként vagy más időpontban nem oldható meg.
- (2) A munkaidőkedvezmény-igénybevételi szándékot az **igénybevétel előtt 2 munkanappal** szóban vagy írásban kell közölni a közvetlen vezetővel.

42. §

Egészségügyi ellátás

A Titkárság munkatársai **üzemorvosi szolgáltatás** igénybevételére jogosultak. Az üzemorvosi rendelés időpontját a helyben szokásos módon hirdetik ki.

43. §

Utazási költségtérítés

A Titkárság utazási költségtérítést fizet munkatársai részére a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló **kormányrendeletben foglaltak szerint**.

XIII. ZÁRÓ, ÁTMENETI ÉS VEGYES RENDELKEZÉSEK

44. §

Záró, átmeneti és vegyes rendelkezések

- (1) A Titkárságnál a közszolgálati adatvédelmi szabályokat külön adatvédelmi szabályzat tartalmazza.
- (2) A Titkárság munkatársaira vonatkozó egyéb jogszabályok felsorolását a 15. sz. függelék tartalmazza.
- (3) Jelen Szabályzat hatályba lépése előtt adott kinevezések, megkötött munka- és egyéb szerződések, illetve megállapított juttatások érvényességét és hatályosságát e Szabályzat nem érinti.
- (4) A jelen szabályozás 2012. december 21-én lép hatályba, egyidejűleg az MTA Titkárságának Közszolgálati Szabályzatáról szóló 11/2009. (XI. 17.) sz. elnöki határozat, az azt módosító 8/2010. (II. 22.) sz. és a 24/2010. (IX. 23.) számú elnöki határozat és annak mellékletei hatályukat veszítik.

Budapest, 2012. december 18.

Pálinkás József s. k.

TARTALOM

I. ÁLTALÁNOS ELVEK

1. § Bevezetés	1
2. § A Titkárság munkajogi jogállása	1
3. § Munkáltatói jogok gyakorlása	2

II. KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE

4. § Közzolgálati jogviszony létesítése	2
5. § A pályáztatás eljárási rendje, áthelyezés	3
6. § Közzolgálati jogviszony létesítése pályázati eljárás lefolytatása nélkül	5
7. § Közzolgálati ügykezelői jogviszony, munkaviszony létesítése	5
8. § A vezetői kinevezés feltételei	6
9. § Az alkalmazáshoz szükséges adatok felvétele, eskü, vagyonyilatkozat-tétel	6
10. § Kinevezés, munkaszerződés	7
11. § Munkaköri leírás	8

III. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG, EGYÉB JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE

12. § Összeférhetetlenség, az egyéb és további jogviszonya létesítésének feltételei	9
13. § A természetes személyekkel történő, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyra vonatkozó szerződéskötés rendje ...	11

IV. KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY MEGSZÜNTETÉSE

14. § A közzolgálati jogviszony és munkaviszony megszűnése, megszüntetése	11
15. § A munkakörátadás rendje	13

V. KÖZTISZTVISELŐI CÍMEK, ELISMERÉSEK

16. § Címadományozás	15
17. § Elismerések	16

VI. A KÖZTISZTVISELŐK KÉPZÉSE

18. § Közigazgatási vizsgák	16
19. § Tanulmányi szerződés	17
20. § Képzési támogatások, képzési terv	19

VII. A köztisztviselő teljesítményértékelése, minősítése

21. § Teljesítményértékelés, minősítés	20
22. § Alapilletmény-eltérítés	20

VIII. A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI

23. § A Titkárság munkarendje	20
24. § A rendkívüli munkavégzés szabályai	21
25. § A helyettesítés (átirányítás) szabályai	22

IX. A SZABADSÁG

26. § A szabadság kiadásának rendje, igazgatási szünet	22
--	----

X. A KÖZTISZTVISELŐ DÍJAZÁSA

27. § Illetmény	22
28. § A közzolgálati ügykezelők illetménye	23
29. § Idegennyelv-tudási pótlék	23
30. § Képzettségi pótlék	24
31. § Céljuttatás	24

XI. A TITKÁRSÁG MUNKATÁRSAIT MEGILLETŐ JUTTATÁSOK

32. § Cafeteria-juttatások	25
33. § Bölcsődei, óvodai ellátás, üdülési támogatás	26
34. § Lakásépítési, -vásárlási, -korszerűsítési kölcsön	26
35. § A nyugdíjba vonuló munkatársak jutalmazása	27

XII. KÖLTSÉGTÉRÍTÉSEK, SZOCIÁLIS JUTTATÁSOK

36. § Szociális támogatás közszolgálati jogviszonyban állók részére.....	27
37. § Kegyeleti juttatás	28
38. § Juttatások nyugállományú munkatársak részére.....	28
39. § Illetményelőleg, munkabérelőleg	29
40. § Állami készfizető kezességgel biztosított hitel.....	29
41. § Munkaidő-kedvezmény	30
42. § Egészségügyi ellátás	30
43. § Utazási költségtérítés.....	30

XIII. ZÁRÓ, ÁTMENETI ÉS VEGYES RENDELKEZÉSEK

44. § Záró, átmeneti és vegyes rendelkezések.....	30
---	----

Függelékek:

1. sz. függelék	„Pályázat közzétételi javaslat”
2. sz. függelék	„Alkalmazási javaslat”
3. sz. függelék	„Személyi adatlap”
4. sz. függelék	„KSZ megismerési nyilatkozat”
5. sz. függelék	„Munkaköri leírás”
6.1. sz. függelék	„Kérelem további jogviszony fenntartásához, létesítéséhez”
6.2. sz. függelék	„Bejelentés munkaidőt nem érintő, munkaköri feladatokkal összefüggő további jogviszony fenntartásához, létesítéséhez”
6.3. sz. függelék	„Kérelem munkaidőt érintő, munkaköri feladatokkal nem összefüggő további jogviszony fenntartásához, létesítéséhez”
6.4. sz. függelék	„Bejelentés/kérelem munkaidőt érintő, munkaköri feladatokkal összefüggő tevékenység fenntartásához, létesítéséhez.”
7. sz. függelék	„Elszámolólap”
8. sz. függelék	„Javaslat tanulmányi támogatásra”
9. sz. függelék	„Rendkívüli munkavégzés elrendelése”
10. sz. függelék	„Helyettesítés elrendelése”
11. sz. függelék	„Célfeladat megállapítása”
12. sz. függelék	„Illetményelőleg-, munkabérelőleg-igénylő lap”
13. sz. függelék	„Bejelentőlap állami készfizető kezességgel biztosított hitelhez”
14. sz. függelék	„Cafeteria-juttatás megállapítása”
15. sz. függelék	„Az MTA Titkársága munkatársai jogállására vonatkozó főbb jogszabályok jegyzéke”

PÁLYÁZAT-KÖZZÉTÉTELI JAVASLAT

Munkakör megnevezése:

Szervezeti egység:.....

Munkakör betölthetőségének legkorábbi időpontja:.....

A munkakör feladatainak felsorolása:.....

.....

A jogviszony időtartama (határozott/határozatlan):.....

Határozott idejű jogviszony indokolása (helyettesített személy vagy konkrét feladat megjelölésével).....

.....

Próbaidő hossza:

A foglalkoztatás heti ideje (40 órás stb.).....

.....

A munkakör betöltéséhez szükséges

Végzettség:.....

Egyéb képesítési követelmény:.....

Egyéb pályázati követelmény (szakmai koncepció stb.):

.....

Nyelvtudás vagy nyelvvizsga* (nyelv, szint):

Szakmai gyakorlat:.....

Egyéb kompetenciák:.....

.....

A munkakör betöltéséhez előnyt jelent:

.....

A munkakör betöltése az alábbi álláshelyre történik:

.....

A felvétel indokolása:

.....

.....

A munkakör betöltéséhez vagy nyilatkozat-tételi kötelezettség **fennáll / nem áll fenn.** *

Budapest, év hó nap

.....
főosztályvezető

A betöltendő munkakör igazolása a létszámgazdálkodás szempontjából:

.....

.....

Budapest, év hó nap

.....
Humánpolitikai Osztály vezetője

A kötelezettségvállalást ellenjegyzem, a munkakörhöz tartozó illetmény a költségvetésben rendelkezésre áll:

Budapest, év hó nap

.....
Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetője

A pályázat kiírásához hozzájárulok:

Budapest, év hó nap

.....
az MTA elnöke

A pályázat kiírását engedélyezem:

Budapest, év hó nap

.....
az MTA főtitkára

* A megfelelő rész aláhúzendó.

ALKALMAZÁSI JAVASLAT

1) Az SZMSZ és a munkáltatói jogok gyakorlásáról szóló külön akadémiai szabályozás szerint a munkáltatói jogokat átruházott hatáskörben gyakorló vezető javaslata:

Munkatársat foglalkoztatni kívánó szervezeti egység:

Személyes adatok

Felvételre javasolt neve (születési név is).....

Állampolgársága:.....

Születési helye:

ideje:.....

Anyja neve:.....

Állandó lakcíme, telefonszáma:.....

Tartózkodási helye (ha az az állandó lakcímétől eltér):.....

Foglalkoztatásra vonatkozó adatok:

Foglalkoztatás jellege:köztisztviselő / közszolgálati ügykezelő / munkavállaló*

Munkakörének megnevezése:.....

Munkába állás napja:

Jogviszony jellege:..... határozott / határozatlan*

Betöltendő státusz megjelölése:.....

Határozott idejű jogviszony indokolása (helyettesített személy vagy konkrét feladat megjelölésével).....

.....

Munkaidő:..... teljes munkaidő / részmunkaidő*..... havi órában

Próbaidő hossza: hónap

A munkakör betöltéséhez vagy nyilatkozat-tételi kötelezettség:..... fennáll / nem áll fenn*.....

Végzettségre vonatkozó adatok:

Legmagasabb iskolai végzettsége:.....

Szakképzettsége(i):

Idegen nyelvből szerzett, államilag elismert nyelvvizsga (nyelv, típus, fok):.....

.....

Közigazgatási versenyvizsgával: rendelkezik / nem rendelkezik*

Ügykezelői alapvizsgával: rendelkezik / nem rendelkezik*

Közigazgatási alapvizsgával: rendelkezik / nem rendelkezik*

Közigazgatási szakvizsgával: rendelkezik / nem rendelkezik*

Jogi szakvizsgával: rendelkezik / nem rendelkezik*

Jelenlegi foglalkoztatásra vonatkozó adatok:

Jelenlegi munkahelye:.....

Jelenlegi munkaköre:

Jelenlegi foglalkoztatásának jellege (Ktv., Kjt., Mt.)

Jelenlegi munkakörében vagy nyilatkozat-tételi kötelezettsége:..... van / nincs*

Áthelyezés esetén

A kikérő levél címzettjének neve, beosztása:

.....

Áthelyezés esetén az alkalmazás indoka:

.....

Áthelyezés esetén az illetménybeállási szint meghatározása %-ban (Az illetménybeállási szint nem lehet több, mint az áthelyező munkáltatónál a közszolgálati tisztviselőt jelenleg megillető illetménybeállási szint %-a!!):.....%

Kelt: Budapest,..... év hó..... nap

.....
főosztályvezető

2) A Jogi és Igazgatási Főosztály Humánpolitikai Osztályának javaslata

Az alkalmazni kívánt munkatárs a jogszabályokban előírt alkalmazási feltételeknek és képesítési követelményeknek
megfelel / nem felel meg*

A közszolgálati jogviszonyt képező munkaviszonyban eltöltött évek száma....., a csatolt dokumentumok és az ellátandó munkakör alapján besorolási osztálybesorolási fokozatfizetési fokozatába sorolható.
Javasolt illetménye.....%-os beállási szinten:

Alapilletmény:	.....Ft
Illetménykiegészítés (alapilletmény .....%-a):	.....Ft
Vezetői pótlék (alapilletmény.....%-a)	.....Ft
Képzettségi pótlék (illetményalap.....%-a):	.....Ft
Nyelvpótlék (illetményalap .....%-a):	.....Ft
Összesen:	.....Ft

Munkaszerződés esetén javasolt személyi bér:Ft/hó

A betöltendő munkakör igazolása a létszámgazdálkodás szempontjából:

Budapest,..... év..... hó..... nap

.....
Humánpolitikai Osztály vezetője

3) A fentiek szerinti kötelezettségvállalást ellenjegyzem, az összeg a költségvetésben rendelkezésre áll.

Budapest,..... év..... hó..... nap

.....
Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetője

4) A munkatárs alkalmazását a fentiek alapján jóváhagyom.

Budapest,..... év..... hó..... nap

.....
az MTA elnöke

5) A munkatárs alkalmazását a fentiek alapján engedélyezem.

Budapest,..... év..... hó..... nap

.....
az MTA főtitkára

A közszolgálati (munka) jogviszony létesítését-i hatállyal elfogadom azzal, hogy annak a Kttv. szerinti kötelező
elemeit az általam bemutatott okiratok figyelembe vételével a munkáltató a végleges kinevezési okiratban (szerződésben)
fogja meghatározni.

Budapest,..... év..... hó..... nap

.....
Köztisztviselő

A felvételi javaslat mellékletei: önéletrajz, végzettséget, nyelvtudást igazoló oklevelek másolatai, három hónapnál nem
régibbi erkölcsi bizonyítvány, személyi adatlap, munkaköri leírás, katonakönyv (okmánymásolatok).
Alkalmazás esetén a fenti adatok valóságát igazoló eredeti dokumentumok bemutatása.

* A megfelelő rész aláhúzendó.

Tudományos fokozatai, címei:

Megnevezése	Oklevél száma	Oklevél kelte
.....
.....
.....

Korábbi munkaviszonyai:

Munkahely neve	Beosztás	Kezdeté év/hó/nap	Vége év/hó/nap	Megszűnés módja
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

A Kttv. 8. § (5) bekezdésében meghatározott, megszakítás nélkül 6 hónapot meghaladó – de munkavégzési kötelezettséggel nem járó – munkaviszonyokkal rendelkezem:

Oka	Kezdeté év/hó/nap	Vége év/hó/nap
Sorkatonai/tartalékos katonai/polgári szolgálat:
1992. előtt befejezett nappali felsőoktatási tanulmányok:
GYED/GYES/GYET/TGYÁS:
14 év alatti gyermek ápolása/gondozása:
Házastárs tartós külszolgálati ideje alatt igénybe vett fizetés nélküli szabadság:
A munkáltató által méltányosságból biztosított fizetés nélküli szabadság:
Passzív jogú táppénzes állomány:
Munkanélküli segély (1992.12.31-ig)

Közzolgálati tisztviselőként való foglalkoztatás esetén jelenlegi illetménybeállási szintje és a hozzá tartozó illetmény összege:

Beállási szint %-ban:..... Összeg Ft-ban:

Kitüntetései:

Megnevezése	Adományozás éve
.....
.....

Közzolgálati jogviszonya mellett létesített, munkavégzésre irányuló további jogviszonyai:

.....

Hivatalvesztés fegyelmi büntetés hatálya alatt állok/nem állok.*

Felelősségem teljes tudatában kijelentem, hogy az adatok a valóságnak megfelelnek. Kijelentem, hogy a személyi adataimban bekövetkezett változásokat 8 munkanapon belül bejelentem a Humánpolitikai Osztálynak.

Budapest,..... év..... hó..... nap
..... munkatárs

* A megfelelő rész aláhúzendő.

NYILATKOZAT
az MTA Titkársága Közszolgálati Szabályzatának megismeréséről

Alulírott.....kijelentem, hogy az MTA Titkársága Közszolgálati Szabályzatáról szóló elnöki határozatot elolvastam, és az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Budapest, év hó nap

.....

munkatárs

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:.....
 Besorolási osztály, fokozat:.....
 Munkakör megnevezése:.....
 Szervezeti egység (főosztály, osztály):.....
 Közvetlen felettes:.....

Függőségi viszonya:

1. A nevezi ki és gyakorolja felette az alapvető és egyéb munkáltatói jogköröket.
2. Átruházott hatáskörben, a külön akadémiai szabályozásban meghatározott munkáltatói jogokat a Főosztály vezetője gyakorolja felette.
3. Feladatát a vezetőjének irányítása alatt végzi.

Munkakörébe tartozó rendszeres feladatai:

1.
 2.
 3.
- stb.

Munkakörében tartozó eseti feladatai:

1.
 2.
- stb.

A munkakör ellátásához biztosított véleményezési, javaslattevési, észrevételezési jog- és hatásköre:

1. Javaslattevési joga van a feladatkörével összefüggő kérdésekben.
2.

Szervezeti kapcsolatai:

1.
2.

Munkakör ellátása során fennálló felelőssége és kötelessége:

1. A munkakörébe utalt feladatok határidőn belüli és maradéktalan elvégzése.
2. A minősített adatokra és üzleti titokra vonatkozó előírások megtartása.
3. A Magyar Tudományos Akadémiára és a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságára vonatkozó, az arra jogosult által közzétett akadémiai szabályozások, illetve a munkakör ellátásához kapcsolódó jogszabályok megismerése és alkalmazása.
4. Tájékoztatás adása a munkakapcsolat keretében kapott információkról közvetlen vezetője részére.
5.

Helyettesítési kötelezettsége:

.....

Az ügyintézés és iratkezelés általános alapszabályait az MTA Titkárság Szervezeti és Működési Szabályzata, illetve a vonatkozó külön akadémiai szabályozások tartalmazzák.

A munkaköri leírás év.....hó napjától lép hatályba.

Budapest,

.....
 közvetlen vezető

Jóváhagyom:

.....
 főosztályvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem:

Budapest,

.....
 munkatárs

6.1. sz. függelék

Kérelem közszolgálati jogviszony fennállása alatti további jogviszony fenntartásához, illetve létesítéséhez

Születési név:
 Születési hely, idő:
 Anyja neve:
 Szervezeti egység:

A közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 85. § (2) bekezdés 1. mondatában foglaltak szerint közszolgálati jogviszonyom fennállása alatt az alábbi, **további jogviszony** fenntartásának, illetve létesítésének **engedélyezését kérem**:

Foglalkoztató szervezet/ társaság megnevezése:
 Címe:
 Cégjegyzékszám/államháztartási vagy egyéb azonosító száma:
 Tevékenységi köre/alaptevékenysége:
 Jogviszony jellege (köztisztviselői, közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, megbízási szerződés, vállalkozási szerződés stb.):
 A jogviszony keretében ellátott munkakör/feladat/tevékenység:
 Jogviszony kezdete:
 Jogviszony időbeli hatálya: határozott időtartamú/ határozatlan időtartamú*
 A fenti munkavégzésre irányuló jogviszony, a Titkársággal fennálló közszolgálati jogviszonyom munkaidejét heti órában **érinti / nem érinti***.

Egyéb megjegyzés a köztisztviselő részéről:

Kijelentem, hogy a fennálló, illetve létesíteni kívánt jogviszony köztisztviselői feladataim pártatlan, befolyástól mentes ellátását nem veszélyezteti, munkakörömet és a hivatali szervezet tevékenységét nem érinti. Kérem a jogviszony fenntartásának, illetve létesítésének engedélyezését.

Budapest,évhó nap

.....
 köztisztviselő aláírása

A jogviszony fenntartásának, illetve létesítésének engedélyezését **javaslom / nem javaslom. ***

Budapest,évhó..... nap

.....
 főosztályvezető

A jogviszony fenntartását, illetve létesítését **engedélyezem / nem engedélyezem. ***

Budapest, év hó nap

.....
 munkáltatói jogkör gyakorlója

**Bejelentés közszolgálati jogviszony fennállása alatti
tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység,
közérdekű önkéntes tevékenység
– munkaidőt nem érintő, munkaköri feladatokkal összefüggő –
további jogviszony fenntartásához, illetve létesítéséhez**

Születési név:
 Születési hely, idő:
 Anyja neve:
 Szervezeti egység:

Bejelentem, hogy a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 85. § (2) bekezdés 2. mondatában foglaltak szerint közszolgálati jogviszonyom fennállása alatt az alábbi, **munkaköri feladataimmal közvetlenül összefüggő tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, jogi oltalom alá eső szellemi tevékenységet, közérdekű önkéntes tevékenységet** további jogviszony keretében végzem.

Foglalkoztató szervezet/ társaság megnevezése:

Címe:

Cégjegyzékszám/államháztartási vagy egyéb azonosító száma:

Tevékenységi köre/alaptevékenysége:

Jogviszony jellege (köztisztviselői-, közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, megbízási szerződés, vállalkozási szerződés stb.):

A jogviszony keretében ellátott munkakör/feladat/tevékenység:

Jogviszony kezdete:

Jogviszony időbeli hatálya: határozott időtartamú/ határozatlan időtartamú*

A fenti munkavégzésre irányuló jogviszony, a Titkársággal fennálló közszolgálati jogviszonyom munkaidejét **nem érinti**.

Egyéb megjegyzés a köztisztviselő részéről:

.....

.....

.....

.....

Kijelentem, hogy a fennálló, illetve létesíteni kívánt jogviszony köztisztviselői feladataim pártatlan, befolyástól mentes ellátását nem veszélyezteti.

Budapest,évhó nap

.....
 köztisztviselő aláírása

A bejelentést tudomásul vettem.

Budapest,évhó..... nap

.....
 főosztályvezető

A bejelentést tudomásul vettem.

Budapest, év hó nap

.....
 munkáltatói jogkör gyakorlója

**Kérelem közszolgálati jogviszony fennállása alatti
tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység,
közérdekű önkéntes tevékenység
– munkaidőt érintő, munkaköri feladatokkal közvetlenül nem összefüggő –
további jogviszony fenntartásához, illetve létesítéséhez**

Születési név:
 Születési hely, idő:
 Anyja neve:
 Szervezeti egység:

Bejelentem, hogy a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 85. § (3) bekezdésében foglaltak szerint közszolgálati jogviszonyom fennállása alatt az alábbi, **munkaköri feladataimmal közvetlenül nem összefüggő tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, jogi oltalom alá eső szellemi tevékenységet, közérdekű önkéntes tevékenységet** további jogviszony keretében végzem.

Foglalkoztató szervezet/ társaság megnevezése:

Címe:.....

Cégjegyzékszám/államháztartási vagy egyéb azonosító száma:.....

Tevékenységi köre/alaptevékenysége:.....

Jogviszony jellege (köztisztviselői-, közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, megbízási szerződés, vállalkozási szerződés stb.):.....

A jogviszony keretében ellátott munkakör/feladat/tevékenység:

Jogviszony kezdete:.....

Jogviszony időbeli hatálya: határozott időtartamú/ határozatlan időtartamú*

A fenti munkavégzésre irányuló jogviszony, a Titkársággal fennálló közszolgálati jogviszonyom munkaidejét heti órában **érinti**.

Egyéb megjegyzés a köztisztviselő részéről:.....

Kijelentem, hogy a fennálló, illetve létesíteni kívánt jogviszony köztisztviselői feladataim pártatlan, befolyástól mentes ellátását nem veszélyezteti, munkakörömet és a hivatali szervezet tevékenységét nem érinti. Kérem a jogviszony fenntartásának, illetve létesítésének engedélyezését.

Budapest,évhó nap

.....
 köztisztviselő aláírása

A jogviszony fenntartásának, illetve létesítésének engedélyezését **javaslom / nem javaslom. ***

Budapest,évhó..... nap

.....
 főosztályvezető

A jogviszony fenntartását, illetve létesítését **engedélyezem / nem engedélyezem. ***

Budapest, év hó nap

.....
 munkáltatói jogkör gyakorlója

**Bejelentés/kérelem, közszolgálati jogviszony fennállása alatti
tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, jogi oltalom alá eső további jogviszony
szellemi tevékenység, közérdekű önkéntes tevékenység
– munkaidőt érintő, munkaköri feladatokkal összefüggő –
fenntartásához, illetve létesítéséhez**

Születési név:
 Születési hely, idő:
 Anyja neve:
 Szervezeti egység:

Bejelentem, hogy a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) 85. § (2) bekezdés 2. mondatában foglaltak szerint közszolgálati jogviszonyom fennállása alatt az alábbi, **munkaköri feladataimmal közvetlenül összefüggő tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, jogi oltalom alá eső szellemi tevékenységet, közérdekű önkéntes tevékenységet** további jogviszony keretében végzem, illetve szeretném végezni.

Foglalkoztató szervezet/ társaság megnevezése:

 Címe:.....
 Cégjegyzékszám/államháztartási vagy egyéb azonosító száma:.....
 Tevékenységi köre/alaptevékenysége:.....
 Jogviszony jellege (köztisztviselői-, közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, megbízási szerződés, vállalkozási szerződés stb.):.....
 A jogviszony keretében ellátott munkakör/feladat/tevékenység:

 Jogviszony kezdete:.....
 Jogviszony időbeli hatálya: határozott időtartamú/ határozatlan időtartamú*

A Kttv. 85. § (3) bekezdése alapján, a fenti munkavégzésre irányuló **jogviszony engedélyezését kérem**, mivel az a Titkársággal fennálló közszolgálati jogviszonyom munkaidejét heti órában **érinti**.

Egyéb megjegyzés a köztisztviselő részéről:.....

Kijelentem, hogy a fennálló, illetve létesíteni kívánt jogviszony köztisztviselői feladataim pártatlan, befolyástól mentes ellátását nem veszélyezteti, munkakörömet és a hivatali szervezet tevékenységét nem érinti. Kérem a jogviszony fenntartásának, illetve létesítésének engedélyezését.

Budapest,évhó nap

.....
 köztisztviselő aláírása

A jogviszony fenntartásának, illetve létesítésének engedélyezését **javaslom / nem javaslom. ***

Budapest,évhó..... nap

.....
 főosztályvezető

A jogviszony fenntartását, illetve létesítését **engedélyezem / nem engedélyezem. ***

Budapest, év hó nap

.....
 munkáltatói jogkör gyakorlója

ELSZÁMOLÓLAP

(Közszolgálati jogviszony és munkaviszony megszűnéséhez)

Kilépő munkatárs neve, munkaköre:

Szervezeti egység neve:

Jogviszony megszűnésének módja:

Jogviszony megszűnésének időpontja:

Utolsó munkában töltött nap:

	<i>Megnevezés</i>	<i>Fennálló tartozás jellege, összege</i>	<i>Rendezés módja</i>	<i>Dátum</i>	<i>Igazoló aláírása</i>
<i>Munkahelyi vezető</i>	A munkakörhöz kapcsolódó hivatalos iratok, dokumentumok átadása				
	Célfeladat lezárása, átadása				
<i>LGK</i>	Munkavégzésre kiadott szerszámok, munkaeszközök leadása				
	LGK nyilvántartásában szereplő, személyes használatra kiadott eszközök leadása				
	Akadémiai kártya				
	Gépkocsi – üzemanyag-elszámolás				
	Mobiltelefon, SIM kártya leadása*				
	Mobil-internet modem, SIM kártya leadása*				
	Egyéb, átadott informatikai eszközök leadása*				
	Dolgozóra kiszámlázott költségek rendezése				
<i>Jogi és Igazgatási Főosztály</i>	Bélyegzők leadása (<i>kézbesítési csoport vezetője</i>)				
	Lakásépítési kölcsöntartozás (<i>Lakásügyi Bizottság elnöke, vagy titkára</i>)				
	Tanulmányi szerződésből eredő tartozás fennállása (<i>Humánpolitikai Osztály</i>)				
	Egyéb, a munkáltató és munkavállaló között fennálló egyéb jogi kötelezettségek/követelések rendezése: (pl. eszközhányból, károkozásból stb. eredő kártérítési kötelezettség, egyéb visszafizetési kötelezettség, munkáltató által fizetett biztosítási szerződés stb.)				
<i>Informatikai Főosztály</i>	Az „informatikai igénylőlap”-ot átvettem				
	Informatikai jogosultságok, hozzáférések megszüntetése				
**	Akadémiai Adattár adminisztrátori hozzáférés törlése				
***	Honlapszerkesztőséghez való hozzáférés törlése				

	<i>Megnevezés</i>	<i>Fennálló tartozás jellege, összege</i>	<i>Rendezés módja</i>	<i>Dátum</i>	<i>Igazoló aláírása</i>
<i>Költségvetési és Pénzügyi Főosztály</i>	Utazási igazolvány leadása				
	Intézményi kártya, VIP-kártya leadása				
	Cafeteria-juttatások elszámolása, BKV-bérlet leadása				
	Munkáltató által adott, meghatározott időre biztosított költségtérítések, juttatások időarányos elszámolása: (pl. szemüveg-költségtérítés 2 évre járó költségtérítése, stb.)				
	Munkáltató által adott, közszolgálati szabályzatban, vagy egyéb belső szabályzatban, vezetői intézkedésben rögzített egyéb juttatás, adóköteles természetbeni jutatás időarányos elszámolása, visszafizetési kötelezettsége: (pl. MÁV START kártyák, stb.)				
	Intézménnyel szemben fennálló, egyéb pénzügyi tartozás rendezése				
	Illetményelőleg-tartozás rendezése				
	Elszámolásra felvett összeggel való elszámolás				
	Szabadságmegváltás napjainak száma				
	Rendkívüli munkavégzés megváltása				
	Célfeladat elszámolása				
	Külföldi kiküldetés elszámolásával kapcsolatos tartozások, szakmai beszámolók leadása				

** Szervezési Titkárság

*** Kommunikációs Főosztály

Budapest,

.....
munkahelyi vezető

.....
átvevő (Gazdasági Osztály)

*Az utolsó munkában töltött napon kell elszámolni.

A jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó iratokat a Gazdasági Osztály a tartozások elszámolásának igazolását követően adja ki.

JAVASLAT TANULMÁNYI TÁMOGATÁSRA

Munkatárs neve:.....
 Szervezeti egység:.....
 Munkakör:.....
 Munkatárs
 intézményben (kar/szak/tagozat)
 év hónap naptól..... fokú tanulmányokat folytat.
 A képzés várható időtartama:.....

A képzés várható költségei képzési időszakonként (pl. félévenként):.....
 Egyéb, várható költségek képzési időszakonként (pl. félévenként)
 Összes, várható költség képzési időszakonként (pl. félévenként):.....
 A képzés összes várható költsége:.....
 Egyéb, várható költségek összesen:.....
 Összes, a képzés alatt várható költség:.....

A KSZ 19. § (3) bekezdése alapján javaslom a Titkárság részéről téríteni:

képzés költségei:.....%

egyéb költségek:

tananyag ára:.....%

útiköltség:.....%

szállásköltség:.....%

A tanulmányok befejezés után a munkatárs évig köteles a Titkárságnál közszolgálati jogviszonya/munkajogviszonya* fenntartására.

Az alábbi indokok alapján, a megjelölt képzés folytatására – az MTA Titkársága és a munkatárs között – tanulmányi szerződés megkötését javaslom:

.....

Tanulmányi támogatásként az alábbi esetekre, az alábbi mértékű – fizetett/fizetés nélküli* – szabadnap biztosítását javaslom:

Vizsgára való felkészülés (vizsgánként): nap (*minimum 4 nap*)

Diplomamunka (szak- és évfolyamdolgozat) elkészítése:nap (*minimum 10 nap*)

Budapest,..... év hó..... nap

.....főosztályvezető

* A megfelelő rész aláhúzendó

A megszerzendő végzettség a munkakör szempontjából:

szakirányúnak minősül / nem minősül szakirányúnak*.

A Közszolgálati Szabályzat 19. § (8) bekezdésében előírt feltételeknek: megfelel / nem felel meg*.

.....

.....
.....
.....
.....

Budapest,..... év hó..... nap

.....
Humánpolitikai Osztály vezetője

A Titkárság költségvetésében a fedezet rendelkezésre áll:

Budapest,..... év hó..... nap

.....
Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetője

A tanulmányi szerződés megkötéséhez a fenti feltételekkel hozzájárulok.

Budapest,..... év hó..... nap

.....
főtitkár

* A megfelelő rész aláhúzandó.

RENDKÍVÜLI MUNKAVÉGZÉS ELRENDELÉSE

Munkatárs neve:.....

Beosztása:

Rendkívüli munkavégzést elrendelő neve:

Elrendelés oka:.....

Elrendelem, hogy fent nevezett munkatárs

..... év hó napján órától óráig

..... év hó napján órától óráig

..... helyen rendkívüli munkát végezzen / készenlétben legyen / ügyeletet lásson el. *

A rendkívüli munkavégzés során a következő feladatokat lássa el:

.....

.....

.....

Budapest, év hó nap

.....
főosztályvezető

A rendkívüli munkavégzés elrendelését ellenjegyzem.

Budapest, év hó nap

.....
Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetője

A rendkívüli munkavégzés-elrendelést tudomásul vettem.

Budapest, év hó nap

.....
munkatárs

A rendkívüli munkavégzés elrendelését jóváhagyom.

Budapest, év hó nap

.....
elnök

A rendkívüli munkavégzésre előírt feladatot / készenlétet / ügyeletet * teljesítette:

..... óra rendkívüli munkát végzett munkanapon

..... óra rendkívüli munkát végzett vasárnap, pihenő- vagy munkaszüneti napon

(Minden megkezdett óra egésznek számít.)

A rendkívüli munkavégzésért..... óra szabadidő illeti meg.

Budapest, év hó nap

.....
főosztályvezető

* A megfelelő rész aláhúzandó.

HELYETTESÍTÉS ELRENDELÉSE

Elrendelem, hogy (név):.....
született:.....
szervezeti egysége:.....
munkaköre:.....
besorolási osztály:.....
illetménye:..... Ft/hó,

végezze el a munkakörébe nem tartozó munkát, az alábbiak szerint, eredeti munkaköre ellátása mellett.

Az ellátandó munkakör megnevezése:.....
.....
..... a szervezeti egységnél.

A helyettesítés oka: a nevezett munkakör betöltetlen/távollévő köztisztviselő helyettesítése *

A helyettesítés kezdő napja: év hónap nap
A helyettesítés időszaka:.....
A helyettesítendő köztisztviselő neve:.....
Besorolási osztálya:.....
Illetménye:..... Ft/hó

A helyettesítés díjazásának mértéke:.....%, melynek alapja a helyettesítő köztisztviselő illetménye.

Budapest, év hó nap

.....
főosztályvezető

A helyettesítés elrendelését ellenjegyzem:

Budapest, év hó nap

.....
Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetője

A helyettesítés elrendelését jóváhagyom:

Budapest, év hó nap

.....
elnök

* A megfelelő rész aláhúzendó.

CÉLFELADAT MEGÁLLAPÍTÁSA

Köztisztviselő neve:.....
 Munkahelye.....
 Munkaköre:.....
 Besorolása:.....

Fent nevezett köztisztviselő részére az alábbi célfeladat megállapítását javaslom:

.....

Célfeladat végzésének időtartama:tól.....ig
 Célfeladat ellátásáért javasolt díj összege.....

Budapest,év.....hó nap

.....
 főosztályvezető

A célfeladat megállapításával munkajogi szempontból egyetértek.

Budapest,év.....hó nap

.....
 Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője

A célfeladat díjazásának fedezete rendelkezésre áll.

Budapest,év.....hó nap

.....
 Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetője

A célfeladat megállapítását jóváhagyom.

Budapest,év.....hó nap

.....
 elnök

A célfeladat megállapítását elfogadom.

Budapest,év.....hó nap

.....
 köztisztviselő

A célfeladat teljesítését a főosztályvezető véleménye alapján a főtitkár igazolja.

**ILLETMÉNYELŐLEG-
(MUNKABÉRELŐLEG-)
IGÉNYLŐ LAP**

Alulírott kérem részemre Ft, azaz forint illetményelőleg kiutalását.

Indoklás

Fegyelmi és büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy illetményemet havi Ft, azazforint gyermektartás, vagy egyéb jogcímen levonható tartozás terhel / nem terhel
Az egyéb tartozás jogcíme: bírósági letiltás, kártérítési kötelezettség, stb.....

Hozzájárulok a folyósított és még vissza nem fizetett illetményelőleg (munkabérelőleg) egyösszegű levonásához, amennyiben közszolgálati jogviszonyom (munkaviszonyom) az előleg teljes visszafizetéséig bármilyen okból megszűnne.

Egyebekben az illetményelőleg (munkabérelőleg)havi (maximum hat hónap) részletben történő visszafizetését vállalom. A visszafizetés a havi bérszámfejtéssel egyidejűleg veszi kezdetét, valamint az utolsó törlesztőrészlet a havi bérből kerül levonásra.

A Titkárságnál közszolgálati jogviszonyom (munkaviszonyom) kezdete:.....

Határozott idejű közszolgálati jogviszonyom (munkaviszonyom) lejár:.....

Budapest, év hó nap

.....
köztisztviselő

A kérelmező részére az illetményelőleg kifizetéséhez hozzájárulok.

Budapest, év hó nap

.....
elnök/főtitkár *

.....
főtitkár/főosztályvezető*

A kérelmező részéreFt, azazforint illetményelőleg (munkabérelőleg) kifizetését engedélyezem.

Budapest, év hó nap

.....
Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetője

* A KSZ 39. § (4) bekezdése szerint aláhúzni

„A kérelmet a munkáltatói jogkör gyakorlójának véleményével és a főtitkár jóváhagyásával, (főosztályvezető esetében a főtitkár véleményével és az elnök jóváhagyásával) a gazdasági igazgatónak kell megküldeni.”

BEJELENTŐLAP
ÁLLAMI KÉSZFIZETŐ KEZESSÉGGEL BIZTOSÍTOTT HITELHEZ

Köztisztviselő neve:.....
A hitelszerződést kötő pénzügyintézet neve:.....
A hitelszerződést kötő pénzügyintézet címe:.....
Az állami kezességvállalással biztosított hitel összege:.....
A hitel folyósításának kezdő időpontja:.....
A hitel lejártának időpontja:.....

Tudomásul veszem, hogy a fenti adatokban bekövetkezett változásokról köteles vagyok munkáltatómat haladéktalanul értesíteni.

Budapest,..... év hó..... nap

.....
köztisztviselő

Cafeteria-juttatás éves összegének megállapítása

A közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 151. §-ában kapott felhatalmazás alapján a Titkárság munkatársai részére

2013. január 1-jétől 2013. december 31-ig terjedő időszakra

200 000 Ft/fő összegű cafeteria-juttatást

állapítok meg, amely tartalmazza az egyes juttatásokhoz kapcsolódó közterheket is.

Abban az esetben, ha a munkatárs a cafeteria-juttatás keretében, a Titkárság által 2011-ben megrendelt és a munkatársaknak átadott, 2012. évben érvényes helyi utazásra szolgáló bérletet választja, ennek összege a munkatársak 2012. évi cafeteria-juttatásának összegét csökkenti. A bérlet ára bruttó 114 600 Ft, amelynek levonása után a munkatársak

2013. évben bruttó 32 600 Ft/fő

cafeteria-juttatás összeget használhatnak fel a választható elemek közül.

A prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény hatálya alatt álló jogosultakat cafeteria-juttatásként a fentiekben megállapított összeg 30%-a illeti meg.

Az MTA Titkársága munkatársai jogállásra vonatkozó főbb jogszabályok jegyzéke

Törvények:

2011. évi CXCV. törvény	a közszolgálati tisztviselők jogállásáról
1994. évi XL. törvény	a Magyar Tudományos Akadémiáról
2003. évi CXXV. törvény	az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
2004. évi CXXII. törvény	prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról
2007. évi CLII. törvény	egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
2001. évi C. törvény	a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről
2012. évi I. törvény	a Munka Törvénykönyvéről

Kormányrendeletek:

35/1998. (II. 27.) Korm. rendelet	a közigazgatási szakvizsgáról
406/2007. (XII. 27.) Korm. rendelet	a KSZK által lefolytatott pályáztatás rendjéről
174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet	a közigazgatási és ügykezelői alapvizsgáról
370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet	a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet	a közszolgálati tisztviselők képzési előírásairól
30/2012. (III. 7.) Korm. rendelet	a közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről
31/2012. (III. 7.) Korm. rendelet	a közszolgálati tisztviselőkkel szembeni fegyelmi eljárásról
45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet	a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartására, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról
249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet	a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról
273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet	a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről
10/2013. (I. 21.) Korm. rendelet (Hatályos 2013.07. 01-től)	a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről

Akadémiai szabályozások:

1. A Magyar Tudományos Akadémia Alapszabálya
2. A Magyar Tudományos Akadémia Ügyrendje
3. A Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának Szervezeti és Működési Szabályzata
4. A Magyar Tudományos Akadémia Titkárságán foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlásának szabályozás

KÖZLEMÉNYEK

Pályázati felhívás

PÁLYÁZAT a MOL Tudományos Díjra

Előzmények:

A Magyar Tudományos Akadémia és a MOL Nyrt. 1998-ban Tudományos Díjat alapított, amelyet 2008. október 31-én megújított azon „szakemberek, kutatók jutalmazására, akik a magyar olajbányászat és -feldolgozás terén végzett tevékenységükkel maradandót alkottak”. A MOL Tudományos Díjat az MTA Vagyonkezelő Szervezet kezeli, és a Kuratórium döntése alapján a MOL Nyrt. vezérigazgatója adja át 2013 novemberében a Magyar Tudomány Ünnepe nyitórendezvényén, amelyre 2013-ban Veszprémben kerül sor.

A pályázat feltételei:

1. Alkalmanként egy díj kerül kiosztásra, a díj várható összege bruttó 500 ezer Ft.
2. Előnyt jelent az egyéni pályázat.
3. A pályázatnak tartalmaznia kell:
 - a pályázó(k) személyi adatait (név, születési adatok, szakképesítés, cím stb.),
 - a téma megnevezését,
 - a téma már bizonyított, gyakorlatban megvalósított (elfogadott) iparági jelentőségét és annak hazai és nemzetközi visszhangját,
 - a pályázó(k) tudományos munkásságát és annak hazai és nemzetközi elismertségét,
 - amennyiben olyan pályázat kerül benyújtásra, amelyben más, nem pályázó szakember tevékenysége is megállapítható, akkor a pályázónak a személyes részvételi arányáról nyilatkozni kell; ellenkező esetben a pályázat elbírálására nem kerül sor.
4. A pályázat maximális terjedelme 5 oldal, amit 3 kinyomtatott példányban és elektronikus formában, e-mailen is meg kell küldeni.
5. Előnyben részesülnek azon szakemberek pályamunkái, akik a MOL Tudományos Díjat még nem kapták meg. Azon pályaművek, amelyek szerzői már kétszer is részesültek (egyénilag és/vagy megosztva) a díjban, csak kivételes esetben kerülnek elbírálásra.
6. Pályázatot nem küldünk vissza; a Kuratórium döntéséről a pályázó értesítést kap. Az eredménytelen pályázók a következő évben témájukat megújítva ismételt pályázhatnak, de legfeljebb három alkalommal.

A pályázat beküldési határideje: **2013. szeptember 15.**

A pályázat beküldési címe (szakterülettől függetlenül): MTA Földtudományok Osztálya, 1051 Budapest, Nádor utca 7., e-mail cím: fold@titkarsag.mta.hu.

A MOL Tudományos Díj Kuratóriuma az **olajbányászat és a feldolgozás szakterületekről egyidejűleg** vár pályázatokat, a díjat a szakterülettől függetlenül legjobbnak ítélt munka nyeri el. A pályázatot a MOL Tudományos Díj Kuratóriuma bírálja el.

Budapest, 2013. június 15.

A MOL TUDOMÁNYOS DÍJ KURATÓRIUMA

Pályázati felhívás

A Magyar Tudományos Akadémia elnöke pályázatot hirdet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 20/A. § és 20/B. § alapján a Magyar Tudományos Akadémia

az **MTA Rényi Alfréd Matematikai Kutatóintézet**

igazgatói (magasabb vezetői) beosztásának ellátására

A betöltendő (közalkalmazotti kinevezés szerinti) **munkakör „tudományos kutató”, amely a magasabb vezető beosztással történő megbízással együtt – négy hónapos próbaidő kikötésével – betölthető: 2014. január 1-jétől.**

A közalkalmazotti jogviszony időtartama:

A közalkalmazotti kinevezés határozatlan időre, a magasabb vezetői megbízás **legfeljebb öt évre szól.**

Az igazgató feladata:

- a tudományos kutatói feladatokhoz kapcsolódó tevékenységek ellátása,
- a kutatóintézet tudományos tevékenységének irányítása, koordinálása, a kutatóintézet teljes, általános képviselője,
- a kutatóintézet hazai és nemzetközi tudományos szerepének erősítése,
- a kutatóintézet tudományos koncepciójának megvalósítása, alapfeladatainak teljesítése,
- a kutatóintézet munkájának összehangolása, költségvetési irányítási jogok és a kutatóintézet közalkalmazottai felett a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a kutatóintézet működésének biztosítása.

Az intézettel kapcsolatos tudományos teljesítmény- és gazdálkodási követelmények:

- az intézet tudományos tevékenységének koordinálása és tudományos teljesítményének növelése,
- a hazai és nemzetközi pályázati eredményesség biztosítása, növelése,
- az intézet tudományos eredményei hasznosítása és az eredmények társadalmi hasznosságának közéleti kommunikációja.

A pályázókkal szembeni követelmények:

- büntetlen előélet,
- legalább a tudomány kandidátusa vagy PhD tudományos fokozat,
- kimagasló, nemzetközileg is elismert eredmények az intézet profiljának megfelelő kutatások valamely területén,
- kutatóintézet vagy kutatási egység vezetésében szerzett gyakorlat,
- legalább egy világnyelv előadóképes ismerete.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- vezetési-szervezési képesítés,
- pénzügyi-gazdasági képesítés.

A pályázat részeként benyújtandó iratok és igazolások:

- a pályázónak az intézet vezetésére, fejlesztésére, tudományos programjának megvalósítására vonatkozó koncepciója,
- részletes szakmai önéletrajz,
- tudományos fokozatának és idegennyelv-ismeretének megjelölése,
- a pályázó eddigi szakmai munkájának és a munka eredményeinek ismertetése,
- a pályázó által írt tudományos cikkek, tanulmányok és könyvek pontos bibliográfiai jegyzéke,
- a pályázó scientometriai mutatói (tudományos közlemények száma, kummulatív impact faktor, tudományos közleményekre érkezett hivatkozások száma, H-index),
- a munkakör elnyerése esetén, az MTA honlapján és egyéb MTA tájékoztatókban közzétehető rövid, fényképes bemutatkozó életrajz.

A fenti anyagokat Word fájlformátumban elektronikus adathordozón (pl.: CD, pendrive) is be kell nyújtani.

- 3 hónapnál nem régebbi keletű hatósági erkölcsi bizonyítvány,
- a végzettséget, tudományos fokozatot, illetve címet és nyelvtudást igazoló oklevelek másolata (amennyiben nem magyar nyelven kerültek kiállításra, úgy azok hitelesített fordítása),
- a pályázó jelenlegi munkahelyének, beosztásának, besorolásának, fizetési fokozatának és fizetésének megjelölése,
- közvetlen személyes elérhetőség (telefon, e-mail),

- nyilatkozat arról, hogy a pályázat tartalmát a pályáztatón és a pályázati bizottság tagjain kívül a pályázat véleményezésére illetékes akadémiai testületek, az MTA tudományos osztályainak tagjai, illetve képviselői és az érintett kutatóintézet kutatói közössége megismerhesse, továbbá hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul,
- hozzájárulás ahhoz, hogy sikeres pályázat esetén a fényképes bemutatkozó életrajzot az MTA kommunikációs és tájékoztatási célokra felhasználhatja.

A munkavégzés helye:

MTA Rényi Alfréd Matematikai Kutatóintézet, 1053 Budapest, Reáltanoda u. 13–15.

Illetmények és juttatások:

A közalkalmazotti, illetve vezetői illetmény megállapítására és a juttatásokra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) és annak végrehajtásáról rendelkező 84/2011. (V. 26.) Kormányrendelet (Kjt. V.) rendelkezései az irányadók.

Az igazgató jogállása:

Az igazgató az intézet egyszemélyi felelős vezetője, tevékenységét magasabb vezető beosztású közalkalmazottként, **heti negyvenórás, teljes munkaidőben** látja el. Az igazgató magasabb vezetői megbízása, megbízásának visszavonása, továbbá az alapvető munkáltatói jogok az MTA elnökének hatáskörébe tartoznak. Az egyéb munkáltatói jogokat az MTA főtitkára az elnök által átruházott hatáskörben látja el.

A közalkalmazotti kinevezés – ha a pályáztatott intézetnél adott közalkalmazotti kinevezés másként nem rendelkezik – határozatlan időre szól. A magasabb vezetői megbízás legfeljebb 5 évig terjedő időtartamra, illetőleg a pályázó 70 éves koráig szól. Magasabb vezetői beosztás ellátására megbízást az kaphat, aki a kutatóintézettel közalkalmazotti jogviszonyban áll, vagy a megbízással egyidejűleg közalkalmazotti munkakörbe kinevezhető. Igazgatói munkakörre magasabb vezetői megbízás annak adható, akivel szemben a Kjt. 41., 43., 43/D, 44. §-ai értelmében összeférhetetlenség nem áll fenn. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján, az intézet igazgatója vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.

A pályázat benyújtási határideje: 2013. szeptember 30.

A pályázat elbírálásának határideje: 2013. november 28.

A pályázat elbírálásának rendje:

A pályázókat eseti bizottság a pályázat beadási határidejétől számított 21 napon belül hallgatja meg. A bizottság kikéri a tudományos osztályok és – döntéstől függően – az intézet kutatóinak véleményét, majd a pályázókat rangsorolva, jelentést tesz az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsának. Az MTA főtitkára – az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa véleményének ismeretében – javaslatot tesz az MTA elnökének a megbízandó jelöltek személyére. A megbízásra kerülő igazgató személyéről az MTA elnöke mint a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.

A pályázat benyújtásának módja:

A pályázatot egy példányban – az MTA elnökének címzett kísérőlevéllel együtt – a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága Jogi és Igazgatási Főosztály Humánpolitikai Osztályára (1245 Budapest, Pf. 1000) kell beküldeni vagy személyesen leadni (1051 Budapest, Nádor u. 7.). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati azonosítószámot: 20.002/36/H/2013., valamint a beosztás megnevezését: „Pályázat az MTA RAMKI igazgatói feladatkörére”. A nem nyertes pályázatokat visszaküldjük.

A pályázati kiírás **2013. július 15-én** került közzétételre a **KÖZIGÁLLÁS** honlapon.

Pálinkás József s. k.
az MTA elnöke

TÁJÉKOZTATÓ

a Magyar Tudományos Akadémia doktora cím odaítéléséről

BODA DEZSŐ

„Ionok és dielektrikumok ionhomogén rendszereinek Monte Carlo szimulációs vizsgálata” című munkája alapján,

FORRAI JUDIT

„Az európai fogászat fejlődése, a vándor-borbélyásgtól a fogász mesterségig különös tekintettel a 18. századra” című munkája alapján,

GEISZT MIKLÓS

„NADPH-oxidáz és peroxidáz enzimek vizsgálata emlős sejtekben” című munkája alapján,

JANÁKY TAMÁS

„Korszerű analitikai módszerek alkalmazása a peptid- és fehérjekutatásban” című munkája alapján,

KEREZSI KLÁRA

„Konfrontáció és kiegyezés: a helyreállító igazságszolgáltatás szerepe a közpolitikában” című munkája alapján,

LENTE GÁBOR

„A biológiai kiralitás eredetét értelmező kémiai reakciók modellezése” című munkája alapján,

LÁNG ELEMÉR

„Sztocasztikus és determinisztikus modellek faalapú kompozitok fejlesztésére” című munkája alapján,

MAGAS ISTVÁN

„Világ gazdasági folyamatok és pénzügyi liberalizáció 1970–2010” című munkája alapján,

MÓCSAI ATTILA

„Hemopoetikus eredetű sejtek jelátvittele egészséges és kóros körülmények között” című munkája alapján,

OLASZ LAJOS

„Az előrehaladott szájüregi rákok kombinált kezelésének értékelése és problematikája a sebészet- és kemoterápia tükrében” című munkája alapján,

PONGRÁCZ JUDIT ERZSÉBET

„Szöveti fejlődést, regenerációt és patológiás elváltozásokat szabályozó intra- és intercelluláris jelátviteli folyamatok vizsgálata egér és humán immunszöveti modellekben” című munkája alapján,

SÉLLEI NÓRA

„Kulturális (ön)reflexivitás Virginia Woolf harmincas évekbeli regényeiben” című munkája alapján,

SÁTORI GABRIELLA

„Schumann-rezonancia, mint globális változások jelzőrendszere” című munkája alapján,

TASNÁDI ATTILA

„Tiszta és vegyes oligopóliumok” című munkája alapján,

VINCZE JÁNOS

„Makroökonomia és a gyakorlat” című munkája alapján

elnyerte a Magyar Tudományos Akadémia doktora címet.

TÁJÉKOZTATÓ

a tudomány kandidátusa tudományos fokozat egyenértékűségének kimondásáról

DUSA JÁNOS

„A szövetszerkezet hatása a keményfémek törés-mechanikai tulajdonságaira” című munkája alapján – honosítással – a műszaki tudomány kandidátusa,

HULKÓ GÁBOR

„Hozzájárulás a megosztott paraméteres rendszerek elméletéhez” című munkája alapján – honosítással – a műszaki tudomány kandidátusa

tudományos fokozatot szerzett.

FOGADÓÓRA

Németh Tamás, a Magyar Tudományos Akadémia főtitkára minden hétfőn 15.30–17.00 óra között – előzetes bejelentkezés alapján (tel.: 269-0114) – fogadóórát tart. Az Akadémia köztestületi tagjainak más időpontokban is rendelkezésére áll.

AKADÉMIAI ÉRTESÍTŐ, a Magyar Tudományos Akadémia hivatalos lapja
Szerkeszti: az MTA Titkárság Jogi és Igazgatási Főosztálya
1051 Budapest, Nádor u. 7.
Felelős szerkesztő: Dr. Csikós Boglárka

A kiadásért felelős az Akadémiai Kiadó Zrt. igazgatója
Budapest, 2013. Nyomdai táskaszám: 6416
A nyomdai munkálatokat az Akadémiai Nyomda Kft. végezte
Szerkesztő: Pók Andrea, Prepress Manager – Termékmenedzser: Egri Róbert
Megjelent: 14, 16 (A/5) iv terjedelemben – HU ISSN 0865-9303

Előfizetésben terjeszti a Magyar Posta Zrt. Hírlap Üzletág (Budapest VIII., Orczy tér 1.; postacím: 1008 Budapest).
Előfizethető valamennyi postán, kézbesítőknél, e-mailen (hirlapelofizetes@posta.hu)
és faxon (303-3440). További információ: 06 80/444-444.
Előfizetési díj egy évre 7310 Ft áfával. – Példányszámonkénti ára: 610 Ft áfával.

