

Akadémiai Értesítő

A Magyar Tudományos Akadémia Hivatalos Lapja

Kiadja:

A MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA
TITKÁRSÁGA



BUDAPEST, 2010. JÚLIUS 30.

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------|
| A Magyar Tudományos Akadémia elnökének határozata | | |
| 13/2010. (VI. 15.) számú határozat | | |
| A Magyar Tudományos Akadémia Titkársága | | |
| Szervezeti és Működési Szabályzatának közzétételéről | | 254 |
| SZMSZ egységes szerkezetben | | 260 |
| <hr/> | | |
| A Magyar Tudományos Akadémia Elnökségének határozata | | |
| a 2010. május 3-án megtartott rendkívüli üléséről | | 288 |
| <hr/> | | |
| A Magyar Tudományos Akadémia Elnökségének határozatai a 2010. június 29-én megtartott üléséről | | 288 |
| <hr/> | | |
| A Magyar Tudományos Akadémia Vezetői Kollégiumának | | |
| 2010. június 15-ei határozatai | | 289 |
| <hr/> | | |
| Az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa 2010. május 31-i ülésének (AKT 3/2010) határozatai | | 289 |
| <hr/> | | |
| A Magyar Tudományos Akadémia Doktori Szabályzatának módosítása | | 291 |
| A Magyar Tudományos Akadémia Doktori Szabályzata egységes szerkezetben | | 292 |
| <hr/> | | |
| Vagyongazdálkodási irányelvek | | 304 |
| <hr/> | | |
| Közlemények | Tájékoztató | a Magyar Tudományos Akadémia doktora cím |
| | | adományozásáról |
| | Pályázati felhívások | igazgatói (magasabb vezetői) munkakör betöltésére |
| | Fogadóóra | a Magyar Tudományos Akadémia főtitkáránál |
| | | 306 |
| | | 307 |
| | | 307 |

A MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA ELNÖKÉNEK HATÁROZATA



**A Magyar Tudományos Akadémia elnökének
13/2010. (VI. 15.) számú határozata**

**a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága
Szervezeti és Működési Szabályzatának közzétételéről**

I. A Magyar Tudományos Akadémia Vezetői Kollégiuma 30/2010. (VI. 15.) sz. állásfoglalásával – 2010. június 16-i hatálybalépési időponttal – módosította a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának Szervezeti és Működési

Szabályzatát, valamint annak I/2009. sz. és II/2009. sz. mellékleteit.

II. A Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak mellékleteit az Akadémiai Értesítőben, illetve az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény rendelkezéseinek megfelelően a Magyar Tudományos Akadémia honlapján kell közzétenni, valamint az érintettek számára a helyben szokásos módon kihirdetni és hozzáférhetővé tenni.

III. A Magyar Tudományos Akadémia Titkársága Szervezeti és Működési Szabályzatának közzétételére vonatkozó jelen határozatot a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 14. §-ában, és a Magyar Tudományos Akadémia Elnökségének 32/2009. (VI. 23.) sz. állásfoglalásában biztosított felhatalmazás alapján adom ki.

Pálinkás József s.k.

**A Magyar Tudományos Akadémia Titkársága
Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása***

2010. június

* A Vezetői Kollégium elfogadta 30/2010. (VI. 15.) sz. határozatával

A Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának a Magyar Tudományos Akadémia Vezetői Kollégiumának 2009. szeptember 8-i ülésén a 40/2009. (IX. 8.) sz. határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) a következők szerint módosul:

1. §

Az SZMSZ **I. Fejezetének** („A Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának jogállása és feladatai”) 3. pontja („A Titkárság feladata”) – tartalmi módosítások nélkül – 3.1–3.3 alpontokra tagolódik.

2. §

Az SZMSZ **II. Fejezet** („A Titkárság irányítása”) 1. pontjának („Az elnök”) 1.13 alpontja az alábbi l) ponttal egészül ki:
„l) akadémiai jóléti intézmények Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása”

3. §

Az SZMSZ **III. Fejezet** („A Titkárság munkatársainak általános feladatai”) 4. pontja („Tudományos titkárok”) tartalmi módosítások nélkül 4.1–4.3 alpontokra tagolódik.

4. §

Az SZMSZ **IV. Fejezet** („A Titkárság”) 2. pontjának („A Titkárság szervezete”) 2.1.5 alpontja (Stratégiai-elemzési Főosztály) hatályát veszti. A Jogi és Igazgatási Főosztály korábbi 2.1.6 alpontja 2.1.5-re változik, és minden további alpont számozása ennek megfelelően módosul.

5. §

- (1) Az SZMSZ **V. Fejezet** („A Titkárság működésének szabályai”) 1. pontja („Az ügyintézés alapelvei”) tartalmi módosítások nélkül 1.1–1.4 alpontokra tagolódik.
- (2) Az SZMSZ **V. Fejezet** („A Titkárság működésének szabályai”) 2. pontja („Az ügyintézés általános szabályai”) tartalmi módosítások nélkül 2.1–2.11 alpontokra tagolódik.
- (3) Az SZMSZ **V. Fejezet** („A Titkárság működésének szabályai”) 3. pontja („Együtműködés köztestületi szervekkel”) 3.3 alpontjának „valamint a Stratégiai-elemzési Főosztály” szövegrésze hatályát veszti.
- (4) Az SZMSZ **V. Fejezet** („A Titkárság működésének szabályai”) 3. pontja („Együtműködés köztestületi szervekkel”) 3.4 alpontjának „valamint a Stratégiai-elemzési Főosztály” szövegrésze hatályát veszti; a 3.4 alpont „helyettesei” szövegrésze „helyettesei”-re módosul.
- (5) Az SZMSZ **V. Fejezet** („A Titkárság működésének szabályai”) 4. pontja („A főosztályok együtműködése és kapcsolat-tartása”) tartalmi módosítások nélkül 4.1–4.4 alpontokra tagolódik.
- (6) Az SZMSZ **V. Fejezet** („A Titkárság működésének szabályai”) 5. pontja („Kapcsolattartás külső szervekkel”) második bekezdésének c) pontjában a „Stratégiai-elemzési Főosztály” szövegrész hatályát veszti, helyébe a „Kutatóintézeti Főosztály” szövegrész lép.
- (7) Az SZMSZ **V. Fejezet** („A Titkárság működésének szabályai”) 5. pontja („Kapcsolattartás külső szervekkel”) második bekezdésének e) pontjában a „Stratégiai-elemzési Főosztály” szövegrész hatályát veszti.
- (8) Az SZMSZ **V. Fejezet** („A Titkárság működésének szabályai”) 5. pontja („Kapcsolattartás külső szervekkel”) tartalmi módosítások nélkül 5.1–5.5 alpontokra tagolódik.
- (9) Az SZMSZ **V. Fejezet** („A Titkárság működésének szabályai”) 9. pontjának („Külső szervek által küldött előterjesztések véleményezése”) 9.1.1 pont a) alpontjában a „Stratégiai-elemzési Főosztály” szövegrész hatályát veszti, helyébe a „Kutatóintézeti Főosztály” szövegrész lép.
- (10) Az SZMSZ **V. Fejezet** („A Titkárság működésének szabályai”) 9. pontjának („Külső szervek által küldött előterjesztések véleményezése”) számozása 9.1.1–9.1.4-ről 9.1–9.7 számozásra módosul.
- (11) Az SZMSZ **V. Fejezet** („A Titkárság működésének szabályai”) 10. pontjának („Jogszabályok, szerződések nyilvántartása”) második bekezdés a) alpontja a következők szerint módosul:
„a) elnöki határozatok és egyéb elnöki normatív szabályozások, a főtítkári normatív rendelkezések, továbbá a főosztályok által megküldött, általuk kidolgozott általános jellegű állásfoglalások, vélemények, közlemények és tájékoztatások eredeti kiadványait;”
- (12) Az SZMSZ **V. Fejezet** („A Titkárság működésének szabályai”) 10. pontja („Jogszabályok, szerződések nyilvántartása”) 10.1–10.8 alpontokra tagolódik.
- (13) Az SZMSZ **V. Fejezet** („A Titkárság működésének szabályai”) 11. pontja („A Titkárság munkaterve”) tartalmi módosítások nélkül 11.1–11.5 alpontokra tagolódik.
- (14) Az SZMSZ **V. Fejezet** („A Titkárság működésének szabályai”) 12. pontja („Az Akadémiai Értesítő”) tartalmi módosítások nélkül 12.1–12.3 alpontokra tagolódik.

- (15) Az SZMSZ V. Fejezet („A Titkárság működésének szabályai”) 13. pont („Az akadémiai költségvetési szervekkel kapcsolatos alapvető titkársági feladatok”) első bekezdésének a) pontja a következők szerint módosul:
 „a) Jogi és Igazgatási Főosztály:
 – akadémiai óvoda és bölcsőde vezetőjével kapcsolatos, külön elnöki rendelkezés szerinti alapvető- és egyéb munkáltatói jogok gyakorlása.”
- (16) Az SZMSZ V. Fejezet („A Titkárság működésének szabályai”) 13. pont („Az akadémiai költségvetési szervekkel kapcsolatos alapvető titkársági feladatok”) első bekezdésének c) pontja az alábbi, negyedik francia bekezdéssel egészül ki:
 „– akadémiai óvoda és bölcsőde kivételével az akadémiai jóléti szervezetek vezetőivel kapcsolatos, külön elnöki rendelkezés szerinti alapvető- és egyéb munkáltatói jogok gyakorlása.”
- (17) Az SZMSZ V. Fejezet („A Titkárság működésének szabályai”) 13. pontjának („Az akadémiai költségvetési szervekkel kapcsolatos alapvető titkársági feladatok”) a Pénzügyi Főosztályra vonatkozó harmadik bekezdése a következők szerint módosul:
 „Pénzügyi Főosztály: közreműködés a jóléti intézmények pénzügyi és szakmai irányításának ellátásában.”
- (18) Az SZMSZ V. Fejezet („A Titkárság működésének szabályai”) 13. pontjának („Az akadémiai költségvetési szervekkel kapcsolatos alapvető titkársági feladatok”) a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályára vonatkozó negyedik bekezdése a következők szerint módosul:
 „Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály: akadémiai költségvetési szervek nemzetközi kapcsolatokban való részvételéből eredő, valamint a nemzetközi pályázatokkal kapcsolatos feladatok; *Eu tudománypolitikai kérdések, nemzetközi pályázatokkal kapcsolatos stratégiai-elemzési ügyek.*”
- (19) Az SZMSZ V. Fejezet („A Titkárság működésének szabályai”) 13. pontjának („Az akadémiai költségvetési szervekkel kapcsolatos alapvető titkársági feladatok”) a Stratégiai-elemzési Főosztályra vonatkozó ötödik bekezdése hatályát veszti, helyébe az alábbi rendelkezés lép:
 „Kutatóintézeti Főosztály: *hazai tudománypolitikai kérdések, hazai pályázatokkal kapcsolatos stratégiai-elemzési ügyek.*”
- (20) Az SZMSZ V. Fejezet („A Titkárság működésének szabályai”) 13. pontja („Az akadémiai költségvetési szervekkel kapcsolatos alapvető titkársági feladatok”) 13.1–13.7 alpontokra tagolódik.

6. §

- (1) Az SZMSZ VII. Fejezet („A főosztályok feladatköre”) 4. pontjában („Kutatóintézeti Főosztály”) foglaltak hatályukat veszti, helyükbe az alábbi rendelkezések lépnek:

„4. A Kutatóintézeti Főosztály feladatköre

- 4.1. A főosztály alapvető feladata, hogy az akadémiai kutatóhelyek (a kutatóközpontok, kutatóintézetek, támogatott kutatócsoportok) számára szervező, koordináló, döntés-előkészítő és ellenőrző tevékenységével segítse az Akadémia vezetőinek, az AKT-nak és a szakbizottságoknak a tevékenységét.
- 4.2. A 4.1 pontban meghatározott körben, vizsgálati, adatgyűjtő, javaslattevő, koordináló, elemző és döntés-előkészítő tevékenységével:
- elemzéseket végez, és ez alapján javaslatokat dolgoz ki az akadémiai költségvetési szervek (különösen a kutatóközpontok és kutatóintézetek) működése hatékonyságának növelésére;
 - a tudománypolitika területén segíti a kutatóhálózat szakmai munkáját, így különösen:
 - stratégiát és elemzést készít a kutatóhálózat hazai pályázati tevékenységére vonatkozóan;
 - ellátja a hazai tudománypolitikából adódó feladatokat;
 - külső kapcsolatot tart az innovációval és a szellemi tulajdonnal kapcsolatos ügyekben, ellátja a lehetőségek feltárásával és a kutatóhálózat tájékoztatásával kapcsolatos feladatokat, részt vesz a döntés-előkészítésben, tanácsadásban, a vonatkozó szabályozások elkészítésében.
- 4.3. Ellátja az AKT és szakbizottságai, az Akadémiai Kutatóhelyek Vezetőinek Tanácsa működésével kapcsolatos operatív feladatokat és a titkársági teendőket, az alábbiak szerint:
- a Kutatóintézeti Főosztály vezetője az AKT titkára;
 - a szakbizottságok titkári feladatait a Kutatóintézeti Főosztály tudományterületileg illetékes munkatársai látják el;
 - az AKVT titkári teendőit a Kutatóintézeti Főosztály munkatársa látja el.
- 4.4. A főosztály napi munkakapcsolatban állva a kutatóintézeti hálózattal – közvetítő, véleményező, ellenőrző szerepet betöltve – közreműködik minden olyan, a kutatást érintő, segítő ügy intézésében, amely nem tartozik az AKT vagy a tudományterületi szakbizottságok hatáskörébe, így különösen
- a kutatóintézetek (kutatóközpontok) tudományos, működési tevékenysége,
 - a kutatások tervezése, működési szervezése,
 - a kutatóintézetek (kutatóközpontok) beszámoltatása,
 - a kutatóintézetek (kutatóközpontok) kapcsolatrendszere területén lát el feladatokat.
- 4.5. Koordinálja és szervezi az akadémiai kutatóközpontok és kutatóintézetek értékelésével kapcsolatos teendőket.

- 4.6. Közreműködik az akadémiai kutatási tevékenységről szóló jelentések elkészítésében, előterjesztések véleményezésében.
- 4.7. Elsőhelyi felelőse az Akadémiának az MTA tv.-ben előírt, az Országgyűlés, illetve a Kormány részére készített beszámolók, tájékoztatók, jelentések elkészítésében.
- 4.8. A főosztály feladatainak ellátása során a Titkárság szervezeti egységeitől, illetve az akadémiai költségvetési szervektől célhoz kötött adatot, információt kérhet, a feladat teljesítéséhez szükséges dokumentumokba betekinthez. Az érintett szervezeti egységek, akadémiai költségvetési szervek a kért adatokat (iratokat) kötelesek rendelkezésre bocsátani. Amennyiben a szükséges adatok, információk, dokumentumok kezelésére – bármely külön szabályozás szerint – kizárólagosan kijelölt más személy jogosult, a főosztály vezetője részére az Akadémia elnöke adhat felhatalmazást azok megismerésére.
- 4.9. A főosztály együttműködik a 2008. évi CV. törvény hatálya alá tartozó szervekkel (központi államigazgatási szervek, kormányhivatalok stb.), elsőhelyi szakmai felelőse a szakmai tárcaegyeztetéseknek. A feladatkörébe tartozó ügyekben együttműködik továbbá a társfőosztályokkal, a tudományos osztályokkal, valamint az illetékes bizottságokkal.
- 4.10. Együttműködik a társfőosztályokkal és a tudományos osztályokkal a feladatkörébe tartozó kérdésekben.
- 4.11. Ellátja az Akadémia által támogatott kutatócsoportok pályázatainak elbírálásával és beszámolóik értékelésével kapcsolatos előkészítő feladatokat.
- 4.12. Ellátja a pályázatot nyert fiatal kutatókkal kapcsolatos irányító szervei teendőit.
- 4.13. Ellátja a rábízott speciális feladatokat, így például – feladatkörében eljárva – a kormányzati tevékenységgel összefüggő véleményezési feladatokat, a központi államigazgatási szervek, kormányhivatalok által az Akadémia rendelkezésére bocsátott pályázati eszközök kezelését, bizottságok titkári teendőit.
- 4.14. Részt vesz a Kormányzati Koordinációs Bizottság Operatív Törzse nukleáris baleset-elhárítási feladatainak megoldásában.
- 4.15. Az Akadémia által támogatott tudományos társaságokkal kapcsolatban szervező, koordináló, döntés-előkészítő és ellenőrző munkát végez.
- 4.16. Véleményezteteti a titkársági társfőosztályokkal a kutatóközpontok és kutatóintézetek által benyújtott szervezeti és működési szabályzatokat, és azokat jóváhagyásra az AKT elé terjeszti.
- 4.17. Ellátja a kutatóközponti főigazgatói és kutatóintézeti igazgatói pályázatok elbírálási folyamatában a szakterületi szakmai véleményeztetés koordinációs feladatait.
- 4.17.1. Ellátja az ajánló bizottságok (search committee-k) elnöki felkérésével kapcsolatos előkészítő, valamint a bizottságok munkáját segítő adminisztratív feladatokat.
- 4.17.2. Ellátja a kutatóközponti főigazgatói és kutatóintézeti igazgatói pályázatok értékelését végző eseti bizottságok felkérésével kapcsolatos előkészítő, valamint a bizottságok munkáját segítő adminisztratív feladatokat.
- 4.17.3. Ellátja a koordinációs és adminisztratív feladatokat a kutatóközponti főigazgatói és kutatóintézeti igazgatói pályázatoknak az illetékes tudományos osztályok általi véleményeztetésével kapcsolatosan.
- 4.17.4. Előkészíti a főigazgatói és igazgatói megbízásokra vonatkozó javaslatot az AKT, valamint az Akadémia elnöke számára.
- 4.18. Az Akadémiai Ifjúsági Díjra, a Pedagógus Kutatói Pályadíjra, valamint a kutatóhelyeket érintő, más díjakra és kitüntetésekre vonatkozó javaslatokat gyűjti, döntésre előkészíti.
- 4.19. Közreműködik az akadémiai bizottságok titkársági feladatainak ellátásában (így különösen a Könyv- és Folyóiratkiadó Bizottság titkársági teendőinek ellátásában, a Könyv- és Folyóiratkiadó Bizottság titkári teendőit a főosztály munkatársa látja el).
- 4.20. Ellátja az V. Fejezet 13. pontjában a főosztály részére megállapított feladatokat.”
- (2) Az MTA Titkárság Stratégiai-elemzési Főosztálya megszűnik, ezért az SZMSZ VII. Fejezet („A főosztályok feladatköre”) 5. pontja („Stratégiai-elemzési Főosztály”) hatályát veszti. A Jogi és Igazgatási Főosztály számozása 6-ról az 5. sorszámra változik, a VII. fejezetben felsorolt szervezeti egységek sorszáma jelen módosító rendelkezés hatályba lépését követően ennek megfelelően módosul.
- (3) Az SZMSZ VII. Fejezet („A főosztályok feladatköre”) 6. pont („Jogi és Igazgatási Főosztály feladatköre”) eredeti 6.1 pontjának első mondata a következők szerint módosul:
- „A főosztály a jogi és igazgatási szakterületen döntéshozó, koordináló, ellenőrző, információszolgáltató, szervezési és nyilvántartási feladatokat végez.”*
- (4) Az SZMSZ VII. Fejezet („A főosztályok feladatköre”) 6. pont („Jogi és Igazgatási Főosztály feladatköre”) 6.2 pontja – az eredeti számozás értelemszerű módosulásával – a következő b) ponttal egészül ki:
- „b) akadémiai hatáskörben közreműködés az Akadémiát vagy annak költségvetési szerveit érintő jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében;”*
- (5) Az SZMSZ VII. Fejezetének („A főosztályok feladatköre”) 6. pont („Jogi és Igazgatási Főosztály feladatköre”) 6.2 pontjának eredeti f) alpontja az alábbiakkal egészül ki:
- „a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény 4. §-ának (5) bekezdése alapján a történelem kiemelkedő személyisége nevének cégnévként, valamint a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 79/2006. (IV. 5.) Korm.rendelet 29/B. (3) bekezdése alapján felsőoktatási intézmény nevének a történelem kiemelkedő személyisége nevének felsőoktatási intézmény nevéként történő feltüntetésével kapcsolatban az Akadémiára háruló feladatok ellátása, illetve koordinálása;”*

- (6) Az SZMSZ VII. Fejezet („A főosztályok feladatköre”) 6. pont („Jogi és Igazgatási Főosztály feladatköre”) 6.2 pont eredeti h) alpontja („közreműködik az akadémiai jóléti intézmények általános és szakmai irányítási feladataiban”) hatályát veszti.
- (7) Az SZMSZ VII. Fejezet („A főosztályok feladatköre”) 6. pont („Jogi és Igazgatási Főosztály feladatköre”) 6.3 pontjának e) alpontjában foglaltak hatályukat veszítik, helyükbe a következő rendelkezések lépnek:
„az akadémikusok kegyeleti ügyeinek intézése; az Akadémia Szociális Bizottsága és a Kitiüntetési és Díjbizottság titkári teendőinek ellátása;”
- (8) Az SZMSZ VII. Fejezet („A főosztályok feladatköre”) 7. pont („Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya”) 7.1 pont f) alpontja az alábbiak szerint módosul:
„f) a vonatkozó jogszabály alapján az Akadémia nevében kiadja a külföldi kutatók magyarországi munkavégzéséhez szükséges igazolást;”
- (9) Az SZMSZ VII. Fejezet („A főosztályok feladatköre”) 7. pontja („Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya”) – az új főosztályi sorszámozás szerint jelezve – az alábbi ponttal egészül ki, az ezt követő pontok értelemszerű módosulásával:
„6.2 A 6.1 pontban meghatározott körben, vizsgálati, adatgyűjtő, javaslattevő, koordináló, elemző és döntés-előkészítő tevékenységével a tudománypolitika területén segíti a kutatóhálózat szakmai munkáját, így különösen: ellátja az EU tudománypolitikájából adódó teendőket; stratégiát és elemzést készít a kutatóhálózat nemzetközi pályázati tevékenységére vonatkozóan.”
- (10) Az SZMSZ VII. Fejezet („A főosztályok feladatköre”) 8. pontja („Pénzügyi Főosztály feladatköre”) 8.3 pontjának c) pontjának a „konstruktív és” szövegrésze hatályát veszti.
- (11) A Titkárság Pénzügyi Főosztály „Pénzügyi Osztály” elnevezése „Fejezeti Pénzügyek Osztály”-ra változik, ezért az SZMSZ IV. Fejezet („A Titkárság”) 2.1.7 pontjában, a VII. Fejezet („A főosztályok feladatköre”) 8. 3 pontjában és az SZMSZ I. sz. mellékletében a „Pénzügyi Osztály” jelen módosító rendelkezés hatálybalépésével „Fejezeti Pénzügyek Osztályá”-ra módosul.
- (12) Az SZMSZ VII. Fejezet („A főosztályok feladatköre”) 8. pontja („Pénzügyi Főosztály feladatköre”) 8.3 pontjának c) pontjának a „konstruktív és” szövegrésze hatályát veszti.

7. §

Az SZMSZ VII. Fejezet („A főosztályok feladatköre”) 8. pontja („Pénzügyi Főosztály feladatköre”) 8.3 pontjának c) pontjának a „konstruktív és” szövegrésze hatályát veszti.

8. §

- (1) Az SZMSZ II/2009. sz. melléklete („Az MTA Titkárság szervezeti tagolódása”) hatályát veszti, helyébe a jelen határozat 1. sz. függeléke szerinti szervezeti ábra lép.
- (2) Az SZMSZ II/2009. sz. mellékletében („Magyar Tudományos Akadémia Titkársága szervezeti egységeinek engedélyezett létszáma”) foglalt táblázat hatályát veszti, helyébe az alábbi táblázat lép:

„MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA TITKÁRSÁGA SZERVEZETI EGYSÉGEINEK ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA

| Szervezeti egységek | 2010. június 16-tól |
|---------------------------------------------------|---------------------|
| Felsővezetők (elnök, főtitkár, főtitkárhelyettes) | 3 |
| Testületi Titkárság | 36 (2) * |
| Főtitkári Titkárság | 7 |
| Kommunikációs Főosztály | 7 |
| Kutatóintézeti Főosztály | 24 (1) * |
| Jogi és Igazgatási Főosztály | 22 (1) * |
| Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya | 18 |
| Pénzügyi Főosztály | 39 |
| Ellenőrzési Főosztály | 8 |
| Informatikai Főosztály | 7 |
| Doktori Tanács Titkársága | 10 |
| Összes álláshely: | 179 |

9. §

Az MTA Titkárság Szervezeti és Működési Szabályzatának jelen módosítása 2010. június 16-án lép hatályba azzal, hogy az SZMSZ ezen módosítással nem érintett részei változatlan tartalommal érvényesek és hatályosak.

*A dokumentumot a Vezetői Kollégium tagjai a 40/2009. (IX. 8.) számú állásfoglalásukkal elfogadták.
Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva a Vezetői Kollégium 26/2010. (IV. 6.) sz. határozatával
Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva a Vezetői Kollégium 30/2010. (VI.15.) sz. határozatával*

Jóváhagyom:

Pálinkás József s. k.

Budapest, 2009. szeptember 8.

A MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA TITKÁRSÁGÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Budapest, 2009. szeptember 8.

A MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA TITKÁRSÁGÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. Fejezet

A Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának jogállása és feladatai

1. A Titkárság alapítása, adatai

- 1.1. A Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1949. évi XXVII. törvény hatálybalépésével a Magyar Tudományos Tanács Titkársága jogutódjaként jött létre a Magyar Tudományos Akadémia titkársági szervezete (később: Központi Hivatal). Az Akadémia hivatali szervezetéről szóló 7/1990. (A. É. 1991.1.) MTA elnöki és főtitkári együttes utasítás úgy rendelkezett, hogy az Akadémia hivatali szervezetére háruló feladatokat az Akadémia Központi Hivatala jogutódjaként az Akadémia Titkársága (a továbbiakban: *Titkárság*) látja el. A Titkárság módosított és egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirata (F-249/42/2008. számon) 2008. május 15-én lépett hatályba. A Titkárság jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) kiadásakor hatályos Alapító Okirata (E-660/1/2009.) a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény 44. §-ának (5) bekezdésében meghatározott kötelezettség végrehajtásaként, a 2009. évi XX. törvénnyel módosított, a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény (MTAtv.) és az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.) rendelkezéseivel összhangban, 2009. július 1-től lép hatályba.
- 1.2. Titkárság székhelye: 1051 Budapest V., Nádor u. 7.
Levelezési cím: 1245 Budapest, Pf. 1000.
- 1.3. Titkárság angol nyelvű megnevezése: Secretariat of the Hungarian Academy of Sciences
- 1.4. Titkárság irányító szerve: Magyar Tudományos Akadémia
- 1.5. Titkárság költségvetési azonosító adatai:
- | | |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| MTA Titkárság Igazgatása | |
| XXXIII. Fejezet 1. cím 1. alcím | |
| államháztartási azonosító: | 039398 |
| törzskönyvi azonosító: | 300201 |
| szakágazat: | 841107 |
| adónyilvántartási szám: | 15300203-1-41 |
| előirányzat-felhasználási keretszámla: | 10032000-01447224-00000000 |
| IBAN szám: | HU23 1003 2000 0144 7224 0000 0000 |
| feladatfinanszírozási előirányzat-felhasználási keretszámla: | 10032000-01447224-00050005 |
| IBAN szám: | HU31 1003 2000 0144 7224 0005 0005 |
| VIP kártyafedezeti számla: | 10032000-01447224-00070003 |
| IBAN szám: | HU84 1003 2000 0144 7224 0007 0003 |
| Intézményi kártyafedezeti számla: | 10032000-01447224-00060004 |
| IBAN szám: | HU09 1003 2000 0144 7224 00060004 |
| MTA Doktori Tanács Titkársága | |
| XXXIII. Fejezet 1. cím 2. alcím | |
| államháztartási azonosító: | 039947 |
| törzskönyvi azonosító: | 324656 |
| szakágazat: | 841115 |
| adónyilvántartási szám: | 15324652-1-41 |
| előirányzat-felhasználási keretszámla: | 10032000-01744208-00000000 |
| IBAN szám: | HU61 1003 2000 0174 4208 0000 0000 |
| Akadémikusi tiszteletdíjak és hozzátartozói ellátási díjak | |
| XXXIII. Fejezet 1. cím 3. alcím | |
| államháztartási azonosító: | 040035 |
| törzskönyvi azonosító: | 800013 |
| szakágazat: | 841115 |
| előirányzat-felhasználási keretszámla: | 10032000-02020217-00000000 |
| IBAN szám: | HU57 1003 2000 0202 0217 0000 0000 |
| MTA Köztisztviselői feladatok | |
| XXXIII. Fejezet 1. cím 4. alcím | |
| államháztartási azonosító: | 273545 |
| törzskönyvi azonosító: | 800014 |
| szakágazat: | 841107 |

| | |
|-----------------------------|------------------------------------|
| bankszámlaszám: | 10032000-00289696 |
| IBAN szám: | HU96 1003 2000 0028 9696 0000 0000 |
| VIP Kártyafedezeti számla: | 10032000-00289696-00070003 |
| IBAN szám: | HU60 1003 2000 0028 9696 0007 0003 |
| MTA Vagyonkezelő Szervezete | |
| államháztartási azonosító: | 213798 |
| törzskönyvi azonosító: | 329046 |
| szakágazat: | 841191 |
| adónyilvántartási szám: | 15329042-1-41 |
| bankszámlaszám: | 10032000-01483556-00000000 |
| IBAN szám: | HU71 1003 2000 0148 3556 0000 0000 |

- 1.6. Titkársághoz rendelt önállóan működő költségvetési szerv:
Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia Titkársága

2. A Titkárság jogállása

A Titkárság fenntartó köztestülete, irányító szerve a Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: Akadémia); a Titkárság jogi személy, gazdálkodási jogkörét tekintve önállóan működő és gazdálkodó, kincstári körbe tartozó közhatalmi köztestületi költségvetési szerv.

3. A Titkárság feladata

- 3.1. A Titkárság az Akadémia köztestületi feladatait szervező, az Akadémia kutatóhálózatának és más intézményeinek egyes igazgatási, gazdálkodási, pénzügyi, vagyonkezelési és ellenőrzési feladatait ellátó közhatalmi költségvetési szerv, amely közhatalmi feladatai mellett kormányrendeletben meghatározott közszolgáltatási tevékenységet is végezhet.
- 3.2. A Titkárság alapvető feladata az MTAtv.-ben, az Alapszabályban és az Ügyrendben megfogalmazott akadémiai feladatok ellátásában az Akadémia elnöke és főtákará tevékenységének elősegítése, az Akadémia köztestületi szervei testületi munkájának segítése. A Titkárság ellátja a fejezetet irányító szerv feladatai közül azokat, amelyekkel a fejezetet irányító vezető megbízza, így:
- az Akadémia Közgyűlés által választott vezetőinek és köztestületi szerveinek munkáját támogatva elősegíti az MTAtv.-ben megfogalmazott akadémiai feladatok megvalósítását;
 - ellátja az Akadémia nemzetközi kapcsolataiból eredő adminisztratív feladatokat;
 - ellátja az Akadémia testületeinek működéséhez szükséges döntéseket előkészítő, szervező, összehangoló, végrehajtó és ellenőrző tevékenységet. Biztosítja a köztestületi tagok részére tagságukból eredő jogaik gyakorlásának feltételeit;
 - végrehajtja a Közgyűlés, a közgyűlési bizottságok, az Elnökség, a Vezetői Kollégium, annak állandó bizottságai, a Doktori Tanács, a tudományos osztályok és bizottságok, valamint a Bolyai János Kutatási Ösztöndíj Kuratórium működésével kapcsolatos feladatokat;
 - biztosítja az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa (a továbbiakban: AKT) és szakbizottságainak, valamint az Akadémiai Kutatóhelyek Vezetőinek Tanácsa (a továbbiakban: AKVT) működési feltételeit, előkészíti döntéseit és gondoskodik végrehajtásukról. Kapcsolatot tart a kutatóhálózattal, és figyelemmel kíséri a kutatási feltételek meglétét;
 - elvégezi az akadémiai költségvetés operatív pénzügyi, gazdasági feladatait; ellátja a fejezeti gazdálkodással kapcsolatos feladatokat. Átruházott hatáskörben ellátja az Akadémia vagyonának kezeléséből adódó gazdálkodási és képviselői feladatokat;
 - segíti, irányítja és ellenőrzi az akadémiai intézmények pénzügyi, gazdasági munkáját;
 - ellátja a Doktori Tanács Titkárságának pénzügyi-gazdasági feladatait;
 - adományokat fogadhat el, hagyatékot kezelhet a vonatkozó elnöki szabályozás szerint.
- 3.3. A Titkárság az alaptevékenységéhez kapcsolódó kiegészítő, kisegítő tevékenységek körébe tartozó feladatokat is ellát, így pl.: az Európai Unió pályázatok könyvvizsgálata az Akadémia és kutatóhelyei részére; közvetített szolgáltatások (telefon- és postaköltség) elszámolása; az MTA doktora tudományos cím megszerzésére irányuló eljárás díjának és a Bolyai János Kutatási Ösztöndíj pályázat díjának számlázása és a bevétel nyilvántartása; a köztestület működésével kapcsolatos egyéb rendezvényekkel összefüggő nevezési, szakértői, tanfolyami és regisztrációs díjak stb. számlázása, a bevételek nyilvántartása.

4. A Titkárság tevékenysége

- 4.1. A Titkárság alaptevékenységét meghatározó törvények:
- A Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény;
 - A kutatás-fejlesztésről és a technológiai innovációról szóló 2004. évi CXXXIV. törvény;
 - A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény;
 - A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény;
 - Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény;
 - A cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény.

- 4.2. A Titkárság alap- és kiegészítő tevékenységei a 2009. december 31. napjáig érvényes szakfeladatrend szerint:
75113-1 Országos hatáskörű szervek igazgatási tevékenysége
75181-2 Kutatást, kísérleti fejlesztést kiegészítő tevékenységek
- 4.3. A Titkárság alaptevékenységeinek tevékenységi körök szerinti részletes felsorolása a TEÁOR'08 és a 2010. január 1. napjától érvényes szakfeladatrend szerint:
- 68.10 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
szakfeladat: 681000 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
- 68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadás, üzemeltetés
szakfeladat: 682001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 69.10 Jogi tevékenység
szakfeladat: 691020 Egyéb jogi tevékenység
- 69.20 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
szakfeladat: 692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
- 70.10 Üzletvezetés
szakfeladat: 701000 Üzletvezetés
- 74.30 Fordítás, tolmácsolás
szakfeladat: 743000 Fordítás, tolmácsolás
- 82.10 Összetett adminisztratív szolgáltatás
szakfeladat: 821100 Összetett adminisztratív szolgáltatás
- 82.19 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
szakfeladat: 821900 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
- 82.30 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
szakfeladat: 823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 82.99 Máshova nem sorolt egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
szakfeladat: 829000 Egyéb kiegészítő gazdasági tevékenység
- 84.11 Általános közigazgatás
szakfeladat: 841181 Általános K+F politika és a hozzá kapcsolódó források szervezése
841182 Általános K+F politika és a hozzá kapcsolódó források igazgatása
841183 Tudományos minősítési folyamattal összefüggő tevékenységek
841184 Tudományos ösztöndíjak
- 84.12 Egészségügy, oktatás, kultúra, egyéb szociális szolgáltatás (kivéve társadalombiztosítás) igazgatása
szakfeladat: 841219 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőségekkel, érdekképviseléssel, kisebbségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása
841230 Személyes jólét növeléséhez kapcsolódó K+F politika és a hozzá kapcsolódó források igazgatása és szervezése
- 84.21 Külügyek
szakfeladat: 842135 Határon túli magyar tudományosság támogatása
842151 Nemzetközi tudományos együttműködés
842160 Nemzetközi szervezetekben való részvétel
- 85.59 Máshova nem sorolt egyéb oktatás
szakfeladat: 855937 Máshova nem sorolt egyéb felnőttoktatás
- 94.12 Szakmai érdekképviselő
szakfeladat: 949900 Máshova nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
- 4.4. A Titkárság vállalkozási tevékenységet nem végez.

II. Fejezet A Titkárság irányítása

1. Az elnök

Az elnök jogállása és irányítási jogosítványai

- 1.1. Az Akadémia tevékenységét a hatályos vonatkozó jogszabályokkal, így különösen az MTAtv. rendelkezéseivel összhangban – a Közgyűlés döntéseinek és határozatainak megfelelően – az Alapszabályban meghatározott módon az elnök irányítja. Az Akadémia elnökét a hazai akadémikusok közül, a hazai akadémikusok javaslata alapján három évre a Közgyűlés választja, az elnök tevékenységéért a Közgyűlésnek felel. Két Közgyűlés között az Akadémia döntéshozó testülete az Elnökség.
- 1.2. Az MTAtv. 13. § (4) bekezdése alapján az elnököt a miniszteri illetménnyel azonos mértékű javadalmazás, valamint évente 40 munkanap szabadság illeti meg. Egyéb juttatásai tekintetében a központi államigazgatási szervekről, valamint

a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvényben, továbbá az állami vezetők és az államigazgatási szervek köztisztviselői számára biztosított juttatásokról és azok feltételeiről szóló kormányrendeletben foglaltakat kell megfelelően alkalmazni. Az elnök jogállására az MTA tv.-ben nem szabályozott kérdésekben a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény rendelkezéseit kell – az 1–4. § a 8. §, a 15. § f) pontja, a 23–36. §, az 50–56. § valamint a VII. és VIII. Fejezetben foglaltak kivételével – megfelelően alkalmazni.

- 1.3. Az elnök képviseli az Akadémiát, és gondoskodik a Közgyűlés döntéseinek végrehajtásáról. Feladatai egy részének ellátásával – a Közgyűléssel szemben fennálló felelősségének fennmaradása mellett – időlegesen a főtitkárt vagy az alelnököket is megbízhatja. Az elnök képviseleti jogát – figyelemmel a III. Fejezet 1. 3 pontjában foglaltakra is – eseti vagy állandó jelleggel az Akadémia főtitkárára, főtitkárhelyettesére, az alelnökökre, valamint a Titkárság vezető beosztású köztisztviselőjére átruházhatja. A képviseleti jog gyakorlásának és átruházásának részletes szabályait az elnök külön rendelkezésben határozhatja meg. Az Akadémia elnöke vagyongazdálkodási ügyekben – külön rendelkezéssel – a Vagyonkezelő Szervezetet is felruházhatja az Akadémia képviseletében történő eljárásra.
- 1.4. Az elnök az Akadémia mint központi költségvetési fejezet tekintetében a fejezetet irányító szerv vezetője, az MTA tv.-ben meghatározottak szerint az Akadémia vagyona tekintetében gyakorolja az Akadémiát megillető tulajdonosi jogokat. Az elnök irányítja az Akadémia mint központi költségvetési fejezet költségvetése tervezésének és végrehajtásának feladatait. E feladatai során a főtitkár közreműködésével gondoskodik a költségvetési tervezés előkészítéséről, figyelemmel kíséri a tervezés folyamatának alakulását, és tárgyal a Kormány, az Országgyűlés és a minisztériumok illetékeseivel. Az elnök gyakorolja a külön jogszabályban meghatározott költségvetési irányítási jogokat, amelyeket (vagy azok meghatározott részét) a főtitkárra átruházhatja.
- 1.5.. A Titkárság nevében és képviseletében eljárva szerződéskötésre (kötelezettségvállalásra), megállapodások aláírására az elnök jogosult, e jogát eseti vagy állandó jelleggel, illetve külön rendelkezés szerint átruházhatja.
- 1.6. A Titkárság Alapító Okiratában foglaltak szerint a Titkárság szervezetének vezetője az elnök.
- 1.7. Az elnök irányítási jogkörében gyakorolja a Titkársággal közszolgálati vagy munkaviszonyban állók tekintetében a munkáltatói jogokat, amelyeket a Titkárság Alapító Okirata, illetve az abban foglalt felhatalmazás alapján kiadott külön rendelkezés szerint átruházhat.
- 1.8. Az elnök közvetlenül is felkérheti az Akadémia bármely szervét, szervezetét, intézményét, köztestületi tagját, köztisztviselőjét, közalkalmazottját, munkavállalóját meghatározott feladatok elvégzésére.
- 1.9. Az elnök döntéshozó munkáját Stratégiai Tanácsadó Testület segíti, amelynek összetételét az Alapszabály rögzíti.
- 1.10. Az elnököt – akadályoztatása (szabadság, betegség stb.) esetén – a főtitkár helyettesíti.
- 1.11. Az alelnökök az elnök által meghatározott munkamegosztás szerint látják el feladataikat. Az Elnökségben és a Vezetői Kollégiumban képviselik a köztestület tudományági részeit.

Az elnök feladat- és hatáskörei

- 1.12. Az elnök eljár és dönt a jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben vagy az Akadémia Alapszabálya és Ügyrendje által meghatározott mindazon kérdésekben, illetve ügyekben, amelyeket jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze vagy az Alapszabály és Ügyrend nem utal más testület, szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe.
- 1.13. Az elnök kizárólagos, át nem ruházható hatáskörei:
 - a) az akadémiai kutatóközpontok, kutatóintézetek és az Akadémia egyéb intézményei igazgatójának, főigazgatójának, vezetőjének kinevezése (megbízása) és felmentése (megbízásának visszavonása);
 - b) az Akadémia által alapított költségvetési szervek gazdasági vezetőjének kinevezése (megbízása) és felmentése (megbízásának visszavonása);
 - c) az Akadémia mint központi költségvetési fejezet költségvetése tervezésére és végrehajtására vonatkozó alapelvek meghatározása;
 - d) Titkárság és az akadémiai költségvetési szervek Alapító Okiratának kiadása;
 - e) a Vagyonkezelő Testület véleményének ismeretében döntés az akadémiai vagyon értékesítéséről; az Akadémia ingó- vagy ingatlanvagyonának elidegenítéséről, megterheléséről 50 millió forint értékhatár felett a Közgyűlés, az 50 millió forint értéket el nem érő elidegenítés, megterhelés esetén az Elnökség tájékoztatása;
 - f) az Alapszabályban meghatározott kivételekkel a Közgyűlés összehívása;
 - g) Vezetői Kollégium határozatainak, állásfoglalásainak (véleményeinek) jóváhagyása;
 - h) meghatározott feladatok ellátására állandó vagy eseti bizottságok létrehozása;
 - i) az Akadémia nevét viselő megyei tudományos testület megalakulásának jóváhagyása;
 - j) kutatócsoportok létrehozása, és kutatócsoportok megszűnésével kapcsolatos feladatok ellátása;
 - k) az Akadémia által alapított magyar és idegen nyelvű folyóiratok alapítói jogainak gyakorlása;
 - l) akadémiai jóléti intézmények Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása.
- 1.14. Az elnök az Akadémia mint központi költségvetési fejezet tekintetében a fejezetet irányító szerv vezetője, e körben különösen:
 - a) irányítja az éves költségvetési irányelvek, koncepció és a közgyűlés határozatai alapján a költségvetési fejezet éves költségvetési javaslata és a költségvetési beszámoló (zárszámadás) elkészítésének munkáját, figyelembe véve a tu-

- dományos osztályok tudományos-szakmai értékelését, a Vezetői Kollégium, a Vagyonkezelő Testület és az AKT véleményét;
- b) a költségvetés irányelveit és a költségvetési beszámolót a Felügyelő Testület, az AKT, az illetékes szakbizottságok és a Közgyűlés elé terjeszti;
 - c) gondoskodik arról, hogy az irányítása alá tartozó fejezetbe sorolt költségvetési szervek tevékenységében érvényesüljön az akadémiai feladatok ellátására szolgáló pénzeszközökkel és a vagyonnal való szabályszerű és hatékony gazdálkodás követelménye;
 - d) szükség esetén kezdeményezi és engedélyezi – a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően – az akadémiai költségvetési fejezeten belül a címek közötti átcsoportosítást, és engedélyezi a címen belüli átcsoportosításokat;
 - e) irányítja a Titkárság szervezetében működő Vagyonkezelő Szervezetet.
- 1.15. Az Akadémia vagyona tekintetében az elnök gondoskodik a Közgyűlés, az Elnökség és a Vezetői Kollégium döntéseinek operatív végrehajtásáról. Az elnök a vonatkozó jogszabályokban, és az Alapszabályban foglaltak szerint dönt a vagyon megszerzéséről és megterheléséről, továbbá – figyelemmel e Fejezet 1.13 e) pontjára – a vagyon értékesítéséről.
 - 1.16. Az elnök ellátja a belső ellenőrzés fejezeti szintű irányítását, a Titkárság és az akadémiai költségvetési szervek belső ellenőrzését végző ellenőrzési szervezet (Ellenőrzési Főosztály) irányítását. Az elnök gondoskodik a Titkárság Belső Kontrollrendszerének kialakításáról és hatékony működtetéséről.
 - 1.17. Az elnök – az alelnökök, a főtitkár és a főtitkárhelyettes segítségével – gondoskodik az Országgyűlés számára készülő beszámoló és a Kormány számára készülő éves tájékoztató összeállításáról, az Országgyűlés számára készített beszámoló koncepciójának a Közgyűlés elé terjesztéséről. Az elnök gondoskodik továbbá e dokumentumoknak az Elnökség által történt elfogadása után az Országgyűléshez, illetőleg a Kormányhoz való benyújtásáról.
 - 1.18. Az elnök kiadmányozza az MTAtv.-ben, a külön jogszabályokban, az Akadémia Alapszabályában és Ügyrendjében, továbbá egyéb akadémiai szabályozásokban hatáskörébe utalt, egyedi meghatározott tárgyban (meghatározott szervei/személyi körre) kötelező, illetve az irányítása alá tartozó szervekre, személyekre vonatkozó általános szabályokat tartalmazó, külön rendelkezés szerinti, meghatározott formájú normatív döntéseket. Előbbiekben túl az elnök meghatározott formát nem igénylő normatív döntést hoz (engedélyez stb.) és irányítási jogát egyéb módon gyakorolja; javaslatot tesz; állásfoglalást (véleményt) alkot és tájékoztatást ad; jóváhagyási és hozzájárulási jogot stb. gyakorol.
 - 1.19. Az elnök kezdeményezheti kutatóközpont, kutatóintézet és egyéb akadémiai költségvetési szerv létrehozását, átszervezését, átszervezését, megszüntetését.
 - 1.20. Az MTAtv. és az Akadémia Alapszabályának eltérő rendelkezése hiányában jóváhagyja az akadémiai költségvetési szervek Szervezeti és Működési Szabályzatát.
 - 1.21. Az elnök engedélyezi a főtitkár, a főtitkárhelyettes és a Titkárság főosztályvezető beosztású munkatársainak hivatalos külföldi útjait.

2. A főtitkár

A főtitkár jogállása és irányítási jogosítványai

- 2.1. A főtitkár – a Közgyűlés határozataival és az elnök iránymutatásaival összhangban – az Alapszabályban meghatározott módon működteti a titkársági szervezetet, ezen keresztül ellátja a kutatóhálózat adminisztratív irányítását. A főtitkár tevékenységéről, kiemelten a kutatóhálózat működéséről és eredményeiről minden évben beszámol a Közgyűlésnek.
- 2.2. Az Akadémia főtitkárát a hazai akadémikusok közül, a hazai akadémikusok javaslata alapján három évre a Közgyűlés választja. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonya a Titkársággal a közjogi tisztségviselő megválasztásával jön létre, amelyet a tisztségviselő-választó Közgyűlés levezető elnöke és a Közgyűlés jegyzőkönyv-hitelesítői által kiállított és aláírt okirat igazol.
- 2.3. Az MTAtv. 13. § (4) bekezdése alapján a főtitkárt az államtitkári illetménnyel azonos mértékű javadalmazás, valamint évente 40 munkanap szabadság illeti meg. Egyéb juttatásai tekintetében a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvényben, továbbá az állami vezetők és az államigazgatási szervek köztisztviselői számára biztosított juttatásokról és azok feltételeiről szóló kormányrendeletben foglaltakat kell megfelelően alkalmazni. A főtitkár jogállására az MTAtv.-ben nem szabályozott kérdésekben a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) rendelkezéseit kell – az 1–4.§ a 8. §, a 15. § f) pontja, a 23–36. §, az 50–56. § valamint a VII. és VIII. Fejezetben foglaltak kivételével – megfelelően alkalmazni.
- 2.4. A főtitkár hivatalból elnöke az AKT-nak.
- 2.5. A főtitkár (az Akadémia elnöke által reá átruházott irányítási és munkáltatói jogkörének keretei között) közvetlenül is felkérheti az Akadémia bármely szervét, szervezetét, intézményét, köztestületi tagját, köztisztviselőjét, közalkalmazottját, munkavállalóját meghatározott feladatok elvégzésére, és állandó vagy eseti bizottságokat hozhat létre.
- 2.6. A főtitkárt munkájában a főtitkárhelyettes segíti, és a főtitkárt szabadsága, akadályoztatása esetén helyettesíti.

A főtitkár feladat- és hatáskörei

- 2.7. A főtitkár alapfeladata, hogy az MTAtv., az Alapszabály és az Ügyrend, a Közgyűlés határozatai, valamint az elnök iránymutatásának keretei között működtesse a Titkárságot, és azon keresztül irányítsa az Akadémia köztestületi és intézményi adminisztrációjának működését.
- 2.8. A főtitkár eredeti hatáskörében eljárva
- a) közreműködik az Országgyűlés részére készülő beszámoló, és a Kormány részére készülő tájékoztató kidolgozásában, összeállításában és az országgyűlési beszámoló koncepciójának Közgyűlés elé terjesztésében;
 - b) részt vesz az Akadémia egész működését érintő tudománypolitikai elvek, programok kialakításában;
 - c) részt vesz a Közgyűlés határozatainak végrehajtásában;
 - d) az elnök iránymutatása szerint gondoskodik az Akadémia Titkárságán a külön jogszabály szerinti belső kontroll-rendszerek megszervezéséről, és évente – a költségvetési beszámoló keretében – számot ad a belső kontrollok működéséről;
 - e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a Közgyűlés és az elnök megbízza;
 - f) részt vesz azon testületek munkájában, amelyeknek az MTAtv., illetve az Alapszabály alapján vezetője vagy tagja.
- 2.9. A főtitkár – átruházott hatáskörben – eljár mindazon ügyekben, ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az elnök megbízza, így különösen:
- a) az Akadémia elnöke által meghatározott körben gyakorolja az Alapszabály 43. § (6) bekezdése szerinti irányítási (költségvetési irányítási) és munkáltatói jogokat;
 - b) az elnökkel történő egyeztetési kötelezettséggel ellátja az Akadémia véleményének államtitkári szintű államigazgatási képviselőjét; eredeti feladat- és hatáskörében eljárva, illetve az elnök általi egyedi felkérés alapján képviseli az Akadémiát külső testületek, szervek és személyek előtt;
 - c) a Lakásügyi Bizottság javaslatának ismeretében dönt a lakásépítési, -vásárlási és felújítási és vásárlási támogatásokról;
 - d) engedélyezi a Titkárság munkatársainak szociális és jóléti támogatását;
 - e) javaslatot tehet az Akadémia elnökének kutatóközpont, kutatóintézet és egyéb akadémiai költségvetési szerv létrehozására, átszervezésére, átszervezésére, megszüntetésére;
 - f) döntést hoz a főosztályok közötti vitás ügyekben;
 - g) kijelöli valamely, a Titkárság feladat- és hatáskörébe tartozó ügy elintézéséért felelős szervezeti egységet, amennyiben jelen szabályzat alapján az nem állapítható meg pontosan.
- 2.10. A főtitkár az MTAtv.-ben, a külön jogszabályokban, az Akadémia Alapszabályában és Ügyrendjében, továbbá egyéb akadémiai szabályozások alapján saját, illetve az elnök által átruházott hatáskörében eljárva, nem határozati formában hoz normatív döntést (engedélyez stb.); gyakorolja irányítási jogát; tesz javaslatot; alkot állásfoglalást (véleményt) és ad tájékoztatást; gyakorol jóváhagyási és hozzájárulási stb. jogot.

3. A főtitkárhelyettes

A főtitkárhelyettes jogállása és irányítási jogosítványai

- 3.1. A főtitkárhelyettes alapfeladata a főtitkár munkájának segítése, konkrét feladatait a főtitkár határozza meg. A főtitkár és a főtitkárhelyettes munkamegosztásának állandó elemeit a Vezetői Kollégium határozatba foglalhatja. Eseti feladatok elvégzésére a főtitkárhelyettest az elnök vagy a főtitkár kérheti fel.
- 3.2. Az Akadémia főtitkárhelyettesét a hazai akadémikusok közül, a hazai akadémikusok javaslata alapján három évre a Közgyűlés választja. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonya a Titkársággal a közjogi tisztségviselő megválasztásával jön létre, amelyet a tisztségviselő-választó közgyűlés vezető elnöke és a közgyűlés jegyzőkönyv-hitelesítői által kiállított és aláírt okirat igazol.
- 3.3. Az MTAtv. 13. § (4) bekezdése alapján a főtitkárhelyettest a szakállamtitkári illetménnyel azonos mértékű javadalmazás, valamint évente 40 munkanap szabadság illeti meg. Egyéb juttatásai tekintetében a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvényben, továbbá az állami vezetők és az államigazgatási szervek köztisztviselői számára biztosított juttatásokról és azok feltételeiről szóló kormányrendeletben foglaltakat kell megfelelően alkalmazni. A főtitkárhelyettes jogállására az MTAtv.-ben nem szabályozott kérdésekben a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) rendelkezéseit kell – az 1–4. §, 8. §, a 15. § f) pontja, a 23–36. §, az 50–56. § valamint a VII. és VIII. Fejezetben foglaltak kivételével – megfelelően alkalmazni.

A főtitkárhelyettes feladat- és hatáskörei

- 3.4. Az elnök, illetve a főtitkár állandó vagy eseti megbízása alapján azok nevében eljár, képviseli az Akadémiát külső testületek, szervek és személyek előtt.
- 3.5. Segíti az elnököt és a főtitkárt az országgyűlési beszámoló és a Kormány számára készülő éves tájékoztató összeállításában, illetve az országgyűlési beszámoló koncepciójának Közgyűlés elé terjesztésében.
- 3.6. Részt vesz azon testületek munkájában, amelyeknek az MTAtv., illetve az Alapszabály alapján vezetője vagy tagja.
- 3.7. A főtitkárhelyettes az MTAtv.-ben, a külön jogszabályokban, az Akadémia Alapszabályában és Ügyrendjében, továbbá egyéb akadémiai szabályozások alapján saját, illetve az elnök által átruházott hatáskörében eljárva, nem határozati formában hoz normatív döntést (engedélyez stb.); gyakorolja irányítási jogát; tesz javaslatot; alkot állásfoglalást (véleményt) és ad tájékoztatást; gyakorol jóváhagyási és hozzájárulási stb. jogot.
- 3.8. A főtitkárhelyettes helyettesíti a főtitkárt annak szabadsága, illetve akadályoztatása esetén.
- 3.9. A főtitkárhelyettes ellátja az Akadémiai Érdekegyeztető Tanácsban az Akadémia Titkársága tárgyalócsoportjának ügyvivői feladatait.

III. Fejezet

A Titkárság munkatársainak általános feladatai

1. Főosztályvezetők

- 1.1. A Titkárság főosztályvezetői a vezetésük alá rendelt szervezeti egység munkájának felelős irányítói.
- 1.2. A főosztályvezetők általános feladatai közé tartozik, hogy az irányításuk alatt álló szervezeti egységnél
 - a) megszervezzék és irányítsák a vonatkozó jogszabályok, a Közgyűlés, az elnök, a főtitkár és a főtitkárhelyettes, valamint az akadémiai testületek döntéseiből (határozataiból, rendelkezéseiből stb.) adódó feladatok tervszerű, szakszerű és gazdaságos, határidőre történő végrehajtását, valamint a végrehajtás ellenőrzését;
 - b) meghatározzák munkatársaik munkaköri feladatait, és hatáskörük keretei között gondoskodnak a feladatok elvégzéséhez szükséges munkafeltételek biztosításáról;
 - c) szorgalmazzák maguk és munkatársaik szakmai és idegen nyelvi ismereteinek állandó továbbfejlesztését;
 - d) meghatározzák a vezetői ellenőrzés eszközeit, különösen az irányításuk alá tartozó vezetők és munkatársak rendszeres és eseti beszámoltatásának eljárási szabályait a feladatok meghatározásáról és teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról, továbbá a munkafolyamatba épített ellenőrzés módját.
- 1.3. A főosztályvezetők hatáskörébe tartozik, és munkaköri kötelességük:
 - a) kapcsolattartás működési területüknek megfelelően a központi államigazgatási szervek, kormányhivatalok, akadémiai költségvetési szervek, egyéb szervek és testületek illetékes vezető munkatársaival;
 - b) az általuk vezetett szervezeti egység álláspontjának kialakítása és képviselete a működési területükhöz tartozó, az a) pontban említett szerveknél, és külön felhatalmazás alapján a Titkárság álláspontjának képviselete;
 - c) elemzéseket, javaslatokat készítenek az Akadémia vezetői részére az Akadémia és az Akadémia Titkársága számára jogszabályban (különösen az MTAtv.-ben), illetve egyéb szabályozásokban előírt feladatok hatékony, szakszerű végrehajtása érdekében;
 - d) javaslattétel az általuk vezetett szervezeti egység felépítésére és működésére, illetve ezek módosítására;
 - e) javaslattétel a titkársági munkatervnek a főosztályt érintő részeire, felelősség a munkatervben foglaltak végrehajtásáért;
 - f) főosztályi ügyrend elkészítése (javaslattétel annak módosítására), felelősség a főosztálynak az ügyrendben foglaltak szerinti működéséért;
 - g) döntés, illetve véleménynyilvánítás a szervezeti egység munkatársainak személyes és fegyelmi ügyeiben, az elnök által jóváhagyott hatásköri rendnek megfelelően;
 - h) átruházott hatáskörben az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatársai feletti munkáltatói jogok gyakorlása, a munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó külön elnöki rendelkezésben foglaltak szerint.

2. Főosztályvezető-helyettesek

Az arra kijelölt főosztályvezető-helyettes helyettesíti a főosztályvezetőt annak távollétében (szabadsága, akadályoztatása esetén), illetve a főosztályvezető egyedi kijelölése alapján más esetekben. A főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető által meghatározott munkamegosztás alapján, szakterületének megfelelően részt vesz a főosztály irányításában, ellátja a hatáskörébe utalt feladatokat.

3. Osztályvezetők

- 3.1. Az osztályvezető felelős a vezetése alatt álló szervezeti egység működéséért. A fősztályvezető rendelkezései szerint megszervezi, és szakterületén irányítja a vezetése alatt álló egységre tartozó feladatok tervszerű, szakszerű és gazdaságos, határidőre történő végrehajtását, valamint a végrehajtás ellenőrzését.
- 3.2. A fősztályvezető rendelkezése szerint helyettesíti a fősztályvezetőt.
- 3.3. Az osztályvezetőt távollétében (szabadsága, akadályoztatása esetén) az általa megbízott köztisztviselő (munkatárs) helyettesíti, aki ellátja azokat a halaszthatatlan teendőket, amelyek az osztály zavartalan működéséhez szükségesek, illetve amelyekkel az osztályvezető egyedileg megbízza.

4. Tudományos titkárok

- 4.1. A tudományos titkárok az Akadémia elnöke, alelnökei, és az illetékes osztályelnök elvi irányításával a Testületi Titkárság vezetőjének felügyeletével ellátják a tudományos osztályok működésével összefüggő szakmai, szervezési és nyilvántartási feladatokat.
- 4.2. A tudományos titkárok elvégzik azokat a feladatokat, amelyekkel esetenként az Akadémia elnöke, alelnökei, az illetékes tudományos osztály elnöke és a Testületi Titkárság vezetője őket megbízza, illetve amelyek végrehajtására utasítja, továbbá amelyeket a tudományos osztály ügyrendje részére megállapít.
- 4.3. A tudományos titkárok osztályvezető besorolású köztisztviselők.

5. Köztisztviselők, ügykezelők és munkavállalók

- 5.1. A köztisztviselők munkaköri leírásuk alapján, a vonatkozó jogszabályokkal összhangban, személyes felelősséggel intézik a munkakörükbe tartozó, valamint a vezetők által szakterületük alapján rájuk bízott ügyeket.
- 5.2. A köztisztviselők a fősztályvezető megbízása, felhatalmazása alapján önállóan és személyes felelősséggel végzik a munkakörükhöz tartozó ügyekben a szervező és ellenőrzési feladatokat, koordinálják a belső és a külső kapcsolatokat.
- 5.3. A köztisztviselőknek ismerniük kell szakterületüket, az akadémiai feladatokat, az ügyintézés általános szabályait, a munkaterületükre vonatkozó hatályos jogszabályokat, a szervezeti egység munkáját érintő akadémiai, titkársági rendelkezéseket stb.
- 5.4. A köztisztviselő részére főszabályként csak közvetlen felettese adhat utasítást. Ha az Akadémia valamely vezetője – jogszabály, az Akadémia Alapszabálya és Ügyrendje, vagy jelen Szervezeti és Működési szabályzat alapján – közvetlenül utasítja őt, erről az utasított köztisztviselőnek közvetlen felettesét egyidejűleg, ha ez nem lehetséges, utólag tájékoztatnia kell.
- 5.5. Az ügykezelők, valamint a munkavállalók a felettesük által számukra meghatározott, munkakörükbe tartozó feladatokat kötelesek ellátni.
- 5.6. A köztisztviselők, ügykezelők és munkavállalók – a jogszabályok és az akadémiai belső szabályzások keretei között – jogosultak érdekképviselői szervhez csatlakozni, véleményt nyilvánítani, munkaszervezéssel, feladatellátással kapcsolatos kérdésekben javaslatot tenni, információt kérni.
- 5.7. A köztisztviselő illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, információkról, amelyek feladatainak ellátása során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, az Akadémia vagy annak költségvetési szerve, bármely munkatársa vagy külső személy számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.
- 5.8. A köztisztviselő feladatainak ellátása során a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó jogszabályok szerint köteles eljárni.

6. A Titkárság döntés-előkészítési rendszere, testületi értekezletek

Állandó és eseti bizottságok

- 6.1. Meghatározott irányítási feladatok ellátásának elősegítése érdekében az Akadémia elnöke véleményező, javaslattevő, döntés-előkészítő feladattal állandó és eseti bizottságokat hozhat létre.

Stratégiai Tanácsadó Testület

- 6.2. Az elnök munkáját az Akadémia tevékenységét és működését hosszú távon és alapjaiban meghatározó döntések meghozatalában az MTA tv.-ben és az Akadémia Alapszabályában meghatározottak szerint a Stratégiai Tanácsadó Testület segíti.

Főtitkári Értekezlet

- 6.3. A Titkárság egészét érintő irányítási, vezetői döntések előkészítése, az akadémiai előterjesztések, jelentések stb. megvitatása, valamint a titkársági munka megszervezésének, rendszeres áttekintésének és értékelésének elősegítése érdekében a főtitkár – a főosztályvezetők, illetve a főtitkár által esetileg meghívottak részvételével – Főtitkári Értekezletet tart.
- 6.4. A Főtitkári Értekezlet – az elsőhelyi felelős szervezeti egység kijelölésével – készíti elő az Elnökség és a Vezetői Kollégium döntéseit (e körben összegyűjti és rendszerezi a döntés meghozatalához szükséges adatokat, információkat, valamint előkészíti a vonatkozó dokumentumokat). Az elsőhelyi felelős szervezeti egység kijelölésével egyidejűleg meghatározható az elsőhelyi szakmai felelős szervezeti egység, személy.
- 6.5. Amennyiben a Főtitkári Értekezlet elé terjesztendő javaslatot, döntéstervezetet stb. valamely más testületnek (Vagyongazdálkodási Testület, Felügyelő Testület stb.) is meg kell vitatnia, az elsőhelyi felelősként (ha van, elsőhelyi szakmai felelősként) kijelölt szervezeti egység felelőssége a testületi megvitatási kötelezettség tényéről jelzéssel élni az illetékes testület felé. Amennyiben a Főtitkári Értekezleten kijelölt határidőig az illetékes testület nem ülésezik, vagy az ügyet nem tárgyalja, a felelős szervezeti egység köteles ezt a főtitkár felé haladéktalanul jelezni.
- 6.6. A Főtitkári Értekezlet döntéseit állásfoglalás, vélemény formájában hozza meg.

Szervezeti egységek értekezletei

- 6.7. A főosztályok vezetői kötelesek a Főtitkári Értekezlet döntéseiről, az ott meghatározott, a főosztályt érintő feladatokról az irányításuk alá tartozó szervezeti egység munkatársait tájékoztatni (a főosztályvezető által meghatározott rendben, pl. főosztályi értekezlet keretében).

IV. Fejezet A Titkárság

1. A Titkárság szervezeti tagozódása

A Titkárság főosztályokra, titkárságokra, osztályokra és irodára tagolódik.

2. A Titkárság szervezete

2.1. A Titkárság szervezeti egységei

2.1.1. Testületi Titkárság

- Elnöki Titkárság
- Alelnöki Titkárság
- Szervezési és Területi Titkárság
- Tudományos osztályok titkárságai:
 - I. Nyelv- és Irodalomtudományok Osztálya Titkársága
 - II. Filozófiai és Történettudományok Osztálya Titkársága
 - III. Matematikai Tudományok Osztálya Titkársága
 - IV. Agrártudományok Osztálya Titkársága
 - V. Orvosi Tudományok Osztálya Titkársága
 - VI. Műszaki Tudományok Osztálya Titkársága
 - VII. Kémiai Tudományok Osztálya Titkársága
 - VIII. Biológiai Tudományok Osztálya Titkársága
 - IX. Gazdaság- és Jogtudományok Osztálya Titkársága
 - X. Földtudományok Osztálya Titkársága
 - XI. Fizikai Tudományok Osztálya Titkársága
- Gazdasági és Szociális Tanács (GSZT) Titkársága
- Határon Túli Magyarok Titkársága

2.1.2. Főtitkári Titkárság

2.1.3. Kommunikációs Főosztály

2.1.4. Kutatóintézeteki Főosztály

2.1.5. Jogi és Igazgatási Főosztály

- Jogi Osztály
- Humánpolitikai Osztály
- Ügyiratkezelő Iroda

- 2.1.6. Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya
 - World Science Forum (WSF) Titkársága
 - HunASCO Iroda
- 2.1.7. Pénzügyi Főosztály
 - Fejezeti Pénzügyek Osztálya
 - Vagyongazdálkodási Osztály
 - Gazdasági Osztály
 - Nemzetközi Pénzügyek Osztálya
- 2.1.8. Ellenőrzési Főosztály
- 2.1.9. Informatikai Főosztály
- 2.1.10. Doktori Tanács Titkársága
- 2.2. A szervezeti egységek feladatkörét a VII. Fejezet, míg részletes feladataikat ügyrendjük tartalmazza. A Titkárság szervezeti felépítését jelen Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete tartalmazza.
- 2.3. A Titkárságon az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:
 - a) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdésének b), c), d), e) pontja alapján évente vagyonyilatkozat tételére kötelezett:
 - a főtitkár,
 - a főtitkárhelyettes,
 - a főosztályvezető,
 - a Pénzügyi Főosztály főosztályvezető-helyettese és osztályvezetője,
 - a belső ellenőr:
 - az MTA Titkárság belső ellenőrzését végző köztisztviselő (Ellenőrzési Főosztály)
 - az akadémiai köztestületi költségvetési szervek, kutatóhelyek és egyéb akadémiai intézmények felügyeleti költségvetési ellenőrzésére kötelezett köztisztviselő (Ellenőrzési Főosztály)
 - b) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (2) bekezdésének b) pontja alapján ötévente vagyonyilatkozat tételére kötelezett:
 - az elnöki tanácsadó,
 - az elnöki főtanácsadó.
 - c) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (2) bekezdésének c) pontja alapján ötévente vagyonyilatkozat tételére kötelezett:
 - a főosztályvezető-helyettes,
 - az osztályvezető.
- 2.4. A Titkárságon a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 30/A. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az Akadémia elnöke, illetve a külön rendelkezés szerinti átruházott jogkörében az Akadémia főtitkára szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címet adományozhat a Titkárság szervezetében közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőknek. Az adományozható kétféle cím együttesen legfeljebb a Titkárság felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselői létszámának 20%-a lehet.
- 2.5. Az Akadémia elnöke, illetve a külön rendelkezés szerint átruházott hatáskörben az Akadémia főtitkára a tartósan kiemelkedő munkát végző felsőfokú iskolai végzettségű, közigazgatási szakvizsgával rendelkező köztisztviselőnek címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, a középiskolai végzettségű köztisztviselőnek címzetes főmunkatársi címet adományozhat.
- 2.6. A fenti 2.4 és 2.5 pont szerinti címek adományozásának eljárási rendjével kapcsolatban az Akadémia elnöke további részletszabályokat határozhat meg.

V. Fejezet

A Titkárság működési szabályai

1. Az ügyintézés alapelvei

- 1.1. A Titkárság szervezeti egységei feladataik ellátása során, a Titkárság zavartalan működése érdekében – tekintettel ezen Fejezet 4. pont 4.1 alpontjában foglaltakra is – kötelesek szorosan és szervezeten együttműködni, közvetlenül kapcsolatot tartani, és egymást a szükséges tájékoztatás megadásával, adatok szolgáltatásával, valamint minden egyéb módon kölcsönösen segíteni.
- 1.2. Az ügyintézés során a jelen szabályzatban, az egyéb akadémiai szabályozásokban és a munkaköri leírásokban foglaltak szerint, az Akadémia vezetőivel és illetékes testületi szerveivel együttműködve kell eljárni.
- 1.3. Ha e szabályzat alapján nem állapítható meg pontosan, hogy valamely ügy elintézése mely szervezeti egység feladata, a főtitkár jelöli ki az ügy intézéséért felelős szervezeti egységet.
- 1.4. Az ügyintézésre vonatkozó előírásokat minden munkatársnak ismernie és alkalmaznia kell.

2. Az ügyintézés általános szabályai

- 2.1. Az ügy elintézéséért elsődlegesen az a szervezeti egység felelős (elsőd helyi felelős szervezeti egység), amelynek a feladat tényleges elvégzése és/vagy koordinálása jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, vagy egyéb akadémiai szabályozás alapján a hatáskörébe tartozik. E Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott esetekben, továbbá az Akadémia elnökének és főtítkárának kijelölése esetén az ügy elintézésében szakmai felelős, felelősök (szakmai felelős szervezeti egység) is részt vesznek. Több szakmai felelős esetén meghatározható az elsőd helyi szakmai felelős.
- 2.2. Az ügyeket érdemben vagy közben ső intézkedésként (egyeztetés, hiánypótlás stb.) a vonatkozó jogszabályoknak, az akadémiai szabályozásoknak, a felettes vezető útmutatásainak megfelelően, az előírt határidők megtartásával kell elintézni. Az érdemi döntéshez szükséges tényeket és feltételeket, valamint a döntés várható következményeit minden esetben tisztázni kell.
- 2.3. Az ügyintézés határideje általában 15 munkanap, amelyet az ügyiratnak az ügyintézőhöz érkezése napjától kell számítani. Az ügy fontosságára tekintettel az illetékes vezető ennél rövidebb, illetőleg indokolt esetben hosszabb elintézési határidőt is megállapíthat. Jogszabályban megállapított határidő esetén a jogszabályi rendelkezéseket kell alkalmazni.
- 2.4. Az államigazgatási egyeztetés keretében megküldött előterjesztések tekintetében az azokban megjelölt határidőnek megfelelően kell eljárni.
- 2.5. A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy minden ügy elintézéséért, illetőleg annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.
- 2.6. Ha a vezetői döntéshez szükséges valamennyi körülmény magából az ügyirathoz nem állapítható meg, az ügyintézés előzményeiről írásbeli összefoglalót, belső feljegyzést kell készíteni és azt az ügyirathoz kell csatolni.
- 2.7. Az ügy érdemi elintézésével összefüggő – közvetlen munkakapcsolatok keretében létrejött – egyeztetéseket és megállapodásokat, ha azokról közös jegyzőkönyv, emlékeztető nem készült, az előző bekezdésben foglaltak szerint kell rögzíteni.
- 2.8. Ha az ügyintézés olyan vezetői utasítás alapján történt, amellyel az ügyintéző vagy az ügyirat láttamozója nem ért egyet, az ellenvéleményt az indokok megjelölésével írásba kell foglalni, és azt az ügyiratban fel kell tüntetni.
- 2.9. A Titkárság munkatársai kötelesek az ügyintézés során a tudomásukra jutott államtitkot, szolgálati titkot és üzleti titkot megőrizni. Államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó ügyiratot a titkos ügykezelésre vonatkozó szabályok megtartásával kell intézni, külföldre vinni vagy küldeni az erre vonatkozó külön szabályok szerint lehet.
- 2.10. Az ügyintézés folyamán egyebekben az MTAtv.-ben és a vonatkozó külön jogszabályokban, az Alapszabályban és Ügyrendben, a hatályos akadémiai szabályozásokban és az egyes testületek ügyrendjében és szabályzatában foglaltakra figyelemmel kell eljárni.
- 2.11. Az ügyiratkezelés és a bélyegzők használata során az Iratkezelési Szabályzat előírásait, illetve a vonatkozó külön rendelkezéseket kell alkalmazni.

3. Együttműködés a köztisztviselői szervekkel

- 3.1. Két Közgyűlés között az Elnökség az Akadémia döntéshozó testülete. Az Elnökség döntési jogkörét, működési rendjét és azt, hogy az Elnökség mely döntési jogköreit adhatja át a Vezetői Kollégiumnak, az Alapszabály tartalmazza. Az Elnökség a döntéseiről a Közgyűlésnek tartozik felelősséggel.
- 3.2. Az Alapszabály 42. §-ában foglaltak szerint a Vezetői Kollégium az Elnökség döntéseit előkészítő testület, amely közreműködik az Akadémia és az akadémiai kutatóhálózat operatív irányítását igénylő feladatok végrehajtásában. A Vezetői Kollégium – határozat, állásfoglalás, vélemény formájában – döntést hoz mindazokban a kérdésekben, amelyek az MTAtv. és az Alapszabály alapján hatáskörébe tartoznak, illetve amit az Elnökség és a Közgyűlés a Vezetői Kollégium döntési jogkörébe utal.
- 3.3. A Kutatóintézeti Főosztály a tudományos osztályokkal rendszeresen együttműködik.
- 3.4. A Kutatóintézeti Főosztály vezetője, illetve helyettesei a tudományos osztály elnökének meghívására részt vesznek a tudományos osztály ülésein, hogy ott kérésre tájékoztatást adjanak a főosztály tevékenységéről, a megtett vagy tervezett intézkedésekről.
- 3.5. A Kutatóintézeti Főosztály vezetője a feladattól függően tájékoztatja a tudományos osztályokat az akadémiai kutatóintézetek, valamint mindazon, a főosztály koordinációs tevékenységéhez tartozó szervezetek munkájáról, amelyek a tudományos osztályok tevékenységét érintik.
- 3.6. A Kutatóintézeti Főosztály vezetője a tudományos osztályok tudományos titkárait – a napirendtől függően, szükség esetén – meghívja a főosztály munkaértekezleteire.
- 3.7. A Pénzügyi Főosztály vezetője részt vesz, és előterjesztéseket tehet a Vagyonkezelő Testület ülésén. Vagyongazdálkodással és vagyonhasznosítással kapcsolatos ügyben egyebekben a Vagyonkezelő Testülethez előterjesztést az Akadémia elnökének eseti felhatalmazása (kijelölése) alapján a Titkárság főosztályvezető beosztású munkatársa tehet. Az előterjesztést a kijelölt személy a Pénzügyi Főosztály vezetőjével egyeztetni.
- 3.8. A funkcionális főosztályok tevékenységük ellátása során rendszeres kapcsolatot tartanak a tudományos osztályokkal.
- 3.9. Az Akadémia támogatja az Akadémiával társult, külön alapszabállyal rendelkező önálló szervezetet, a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémiát, amelynek adminisztratív feladatait annak titkársága látja el. A kapcsolatot mindkét rész-

ről két-két delegátus tartja; a kapcsolattartás szabályait és az együttműködés rendjét a Magyar Tudományos Akadémia elnöke, és a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia elnöke együttesen alakítja ki. Az Akadémia részéről két tagot hároméves időszakra az elnök jelöl ki. A Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia tájékoztatja tevékenységéről az Akadémia Közgyűlését.

4. A főosztályok együttműködése és kapcsolattartása

- 4.1. A főosztályok tevékenységüket egymással szoros együttműködésben, mellérendelten végzik. Az együttműködést elsősorban az adott feladat ellátásáért a munkaterv szerint első helyen felelős főosztálynak kell kezdeményeznie. Az egyes főosztályok feladatkörébe tartozó, de más főosztályok feladatkörét is érintő ügyekben az érdekelt főosztályok bevonásával kell eljárni. Az ennek során felmerült vitás kérdésekben a közös álláspont kialakítását egyeztetés útján kell megkísérelni. Ha ez nem vezet eredményre, a vitás ügyet a főtítkárhoz kell döntésre felterjeszteni.
- 4.2. A Titkárság szervezeti egységei a sajtó-kommunikációjukat a Kommunikációs Főosztály közreműködésével végzik, amelynek elősegítése érdekében a tudományos intézmények és programok eredményeiről folyamatosan tájékoztatást küldenek a Kommunikációs Főosztály számára.
- 4.3. A Titkárság szervezeti egységei – a Határon Túli Magyarok Titkársága kivételével – a nemzetközi ügyek vonatkozásában jelentkező egyes feladatokat a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályának közreműködésével oldják meg.
- 4.4. A Kutatásszervezési Intézettel (a továbbiakban: KSZI) – a közös feladatok vonatkozásában – a Titkárság főosztályai közvetlenül tartják a kapcsolatot.

5. Kapcsolattartás a külső szervezetekkel

- 5.1. A szervezeti egységek a külső szervezetekkel való hivatalos érintkezésben a hatáskörükbe tartozó vagy külön megbízás alapján hatáskörükbe utalt ügyekben – a III. Fejezet 1. pontjában foglaltak szerint – jogosultak eljárni. Ennek során más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekelt szervezeti egységek bevonásával, tájékoztatásával járnak el. Előkészítő vagy tájékoztató jelleggel bármely szervezeti egység vezetője – külön egyeztetés nélkül is – eljárhat a feladatkörébe tartozó ügyekben akkor is, ha a végleges állásfoglalás más szervezeti egység feladatkörébe tartozik. Ilyen esetekben kötelező a feladatok szerint illetékes szervezeti egység haladéktalan tájékoztatása.
- 5.2. A 2008. évi CV. törvény hatálya alá tartozó szervek (kiemelten a központi államigazgatási szervek és kormányhivatalok) illetékes főosztályaival a munkakapcsolatot a feladatkörébe tartozó ügyekben az illetékes főosztály tartja, így különösen:
 - a) a 2008. évi CV. törvényben meghatározott költségvetési szervek (központi államigazgatási szervek, kormányhivatalok stb.) jogi szervezeteivel (titkárságával) a Jogi és Igazgatási Főosztály,
 - b) pénzügyi, költségvetési, beruházási és vagyonnal kapcsolatos kérdésekben a Pénzügyminisztériummal, munkaügyi kérdésekben a Szociális és Munkaügyi Minisztériummal, iparjogvédelmi ügyekben a Magyar Szabadalmi Hivatallal, szerzői jogi kérdések tekintetében az Artisjus Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesülettel, ellenőrzési ügyekben az Állami Számvevőszékkel a Pénzügyi Főosztály és az Ellenőrzési Főosztály;
 - c) hatáskörében eljárva a Kutatóintézeti Főosztály kapcsolatot tart a Magyar Szabadalmi Hivatallal és az Artisjus Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesülettel;
 - d) katasztrófavédelmi ügyekben az Önkormányzati Minisztériummal a Kutatóintézeti Főosztály;
 - d) mindazon központi államigazgatási szervezetekkel és kormányhivatalokkal, amelyek hatáskörébe a K+F+I beletartozik, feladat- és hatásköre szerint a Kutatóintézeti Főosztály és a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya;
 - f) a tudományos osztályok titkárságai a feladatkörükbe tartozó ügyekben mindazon központi államigazgatási szervezetekkel, kormányhivatalokkal, egyetemekkel, tudományos társaságokkal és szervezetekkel, amelyek tevékenysége az osztály munkáját érinti.
- 5.3. A médiával a kapcsolatot a Kommunikációs Főosztály tartja. A sajtó részére adandó közlemény, tájékoztatás tartalmát az illetékes főosztályok vezetőinek kell közölniük a Kommunikációs Főosztállyal. Főosztályvezető a sajtónak nyilatkozatot, közlést az elnök engedélyével adhat.
- 5.4. Kormánybizottságokban, tárcaközi bizottságokban stb. az akadémiai képviselő ellátására a Vezetői Kollégium, az elnök, illetve a főtítkár esetenként jelöli ki az illetékes munkatársakat, és látja el a szükséges felhatalmazásokkal.
- 5.5. Bíróságok előtti eljárásokban, illetve más hatóságok előtti eljárásban főszabályként (az elnök vagy a főtítkár eltérő rendelkezése hiányában) a Jogi és Igazgatási Főosztály képviseli az Akadémiát.

6. Kiadmányozás

- 6.1. A Titkárság tevékenysége során az elnevezésének megfelelő – az Akadémia védjegyével ellátott, sorszámozott és nyilvántartásba vett – bélyegzőt használ. A Titkárság az Akadémia hivatalos védjegyét használja hivatalos iratain, levélpapírján, kiadványain, rendezvényein stb.
- 6.2. Kiadmány az Akadémiától más szervhez, illetőleg az Akadémián belül az elnökhöz, az alelnökhöz, a főtítkárhoz, a főtítkárhelyetteshez, valamint a Titkárságon belül a szervezeti egységek között megküldött, a kiadmányozó hiteles aláírásá-

- val ellátott (szükség esetén bélyegzővel lepecsételt) irat. A jogosult által külső szerv részére kiadmányozott iratot – az Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint – akadémiai bélyegzővel ellátva kell a címzettnek továbbítani.
- 6.3. Jelen szabályozás értelmében kiadmányozás a már felülvizsgált végleges kiadmány-tervezet jóváhagyását, aláírását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.
 - 6.4. Az elnök, az alelnökök, a főtítká, a főtítkárhelyettes kiadmányozza mindazoknak az ügyeknek az iratait, amelyekben saját hatáskörükben, vagy az arra jogosult által átruházott hatáskört gyakorolva járnak el; a Doktori Tanács elnöke és titkára kiadmányozza azokat az iratokat, amelyek kiadására kizárólag ők jogosultak.
 - 6.5. Kizárólag az Akadémia elnöke kiadmányozhatja a közjogi méltóságoknak (miniszterelnök, köztársasági elnök, Országgyűlés elnöke, Alkotmánybíróság elnöke, Legfelsőbb Bíróság elnöke), a legfőbb ügyésznek, az Állami Számvevőszék elnökének, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal elnökének, a Magyar Államkincstár elnökének címzett iratokat. A kiadmányozásra jogosult vonatkozásában egyebekben az Akadémia államigazgatási képviselőjére vonatkozó – az Alapszabályban és jelen szabályzatban – foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni (az Akadémia véleményének államigazgatási képviselőjére miniszteri szinten az elnök, államtitkári szinten – az elnökkel történő egyeztetési kötelezettséggel – a főtítká, főosztályvezetői szinten az elnök vagy az elnököt helyettesítő jogkörben a főtítká által, kötött felhatalmazással kijelölt személy jogosult. A kötött felhatalmazás alapján eljáró személy csak a kijelölésre jogosult által meghatározott személyi és tárgyi körben, meghatározott tartalommal tehet nyilatkozatot, kiadmányozhat vagy láthatja el más módon az Akadémia képviselőjét).
 - 6.6. A főosztályvezetők, helyetteseik és a tudományos titkárok gyakorolják a kiadmányozás jogát a hatáskörükbe tartozó minden olyan ügyben, amelyekben a kiadmányozás joga nincs az Akadémia vezetői részére fenntartva, vagy amelyekben a kiadmányozásra eredetileg jogosult felhatalmazza.
 - 6.7. Az osztályvezetőket és köztisztviselőket feladatkörükben a kiadmányozás joga azokban az ügyekben illeti meg, amelyekre vonatkozóan felettesüktől felhatalmazást kaptak.
 - 6.8. A kiadmányok tartalmáért, törvényességéért a kiadmányozó felel, az ügyet előkészítő ügyintéző felelősségének fenntartása mellett. Az ügyiraton – a szakmai illetékesség, illetve a felelősség megállapíthatóságának érdekében – az azt előkészítő ügyintéző nevét fel kell tüntetni. Ha a kiadmánnyal kapcsolatban a Titkárság egységes álláspontjának kialakítása nem történt meg, az eltérő vélemények tárgyilagossáért a kiadmány készítője felelős.
 - 6.9. Az ügy érdemi elintézésének befejezéseként az arra jogosult vezető rendelkezik az elintézés tartalmazó ügyirat kiadása (kiadmányozás), vagy annak véglegesen az irattárba helyezése iránt.
 - 6.10. A főosztályvezetők kötelesek helyetteseik, az osztályvezetők és a köztisztviselők kiadmányozási jogának körét és a jog gyakorlásának feltételeit megállapítani.
 - 6.11. A döntéshozatal és kiadmányozás rendjére vonatkozóan az Akadémia elnöke további, az Alapszabállyal és jelen szabályzattal összhangban álló szabályokat állapíthat meg. Az ügyiratok érkezésének és szignálásának rendjével, az iratkezeléssel, az Akadémia védjegyével kapcsolatos, valamint az akadémiai bélyegzőkre vonatkozó részletes szabályokat az Akadémia elnöke külön rendelkezésben állapíthatja meg.
 - 6.12. Jelen szabályozás kiadmányozásra vonatkozó előírásait értelemszerűen alkalmazni kell az elektronikus kiadmányozásra is, amelynek részletszabályait az Akadémia elnöke külön rendelkezésben állapíthatja meg.

7. Pénzgazdálkodás

- 7.1 A Titkárság költségvetését – a Közgyűlés által meghatározott keretek között – az Akadémia elnöke hagyja jóvá.
- 7.2 Az Akadémia, mint költségvetési fejezet gazdálkodásával összefüggő rendelkezéseket az elnök a jogszabályban meghatározott esetekben az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben szabályozza.
- 7.3. A Titkárság kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és érvényesítési rendjét, valamint a Vagyonkezelő Szervezet gazdálkodási rendjét az elnök – jelen szabályzattal összhangban – külön rendelkezésben szabályozza.

8. Előterjesztések készítése

- 8.1. Jogsabály, a jóváhagyott akadémiai munkaterv vagy külön vezetői döntés alapján a külső szervek (Országgyűlés, Kormány stb.) részére készülő akadémiai előterjesztések szakmai tervezetét az elnök vagy a főtítká által esetileg kijelölt, egyébként az ügy elsőhelyi felelős szervezeti egysége köteles – a társfőosztályokkal együttműködve – előkészíteni (az eseti főtítkári kijelölésről azzal egyidejűleg a főtítká az elnököt tájékoztatja). A szakmai tervezet megalapozásában az elsőhelyi felelős főosztálynak a tudományos osztályok, az akadémiai kutatóhelyek és egyéb akadémiai intézmények szakértői véleményére kell támaszkodnia, és figyelemmel kell lennie a szakmailag érintett más szervezeti egységek véleményére. Az előkészítésért első helyen felelős főosztálynak figyelembe kell vennie az ügghöz kapcsolódó korábbi határozatokat, tanulmányokat, elemzéseket stb. is.
- 8.2. Az előterjesztés szakmai tervezetét a felelős főosztály a Titkárságon belüli egyeztetés után az előírt határidőre megküldi a Jogi és Igazgatási Főosztálynak.
- 8.3. A Titkárságon belüli véleményeltérés esetén az V. Fejezet 4.1. pontja szerint kell eljárni.
- 8.4. A Jogi és Igazgatási Főosztály az előterjesztés tervezetét jogi és szerkesztési szempontból vizsgálja, majd az elnök vagy a főtítká engedélye alapján a tervezetet külső szervnek (szerveknek) véleményezésre megküldi. Az előterjesztés, tájé-

koztató tervezetét olyan időben kell véleményezésre elküldeni, hogy a külső szervnek, illetve vezetőjének az állásfoglalás kialakítására legalább 15 naptári nap álljon rendelkezésre.

- 8.5. Ha a külső szerv a szervezettel kapcsolatban, lényeges kérdésben el nem fogadható észrevételt tesz, egyeztető tárgyalást kell javasolni. Az egyeztető tárgyalásért általában az előterjesztést készítő főosztály vezetője felelős. Az egyeztető tárgyalás megszervezése – amennyiben az elnök vagy a főtitkár nem jelöl ki más szervezeti egységet – a Jogi és Igazgatási Főosztály feladata. Az ellenvéleményt az előterjesztésben indokaival együtt külön fel kell tüntetni, az Akadémia erre vonatkozó álláspontjával együtt.
- 8.6. A közlemények tervezetét a kiadó főosztálynak a Jogi és Igazgatási Főosztállyal, továbbá a többi érdekelt főosztállyal egyeztetnie kell. A közzétételt az elnök, illetve a főtitkár engedélyezi.

9. Külső szervek által küldött előterjesztések véleményezése

- 9.1. Tárcagegyeztetés keretében megküldött tervezetekre (jogszabálytervezetek, egyéb határozatok és előterjesztések stb.), illetve a 2008. évi CV. törvény hatálya alá tartozó szervektől (központi államigazgatási szervektől, kormányhivataloktól stb.) érkező további előterjesztésekre, megkeresésekre vonatkozóan az Akadémia elnöke, illetve főtitkára adhat véleményt. A jogszabálytervezet, egyéb előterjesztés, megkeresés véleményezésének munkáját – az elnök vagy a főtitkár elterő rendelkezése hiányában – a Jogi és Igazgatási Főosztály szervezi és fogja össze.
- 9.2. A Jogi és Igazgatási Főosztály (vagy az egyedileg kijelölt szervezeti egység) elsőségi felelős szervezeti egységként
- kijelöli – szükség szerint elnöki (főtitkári) útmutatás alapján – azokat a szervezeti egységeket, amelyeknek a tervezet véleményezniük kell (szakmai felelős(ök) és további közreműködő szervezeti egységek); szakmai tárcagegyeztetések körében megküldött előterjesztésekkel kapcsolatban elsőségi szakmai felelős szervezeti egység a Kutatóintézet Főosztály;
 - érdemben előkészíti a kiadmányozandó vélemény tervezetét, és gondoskodik arról, hogy az a határidőkre is figyelemmel eljusson az aláíró vezetőhöz.
- 9.3. Az érintett főosztályok az illetékes kutatóhelyek és más akadémiai intézmények szakembereinek, fontosabb ügyekben az Akadémia testületi szerveinek bevonásával kötelesek véleményüket kialakítani, és azt a megalapozó iratokkal együtt a Jogi és Igazgatási Főosztálynak határidőre megküldeni.
- 9.4. Az eltérő belső vélemények összehangolását – amennyiben azt a vélemények koordinálásáért felelős főosztály nem tudta megoldani – a főtitkár, illetve a főtitkárhelyettes végzi el, a koordinálásért felelős főosztály által szervezett egyeztető megbeszélésen, vagy a rendelkezésre álló iratok (vélemények és ellenvélemények) alapján. Az egyeztető megbeszélésen (vagy az ügyiratok alapján) kialakított állásfoglalást a vélemények összehangolását végző vezető terjeszti az elnök, illetve a főtitkár elé jóváhagyásra.
- 9.5. Az elnök, illetve a főtitkár számára az aláírandó akadémiai vélemény tervezetét a koordináló szervezeti egység a jóváhagyott állásfoglalás alapján készíti el határidőre, majd a kiadmányozott iratot továbbítja a külső szerv vezetőjének.
- 9.6. Azokban az ügyekben, amelyekben a külső szervek a tudományos testületeket tanácsadás, véleményadás érdekében keresik meg, az Akadémia elnökének, illetőleg az illetékes tudományos testületeknek a választervezeteit a Testületi Titkárság – szükség esetén a Jogi és Igazgatási Főosztály közreműködésével – készíti el.
- 9.7. Külső szervek által megküldött egyéb előterjesztések és jogszabályok előzetes tervezetére munkakapcsolat keretében – a jelen szabályzatban egyébként meghatározottak szerint – az érdekelt főosztály vezetője, illetőleg a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője adhat nem kötelező érvényű véleményt.

10. Jogszabályok, szerződések nyilvántartása

- 10.1. A jogszabályok, határozatok, iránymutatások, állásfoglalások központi kezelése a Jogi és Igazgatási Főosztály feladata. A nyilvántartandó kiadmányok egy (ha indokolt, eredeti) példányát a kiadmányozó felelőssége a Jogi és Igazgatási Főosztály részére megküldeni.
- 10.2. A Jogi és Igazgatási Főosztály tartja nyilván és őrzi:
- elnöki határozatok és egyéb elnöki normatív szabályozások, a főtitkári normatív rendelkezések, továbbá a főosztályok által megküldött, általuk kidolgozott általános jellegű állásfoglalások, vélemények, közlemények és tájékoztatások eredeti kiadmányait;
 - Vezetői Kollégium határozatait, állásfoglalásait (véleményeit);
 - Főtitkári Értekezlet állásfoglalásait (véleményeit);
 - AKT jóváhagyott határozatait.
- 10.3. A jogszabályok, határozatok, állásfoglalások hatálybalépését követően a Jogi és Igazgatási Főosztály haladéktalanul köteles megállapítani azokból a Titkárságra háruló feladatokat. A Jogi és Igazgatási Főosztály javaslata alapján a főtitkár jelöli ki a végrehajtásért felelős szervezeti egységet és értesíti annak vezetőjét az elvégzendő feladról, továbbá – szükség esetén – meghatározza a végrehajtási és jelentésadási határidőt.
- 10.4. A jogszabályban (határozatban, állásfoglalásban stb.) foglalt feladat végrehajtásáért az első helyen kijelölt szervezeti egység vezetője felelős.

- 10.5. A szervezeti egységek a határidőre nem teljesített, valamint folyamatban lévő jelentős feladatokról negyedévenként írásbeli jelentést kötelesek küldeni a Jogi és Igazgatási Főosztálynak. A főosztály erről negyedévenként összefoglaló jelentést készít a Főtitkári Értekezletnek.
- 10.6. Ha valamely feladat végrehajtása alól mentesítést, vagy a végrehajtásra halasztást indokolt kérni, ezt a felelős főosztály vezetője köteles a határidő lejárta előtt a feladatot meghatározó vezetőnél kezdeményezni.
- 10.7. A Titkárság – a külön szabályozásban foglaltak szerint – meghatározott szervezeti egységei, az abban foglaltak szerint nyilvántartják az Akadémiát jogilag kötelező megállapodások, szerződések és keretszerződések eredeti és másolati példányait, valamint az azokat megalapozó elnöki és testületi határozatokat.
- 10.8. A Pénzügyi Főosztály tartja nyilván és őrzi az intézményi és fejezeti éves költségvetéseket és beszámolókat.

11. A Titkárság munkaterve

- 11.1. A Titkárság soron következő fő feladatait – az Akadémiára, mint köztestületre tárgyévben vonatkozó célkitűzések figyelembevételével – munkatervben kell meghatározni. A munkaterv féléves időtartamra készül. A munkaterv tartalmazza az elvégzendő feladatot, a feladat elvégzésének határidejét és a végrehajtásért felelősök megnevezését.
- 11.2. A munkaterv alapját az Akadémia részére feladatot megállapító jogszabályok, miniszterelnöki, illetve kormányhatározatok, testületek munkatervei, határozatai, állásfoglalásai, továbbá az Akadémia vezetői által meghatározott feladatok képezik.
- 11.3. A munkatervre vonatkozó javaslatot – a főosztályok közreműködésével (az V. Fejezet 4.1. pontjával összhangban) – a Jogi és Igazgatási Főosztály készíti el és terjeszti a Főtitkári Értekezlet elé. A Főtitkári Értekezlet a munkatervet megvitatja, ahhoz módosító javaslatokat tehet. A Főtitkári Értekezlet által megvitatott és véglegesített munkatervet az elnök hagyja jóvá, a jóváhagyott munkatervet az elnök tájékoztatásul az Elnökség elé terjeszti.
- 11.4. Ha valamely feladat végrehajtásáért a munkaterv több felelőst jelöl meg, az elsőhelyi felelős kötelessége az egész feladatot átfogó megszervezése, koordinálása, a végrehajtás teljességének és a határidő megtartásának biztosítása.
- 11.5. A Titkárság munkatervének teljesítéséről a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője az V. Fejezet 10.4. pontjában meghatározott módon tájékoztodik, és jelentést készít.

12. Az Akadémiai Értesítő

- 12.1. Az Akadémia hivatalos lapja az Akadémiai Értesítő, amely havonta egyszer jelenik meg. Az alapítói jogokat az Akadémia elnöke gyakorolja, az Akadémiai Értesítőt az Akadémiai Kiadó ZRt. adja ki.
- 12.2. Az Akadémiai Értesítő szerkesztéséért a Titkárság Jogi és Igazgatási Főosztálya felelős. A szerkesztési feladatokat az elnök által kijelölt szerkesztő a kiadóval kötött szerződés alapján látja el.
- 12.3. Az Akadémiai Értesítőben kell közzétenni:
 - a) az Akadémia és annak költségvetési szervei (így különösen a kutatóintézetek és kutatóközpontok) működését érintő jogszabályokat, miniszterelnöki és kormányhatározatokat;
 - b) elnöki, főtitkári közleményeket (határozatok, szabályozások, állásfoglalások stb.), amennyiben azt az Akadémia elnöke vagy a közlemény kiadója elrendeli;
 - c) közgyűlési határozatokat;
 - d) elnökségi határozatokat, döntéseket, egyéb állásfoglalásokat, amennyiben azt az Akadémia elnöke vagy a közlemény kiadója elrendeli;
 - e) az AKT döntéseit (határozatok, állásfoglalások stb.);
 - f) a Doktori Tanács közleményeit;
 - g) a Bolyai János Kutatási Ösztöndíj Kuratórium közleményeit;
 - h) az akadémiai költségvetési szerveket és azok magasabb vezetőit érintő pályázati felhívásokat; e szervek további munkatársait érintő pályázati felhívásokat akkor, ha a közzététellel az Értesítő nem lépi túl a külön szerződésben megállapított keretet;
 - i) az akadémikusok, akadémiai munkatársak kitüntetéseit;
 - j) Az Akadémiai Ifjúsági Díj, valamint a Pedagógus Kutatói Pályadíj nyertesének névsorát;
 - k) egyéb, az Akadémiát közvetlenül érintő közleményeket.

13. Az akadémiai költségvetési szervekkel kapcsolatos alapvető titkársági feladatok

- 13.1. A Titkárság kijelölt szervezeti egységei az alábbiak szerint közreműködnek az akadémiai költségvetési szervek vezetőivel kapcsolatos következő munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő adminisztratív (előkészítő, nyilvántartási stb.) feladatok ellátásában:
 - a) Jogi és Igazgatási Főosztály:
 - akadémiai óvoda és bölcsőde vezetőjével kapcsolatos, külön elnöki rendelkezés szerinti alapvető- és egyéb munkáltatói jogok gyakorlása.

- b) Kutatóintézeti Főosztály: kutatóközpont főigazgatója, kutatóintézet igazgatója, MTA Könyvtár főigazgatója vonatkozásában
- évi rendes és pótszabadság kiadásával,
 - fizetés nélküli szabadság engedélyezésével,
 - hivatalos külföldi utak bejelentésének és a helyettesítő személy kijelölésének tudomásul vételével kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása, így különösen ezen b) pontban foglaltakkal kapcsolatos adatok nyilvánartása.
- c) Pénzügyi Főosztály:
- kutatóközpont főigazgatója, kutatóintézet igazgatója, az MTA Könyvtár főigazgatója, a Támogatott Kutatócsoportok Irodája (a továbbiakban: TKI) és a KSZI vezetője vonatkozásában a jubileumi jutalomra jogosító közalkalmazotti jogviszony időtartamának megállapítása, és a jubileumi jutalom kifizetéséről való gondoskodás;
 - Akadémiai Létesítmények Fenntartása és Üzemeltetése (a továbbiakban: ALFA), TKI és KSZI vezetőjével kapcsolatos – külön elnöki rendelkezés szerinti – alapvető munkáltatói jogok gyakorlása;
 - ALFA vezetője tekintetében valamennyi – külön elnöki rendelkezés szerinti – egyéb munkáltatói jog gyakorlása; akadémiai óvoda és bölcsőde kivételével az akadémiai jóléti szervezetek vezetőivel kapcsolatos, külön elnöki rendelkezés szerinti alapvető- és egyéb munkáltatói jogok gyakorlása.
- 13.2. Jogi és Igazgatási Főosztály: akadémiai jóléti szervezetek Szervezeti és Működési Szabályzatainak elkészítésében való közreműködés, azok elnöki jóváhagyásra való felterjesztése.
- 13.3. Pénzügyi Főosztály: közreműködés a jóléti intézmények pénzügyi és szakmai irányításának ellátásában.
- 13.4. Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya: akadémiai költségvetési szervek nemzetközi kapcsolatokban való részvételéből eredő, valamint a nemzetközi pályázatokkal kapcsolatos feladatok; Eu tudománypolitikai kérdések, nemzetközi pályázatokkal kapcsolatos stratégiai-elemzési ügyek.
- 13.5. Kutatóintézeti Főosztály: hazai tudománypolitikai kérdések, hazai pályázatokkal kapcsolatos stratégiai-elemzési ügyek.
- 13.6. Ellenőrzési Főosztály: Az intézeti éves ellenőrzési tervekkel és az éves ellenőrzési jelentésekkel, valamint az ellenőrzési jelentésekhez kapcsolódó intézkedési beszámolókkal összefüggő feladatok.
- 13.7. Pénzügyi Főosztály: a VII. Fejezet 8. pontjában meghatározott operatív feladatok akadémiai költségvetési szerveket érintő területei.

VI. Fejezet

A Titkárság munkarendje

1. A munkáltatói jogok gyakorlása

- 1.1. A Titkárság munkatársai az Akadémiával közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselők és ügykezelők, illetve munkaviszonyban álló munkavállalók.
- 1.2. A Titkársággal közszolgálati vagy munkaviszonyban állók tekintetében a munkáltatói jogokat az Akadémia elnöke gyakorolja, amely jogokat a Titkárság Alapító Okirata, illetve az abban foglalt felhatalmazás alapján kiadott külön rendelkezés szerint a főtítkárra, illetve a Titkárság vezető beosztású köztisztviselőjére átruházhat.
- 1.3. A köztisztviselők – kinevezésük előtt – a kinevezésre jogosult vezető előtt a Ktv.-ben előírtak szerint esküt tesznek.
- 1.4. A munkatársak részletes munkaköri feladatait a főosztályvezető határozza meg, és átadja részükre a munkaköri leírásukat, a Titkárság Szervezeti és Működési Szabályzatát, a Közszolgálati Szabályzatot, valamint intézkedik munkavédelmi oktatásban való részesítésük iránt.
- 1.5. A munkaköri leírás tartalmát, valamint a munkakör átadás-átvétel szabályait az elnök külön rendelkezésben határozhatja meg.

2. A munkaidő

- 2.1. A Titkárság munkatársainak munkaidejét a köztisztviselőkre és a munkavállalókra vonatkozó jogszabályok határozzák meg, amelyek alapján – amennyiben külön jogszabály, a kinevezés vagy munkaszerződés eltérően nem rendelkezik – a munkaidő heti 40 óra.
- 2.2. A munkaidő beosztását az elnök, a főtitkár, illetve a szervezeti egység vezetője határozza meg.
- 2.3. A szabadság kiadása előre meghatározott szabadságolási ütemterv szerint történik. A főosztályvezetők kötelesek az elnök, vagy átruházott hatáskörben a főtitkár által engedélyezett szabadságuk, külföldi kiküldetésük idejét a Jogi és Igazgatási Főosztállyal közölni, amelyről a főosztály – kérésre – az Akadémia elnökét és főtitkárát tájékoztatja.

3. Kedvezmények és a szakszervezet jogai

- 3.1. A Titkárság munkatársai a vonatkozó jogszabályok alapján az Akadémia elnöke által kiadott Közszolgálati Szabályzatban és egyéb akadémiai szabályozásokban foglaltak szerinti juttatásokban, illetve támogatásban, költségterítésben részesülnek.
- 3.2. A Titkárság munkatársai kedvezményesen jogosultak az Akadémia jóléti és egyéb intézményeinek szolgáltatásait – a vonatkozó külön akadémiai szabályozásokban foglalt feltételekkel – igénybe venni.
- 3.3. A Titkárságon foglalkoztatott köztisztviselők és munkavállalók érdekképviselőjét az Akadémiai Igazgatási és Szolgáltatási Dolgozók Szakszervezete látja el.

4. Hivatalos kiküldetés

- 4.1. Hivatalos kiküldetést csak kiküldetési rendelvénnyel szabad teljesíteni.
- 4.2. A külföldi kiküldetést a főtitkár, a főtitkár-helyettes és a főosztályvezető esetében az Akadémia elnöke, a további munkatársak esetében a főtitkár rendeli el és engedélyezi.
- 4.3. A belföldi kiküldetést a főtitkár és főtitkár-helyettes esetében az Akadémia elnöke, a Titkárság főosztályvezetői vonatkozásában a főtitkár, a Titkárság főosztályvezető-helyettesei, osztályvezetői, valamint a beosztott munkatársak vonatkozásában az illetékes szervezeti egység vezetője (főosztályvezető) rendeli el és engedélyezi.
- 4.4. A külföldi kiküldetési költségek előlegfelvételére és a költségek elszámolására a hatályos pénzügyi jogszabályokat, illetve a vonatkozó akadémiai szabályozásokat kell alkalmazni; belföldi kiküldetés esetén előlegfelvételre egyedi engedéllyel kerülhet sor, az elszámolásra a hatályos pénzügyi jogszabályokat kell alkalmazni.
- 4.5. Belföldi kiküldetés során történő hivatalos használatra akadémiai gépkocsit a tudományos osztály elnöke és a főosztályvezető az ALFA keretében működő Gépkocsiszolgálattól igényelhet. Külföldi kiküldetés esetén akadémiai gépkocsi használatára az Akadémia elnökének egyedi engedélye alapján van lehetőség.

VII. Fejezet

A főosztályok feladatköre

1. A Testületi Titkárság feladatköre

- 1.1 Elnöki Titkárság
Az elnök személyéhez kötött, valamint az Akadémia testületi működésével kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatokat lát el, így különösen:
 - a) előkészíti, szervezi és nyilvántartja az elnök hazai és külföldi programjait;
 - b) előkészíti és szervezi az Elnökség, a Vezetői Kollégium és a Vezetői Értekezlet üléseit;
 - c) közreműködik a Titkárság főosztályaival, illetve külső szervekkel (személyekkel) kapcsolatos elnöki tevékenység koordinálásában;
 - d) segítséget nyújt az alelnökök hazai és külföldi programjainak előkészítéséhez, szervezéséhez és nyilvántartásához;
 - e) véleményezteteti a Titkárság társfőosztályaival az Akadémia területi bizottságai munkáját segítő titkárságok által benyújtott szervezeti és működési szabályzatokat.
- 1.2 Alelnöki Titkárság
 - a) ellátja alelnökök személyéhez kötött akadémiai és titkársági feladatokat, ideértve az Alelnöki Titkársághoz tartozó adminisztrációs feladatot;
 - b) ellátja az Akadémia elnöke által az alelnökök számára meghatározott munkamegosztás szerinti tevékenységi körökből adódó feladatok szervezését és adminisztrációját;
 - c) közreműködik az akadémiai testületekkel, bizottságokkal kapcsolatos alelnöki tevékenység koordinálásában;
 - d) előkészíti, szervezi és nyilvántartja az alelnökök hazai és külföldi programjait.
- 1.3 A Szervezési és Területi Titkárság
 - a) ellátja – egyebek között – a Közgyűlés előkészítésével, lebonyolításával, a közgyűlés határozatainak végrehajtásával és nyilvántartásával, az Elnökség üléseivel, az akadémiai központi rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat;
 - b) végzi a területi akadémiai bizottságokkal kapcsolatos főbb feladatokat, így pl. közreműködik a területi bizottságok munkájának koordinálásában, szak- és munkabizottsági hálózatának kialakításában, segíti a területi bizottságok és a tudományos osztályok együttműködését;
 - c) közreműködik az Akadémiai Almanach szerkesztésében.
- 1.4 A tudományos osztályok titkárságai
 - a) az illetékességi körükbe tartozó testületeknél megszervezik az Akadémia vezető testületei és tisztségviselői döntéseinek végrehajtását, nyilvántartják az osztályülések határozatait;
 - b) előkészítik és megszervezik az osztályüléseket, tudományos üléseket;

- c) segítik a tudományos osztályokhoz tartozó bizottságok és közgyűlési nem akadémikus közgyűlési képviselők feladatainak végrehajtását;
- d) nyilvántartják a szakterületileg illetékességi körükbe tartozó köztestületi tagokat és segítik őket feladataik ellátásában;
- e) közreműködnek az akadémiai tagválasztás előkészítésében és lebonyolításában, elvégzik a tisztújításokkal, a bizottságok újjáválasztásával kapcsolatos feladatokat;
- f) elvégzik az MTA doktora cím megszerzésére irányuló eljárás előkészítésének – szabályzatban rögzített – szakmai koordinációs feladatait;
- g) elvégzik a jogszabályokban, az osztály ügyrendjében, az AKT alapszabályában és ügyrendjében rögzített, rájuk háruló feladatokat;
- h) a feladatkörükbe tartozó ügyekben a Titkárság főosztályaival közvetlenül tartják a kapcsolatot;
- i) esetenként ellátják a tudományos osztályok közötti kapcsolattartás koordinációs feladatait;
- j) közreműködnek az akadémiai beszámolók készítésében, tudománypolitikai és tudományszervezési információkat gyűjtenek, értékelnek;
- k) kapcsolatot tartanak az osztályok külföldi (külső- és tiszteleti) tagjaival, a külföldi akadémiaik szakterületüknek megfelelő részlegeivel, segítik a tudományos bizottságokat a nemzetközi tudományos szervezetekben való működésükben;
- l) kapcsolatot tartanak a szakterületileg illetékességi körükbe tartozó kutató- és oktatóhelyekkel;
- m) elvégzik a tudományos könyv- és folyóirat-kiadás tervezésével kapcsolatban rájuk háruló feladatokat, valamint figyelemmel kísérik az operatív tervek megvalósulását.
- n) figyelemmel kísérik a tudományos osztályhoz tartozó akadémikusok, a tudományos osztály munkájában rendszeresen részt vállaló MTA doktorai életkörülményeit;
- o) intézik a jóléti, illetve szociális ügyekben a tudományos osztályhoz segítségért forduló akadémikusok, köztestületi tagok ügyeit;
- p) segítik, illetve előkészítik az osztályelnök döntését a tudós segély odaítélésében;
- q) külön szabályzatban foglaltak szerint járnak el az akadémikusok kegyeleti ügyeiben.

1.5. A Gazdasági és Szociális Tanács Titkársága

Ellátja a Gazdasági és Szociális Tanács (GSZT) működésével kapcsolatos operatív, szervezési és adminisztratív teendőket: előkészíti a GSZT üléseit, végrehajtja a GSZT döntéseit, kapcsolatot tart az illetékes állami és társadalmi szervezetekkel és szervezetekkel, szervezi a GSZT nemzetközi kapcsolatait, valamint gondoskodik a GSZT működéséhez kapcsolódó kiadványok megjelentetéséről. Feladatait a költségvetési kereteinek felhasználásával teljesíti. A GSZT Titkársága éves költségvetési keretének felhasználására a GSZT főtitkára az Akadémia Titkársága kötelezettségvállalások rendjére vonatkozó szabályozása alapján, a kötelezettségeknek az Akadémia Pénzügyi Főosztálya kijelölt munkatársának ellenjegyzésével jogosult.

1.6. A Határon Túli Magyarok Titkársága

- a) segíti a Magyar Tudományosság Külföldön elnöki bizottság munkáját, ellátja a titkári teendőket, közreműködik az elnöki bizottság határozatainak végrehajtásában;
- b) összefogja az Akadémia határon túli tudományos, tudományszervezési programjait, koordinálja az alapprogramok működését;
- c) kialakítja az Akadémia határon túli köztestületi működési rendjét, ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket (jelentkezések, adatbázis, honlap stb.);
- d) feladata (együttműködve a tudományos osztályokkal) az Akadémia külső tagjaival való kapcsolattartás, minél teljesebb bevonásuk a hazai tudományos életbe, ezek feltételeinek elősegítése, szervezése; együttműködés határon túli magyar tudományos műhelyekkel, közreműködés a műhelytámogatási programban;
- e) kapcsolattartás más, az Akadémián kívüli partnerintézményekkel, a határon túli akadémiai program képviselete;
- f) ellátja a határon túli magyarok kedvezményeivel kapcsolatos igazgatási feladatokat.

2. A Főtitkári Titkárság feladatköre

- 2.1. A Főtitkári Titkárság ellátja a főtitkár és a főtitkárhelyettes személyéhez kötött akadémiai és titkársági feladatokat, ideértve valamennyi, a Főtitkári Titkársághoz tartozó adminisztrációs feladatot.
- 2.2. Operatív módon segíti a főtitkárt az AKT elnöki feladatainak ellátásában.
- 2.3. Közreműködik a testületekkel, bizottságokkal kapcsolatos főtitkári, főtitkárhelyettesi tevékenység koordinálásában.
- 2.4. Ellátja a főtitkár és helyettese hazai és külföldi programjainak előkészítését, szervezését, nyilvántartását.
- 2.5. Ellátja a Főtitkári Értekezlet lebonyolításával kapcsolatos adminisztratív-technikai feladatokat.

3. Kommunikációs Főosztály

- 3.1. A külső és belső kommunikációs stratégia által meghatározott elvek szerint, az azokban rögzített keretekre figyelemmel folyamatos tájékoztatást ad a közvélemény és a tudományos szakmai élet részére az Akadémia és intézményei tevékenységéről, egyebek között háttéranyagok, kiadványok készítésével.
- 3.2. Ápolja és szervezi az Akadémia parlamenti kapcsolatait.

- 3.3. Gondoskodik az Akadémia egységes kommunikációs arculatának megteremtéséről.
- 3.4. Közreműködik a kiemelt akadémiai programok, sajtótájékoztatók, interjúk, PR tervek, sajtókampányok megszervezésében. Előkészíti az Akadémia vezetőinek nyilvános szereplését, és szükség szerint kíséretet biztosít ahhoz.
- 3.5. Az akadémiai honlap és a titkársági intranet titkársági felelős szerkesztője a Kommunikációs Főosztály vezetője. A főosztály – a szakmailag illetékes titkársági szervezeti egységek, és a kutatóintézetek véleménye alapján – meghatározza a honlap és az intranet tartalmi kritériumait, közreműködik az azokon megjelenő anyagok elkészítésében, illetve a honlap és az Intranet tartalmának aktualizálásában. Az akadémiai honlapon közlemény, tájékoztató, felhívás stb. közzétételét az Akadémia elnöke, főtáskára, főtáskárhelyettese és a Titkárság vezető beosztású köztisztviselője kezdeményezheti a Kommunikációs Főosztálynál. Az anyag közzétételét – az Akadémia elnöke, főtáskára és főtáskárhelyettese ezirányú intézkedésének kivételével – a Kommunikációs Főosztály vezetője rendeli el.
- 3.6. Programfüzeteket, háttéranyagokat, kiadványokat szerkeszt és készít.
- 3.7. Az elnök felkérésére sajtófigyelést végez.
- 3.8. Feladatkörében eljárva kapcsolatot tart a 2008. évi CV. törvény hatálya alá tartozó szervekkel, önkormányzatokkal, civil szervezetekkel, a médiával és a lakossággal.

4. A Kutatóintézeti Főosztály feladatköre

- 4.1. A főosztály alapvető feladata, hogy az akadémiai kutatóhelyek (a kutatóközpontok, kutatóintézetek, támogatott kutatócsoportok) számára szervező, koordináló, döntés-előkészítő és ellenőrző tevékenységével segítse az Akadémia vezetőinek, az AKT-nak és a szakbizottságoknak a tevékenységét.
- 4.2. A 4.1 pontban meghatározott körben, vizsgálati, adatgyűjtő, javaslattevő, koordináló, elemző és döntés-előkészítő tevékenységével:
 - a) elemzéseket végez, és ez alapján javaslatokat dolgoz ki az akadémiai költségvetési szervek (különösen a kutatóközpontok és kutatóintézetek) működése hatékonyságának növelésére;
 - b) a tudománypolitika területén segíti a kutatóhálózat szakmai munkáját, így különösen:
 - stratégiát és elemzést készít a kutatóhálózat hazai pályázati tevékenységére vonatkozóan;
 - ellátja a hazai tudománypolitikából adódó feladatokat;
 - külső kapcsolatot tart az innovációval és a szellemi tulajdonnal kapcsolatos ügyekben, ellátja a lehetőségek feltárásával és a kutatóhálózat tájékoztatásával kapcsolatos feladatokat, részt vesz a döntés-előkészítésben, tanácsadásban, a vonatkozó szabályozások elkészítésében.
- 4.3. Ellátja az AKT és szakbizottságai, az Akadémiai Kutatóhelyek Vezetőinek Tanácsa működésével kapcsolatos operatív feladatokat és a titkársági teendőket, az alábbiak szerint:
 - a Kutatóintézeti Főosztály vezetője az AKT titkára;
 - a szakbizottságok titkári feladatait a Kutatóintézeti Főosztály tudományterületileg illetékes munkatársai látják el;
 - az AKVT titkári teendőit a Kutatóintézeti Főosztály munkatársa látja el.
- 4.4. A főosztály napi munkakapcsolatban állva a kutatóintézeti hálózattal – közvetítő, véleményező, ellenőrző szerepet betöltve – közreműködik minden olyan, a kutatást érintő, segítő ügy intézésében, amely nem tartozik az AKT vagy a tudományterületi szakbizottságok hatáskörébe, így különösen
 - a kutatóintézetek (kutatóközpontok) tudományos, működési tevékenysége,
 - a kutatások tervezése, működési szervezése,
 - a kutatóintézetek (kutatóközpontok) beszámoltatása,
 - a kutatóintézetek (kutatóközpontok) kapcsolatrendszer területén lát el feladatokat.
- 4.5. Koordinálja és szervezi az akadémiai kutatóközpontok és kutatóintézetek értékelésével kapcsolatos teendőket.
- 4.6. Közreműködik az akadémiai kutatási tevékenységről szóló jelentések elkészítésében, előterjesztések véleményezésében.
- 4.7. Elsőhelyi felelőse az Akadémiának az MTA tv.-ben előírt, az Országgyűlés, illetve a Kormány részére készített beszámolók, tájékoztatók, jelentések elkészítésében.
- 4.8. A főosztály feladatainak ellátása során a Titkárság szervezeti egységeitől, illetve az akadémiai költségvetési szervektől célhoz kötött adatot, információt kérhet, a feladat teljesítéséhez szükséges dokumentumokba betekinthez. Az érintett szervezeti egységek, akadémiai költségvetési szervek a kért adatokat (iratokat) kötelesek rendelkezésre bocsátani. Amennyiben a szükséges adatok, információk, dokumentumok kezelésére – bármely külön szabályozás szerint – kizárólagosan kijelölt más személy jogosult, a főosztály vezetője részére az Akadémia elnöke adhat felhatalmazást azok megismerésére.
- 4.9. A főosztály együttműködik a 2008. évi CV. törvény hatálya alá tartozó szervekkel (központi államigazgatási szervek, kormányhivatalok stb.), elsőhelyi szakmai felelőse a szakmai tárcaegyeztetéseknek. A feladatkörébe tartozó ügyekben együttműködik továbbá a társfőosztályokkal, a tudományos osztályokkal, valamint az illetékes bizottságokkal.
- 4.10. Együttműködik a társfőosztályokkal és a tudományos osztályokkal a feladatkörébe tartozó kérdésekben.

- 4.11. Ellátja az Akadémia által támogatott kutatócsoportok pályázatainak elbírálásával és beszámolóik értékelésével kapcsolatos előkészítő feladatokat.
- 4.12. Ellátja a pályázatot nyert fiatal kutatókkal kapcsolatos irányító szervei teendőket.
- 4.13. Ellátja a rábízott speciális feladatokat, így például – feladatkörében eljárva – a kormányzati tevékenységgel összefüggő véleményezési feladatokat, a központi államigazgatási szervek, kormányhivatalok által az Akadémia rendelkezésére bocsátott pályázati eszközök kezelését, bizottságok titkári teendőit.
- 4.14. Részt vesz a Kormányzati Koordinációs Bizottság Operatív Törzse nukleáris baleset-elhárítási feladatainak megoldásában.
- 4.15. Az Akadémia által támogatott tudományos társaságokkal kapcsolatban szervező, koordináló, döntés-előkészítő és ellenőrző munkát végez.
- 4.16. Véleményezteteti a titkársági társfőosztályokkal a kutatóközpontok és kutatóintézetek által benyújtott szervezeti és működési szabályzatokat, és azokat jóváhagyásra az AKT elé terjeszti.
- 4.17. Ellátja a kutatóközponti főigazgatói és kutatóintézeti igazgatói pályázatok elbírálási folyamatában a szakterületi szakmai véleményeztetés koordinációs feladatait.
 - 4.17.1. Ellátja az ajánló bizottságok (search committee-k) elnöki felkérésével kapcsolatos előkészítő, valamint a bizottságok munkáját segítő adminisztratív feladatokat.
 - 4.17.2. Ellátja a kutatóközponti főigazgatói és kutatóintézeti igazgatói pályázatok értékelését végző eseti bizottságok felkérésével kapcsolatos előkészítő, valamint a bizottságok munkáját segítő adminisztratív feladatokat.
 - 4.17.3. Ellátja a koordinációs és adminisztratív feladatokat a kutatóközponti főigazgatói és kutatóintézeti igazgatói pályázatoknak az illetékes tudományos osztályok általi véleményeztetésével kapcsolatosan.
 - 4.17.4. Előkészíti a főigazgatói és igazgatói megbízásokra vonatkozó javaslatot az AKT, valamint az Akadémia elnöke számára.
- 4.18. Az Akadémiai Ifjúsági Díjra, a Pedagógus Kutatói Pályadíjra, valamint a kutatóhelyeket érintő, más díjakra és kitüntetésekre vonatkozó javaslatokat gyűjti, döntésre előkészíti.
- 4.19. Közreműködik az akadémiai bizottságok titkársági feladatainak ellátásában (így különösen a Könyv- és Folyóiratkiadó Bizottság titkársági teendőinek ellátásában, a Könyv- és Folyóiratkiadó Bizottság titkári teendőit a főosztály munkatársa látja el).
- 4.20. Ellátja az V. Fejezet 13. pontjában a főosztály részére megállapított feladatokat.

5. A Jogi és Igazgatási Főosztály feladatköre

- 5.1. A főosztály a jogi és igazgatási szakterületen döntéskészítő, koordináló, ellenőrző, információszolgáltató, szervezési és nyilvántartási feladatokat végez. Ellátja a Tudományetikai Bizottság, a Doktori Tanács Ügyrendi Bizottsága, a Szociális Bizottság, a Kitüntetési és Díjbizottság titkári és titkársági, valamint a Lakásügyi Bizottság titkársági és elnöki feladatait.
- 5.2. Jogi Osztály feladatai:
 - a) Jogi és Igazgatási Főosztály feladatkörében az Akadémia által külső szervek részére készített előterjesztések, vélemények véglegesítése;
 - b) akadémiai hatáskörben közreműködés az Akadémiát vagy annak költségvetési szerveit érintő jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében;
 - c) az Akadémia és a Titkárság jogi képvisellete, jogértelmezés biztosítása az Akadémia vezetői és a főosztályvezetők részére;
 - d) a Titkárság főosztályai által észrevételezésre megküldött szerződések jogi szempontból történő véleményezése;
 - e) jogi szakértelmet igénylő kérdésekben részvétel az elnökségi és a vezetői kollégiumi előterjesztések előkészítésében;
 - f) közreműködés az akadémiai belső szabályozások kidolgozásában;
 - g) a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény 4. §-ának (5) bekezdése alapján a történelem kiemelkedő személyisége nevének cégnévként, valamint a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet 29/B. (3) bekezdése alapján felsőoktatási intézmény nevéként a történelem kiemelkedő személyisége nevének felsőoktatási intézmény nevéként történő feltüntetésével kapcsolatban az Akadémiára háruló feladatok ellátása, illetve koordinálása;
 - h) a titkársági társfőosztályok véleményének kikérése a jóléti intézmények által benyújtott szervezeti és működési szabályzatok tervezetéről;
 - i) a titkos ügykezelés ellátása, az ügyiratkezelés titkársági felügyelete;
 - j) ellátja az V. Fejezet 13. pontjában a főosztály részére megállapított feladatokat.
- 5.3. Humánpolitikai Osztály feladatai:
 - a) elnök (főtitkár) humánpolitikai (személyügyi, jóléti és szociális) döntéseinek megalapozása, előkészítése és végrehajtása;
 - b) a Titkárság munkatársainak közszolgálati jogviszonyával kapcsolatos személyügyi feladatok előkészítése és végrehajtása;
 - c) az akadémiai vezetőválasztáskor az Akadémia elnöke, főtitkára és főtitkárhelyettese munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyának létesítésével, a kitüntetésekkel, akadémiai díjakkal kapcsolatos operatív feladatok ellátása;

- d) a Titkárság munkatársai szakmai képzésének és továbbképzésének szervezése;
 - e) az akadémikusok kegyeleti ügyeinek intézése; az Akadémia Szociális Bizottsága és a Kitüntetési és Díjbizottság titkári teendőinek ellátása;
 - f) közreműködés a kutatóintézeti igazgatói pályázatok előkészítésében és szervezésében, a Kutatóintézeti Főosztállyal együttműködve;
 - g) az akadémiai megbízási hatáskörbe tartozó magasabb vezető beosztású főigazgatókkal, igazgatókkal, az egyéb intézmények vezetőivel és az akadémiai területi bizottságok munkáját segítő titkárságok vezetőivel kapcsolatos humánpolitikai operatív feladatok ellátása;
 - h) ellátja az V. Fejezet 13. pontjában a főosztály részére megállapított feladatokat;
 - i) az akadémiai óvodai és bölcsődei felvételek intézése, a külön szabályozásban foglaltak szerint.
- 5.4. Ügyiratkezelő Iroda feladatai
Az Akadémián, valamint más szerveknél készült ügyiratok belső és külső kézbesítése, postázás, könyv és irodaszerek beszerzése és elosztása, folyóirat-rendelés és továbbítás, központi sokszorosítás.

6. Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya

- 6.1. A főosztály alapvető feladata, hogy döntés-előkészítő, adminisztratív és végrehajtó tevékenységgel segítse az Akadémia vezetőinek és illetékes bizottságainak tevékenységét a multilaterális tudományos kapcsolatok koncepcionális és gyakorlati kérdéseiben, különös tekintettel a kutatási keretprogramokra:
- a) figyelemmel kíséri az EU tudományos programokat, követi ezekben az akadémiai kutatók részvételét;
 - b) a társfőosztályokkal együttműködve elvi – és lehetőség szerint gyakorlati – segítséget nyújt az akadémiai kutatóhálózat tagjainak és a kutatóhelyeknek a nemzetközi kutatási programokban való részvételhez, különös tekintettel az EU kutatási keretprogramjaira;
 - c) koordinálja a sokoldalú és regionális jellegű európai együttműködésekkel kapcsolatos akadémiai tevékenységet (ESF, európai akadémiai együttműködései, Visegrádi országok akadémiai kapcsolatai, Közép- és Kelet-európai Akadémiai Hálózat stb.);
 - d) részt vesz egyes nemzetközi kormányközi tudományos szervezetekben folyó együttműködés tudományos előkészítésében;
 - e) eseti megbízás alapján egyéb nemzetközi vonatkozású ügyekkel kapcsolatos előkészítő, szervezőmunkát végez;
 - f) a vonatkozó jogszabály alapján az Akadémia nevében kiadja a külföldi kutatók magyarországi munkavégzéséhez szükséges igazolást;
 - g) ellátja a Titkárság és a választott vezetők utazásaival kapcsolatos elvi előkészítő feladatokat;
 - h) szervezi és előkészíti az Akadémia kétoldalú tudományos együttműködési megállapodásait, megkötésük után közreműködik a végrehajtásban;
 - i) közreműködik a partner akadémiáktól érkező kérések/megkeresések intézésében, megválaszolásában;
 - j) szervezi a két- és többoldalú tudományos programokban, projektekben való részvételt, közreműködik azok végrehajtásában;
 - k) naprakész nyilvántartást vezet a nem kormányzati tudományos szervezetekkel kapcsolatos információkról, és feladata a magyar képvisellel összefüggő belföldi és külföldi kapcsolattartás és levelezések bonyolítása;
 - l) kapcsolatot tart a hazai társszervekkel nemzetközi tudományos együttműködési ügyekben;
 - m) közreműködik a TÉT projektek bírálatásában és kiválasztásában;
 - n) közreműködik az Akadémiához érkező külföldi vendégek beutazási engedélyének megszerzésében, kapcsolatot tart a külföldi magyar képviselőkkel;
 - o) gondoskodik az Akadémiához (egyezményes keret alapján, külön meghívásra) érkező külföldi vendégek elszállásolásáról;
 - p) kapcsolatot tart a magyarországi diplomáciai képviselőkkel.
- 6.2. A 6.1 pontban meghatározott körben, vizsgálati, adatgyűjtő, javaslattevő, koordináló, elemző és döntés-előkészítő tevékenységével a tudánypolitika területén segíti a kutatóhálózat szakmai munkáját, így különösen:
- a) ellátja az EU tudánypolitikájából adódó teendőket;
 - b) stratégiát és elemzést készít a kutatóhálózat nemzetközi pályázati tevékenységére vonatkozóan.
- 6.3. A főosztály ellátja a Nemzetközi Kapcsolatok Bizottságának titkársági teendőit.
- 6.4. A főosztály keretén belül működik az Akadémia brüsszeli HunASCO irodája, amely:
- a) elemzéseket és javaslatokat készít az Akadémia vezetői részére a közösségi K+F+I programokban való részvétellel kapcsolatban;
 - b) a közösségi keretprogramok, más K+F+I programok, pályázati lehetőségek közvetítésével, ezekben való tanácsadással segíti a kutatóhálózat munkáját,
 - c) kapcsolatokat létesít és tart fenn az Európai Uniónak az Akadémia számára fontos szervezeteivel;
 - d) akadémiai eseti megbízásokat lát el.

- 6.5. A főosztály keretében működik a World Science Forum Titkársága, amely előkészíti, megszervezi a Magyarországon két-évente megrendezésre kerülő tudományos világfórumot (World Science Forum), valamint részt vesz a tudományos világfórum lebonyolításában.

7. A Pénzügyi Főosztály feladatköre

- 7.1. Ellátja az Akadémiának, a központi költségvetés önálló fejezetének költségvetési előirányzataival, a gazdasági tervezéssel, finanszírozással, gazdálkodással, a Titkárság gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat. A főosztály keretében működő Vagyonkezelő Szervezeten keresztül gondoskodik az Akadémia vagyonának nyilvántartásával, megőrzésével és hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátásáról. Ellátja, illetve koordinálja a Belső Kontrollrendszer kialakításával, működtetésével és fejlesztésével járó feladatokat, továbbá ellátja a Felügyelő Testület és a Vagyonkezelő Testület működésével kapcsolatos titkársági teendőket. Vagyongazdálkodási ügyekben a Pénzügyi Főosztály jelen szabályozásban meghatározott esetekben, illetve az Akadémia elnöke által adott felhatalmazás alapján képviseli az Akadémiát. Ellátja az Akadémia nemzetközi kapcsolatainak lebonyolításából adódó gazdálkodási, pénzügyi-számviteli és egyéb feladatokat.
- 7.2. A Pénzügyi Főosztály vezetőjének közvetlen irányítása alá tartozó feladatok:
- a) a Titkárság munkajogi, iparjogvédelmi, szerzői jogi, társadalombiztosítási jogi feladatainak ellátása;
 - b) az Akadémiai Érdekegyeztető Tanács működésével kapcsolatos operatív feladatok végzése;
 - c) ellátja az V. Fejezet 13. pontjában a főosztály részére megállapított feladatokat.
- 7.3. Fejezeti Pénzügyek Osztályának feladatai:
- a) az Akadémia költségvetésének tervezésével kapcsolatos fejezeti feladatok, a költségvetési javaslatának benyújtása, az Akadémia éves gazdálkodásáról összefoglaló jelentés készítése a Közgyűlés, a Pénzügyminisztérium, a Kormány és az Országgyűlés számára;
 - b) az V. Fejezet 13.1. c) alpontjában megjelölt magasabb vezető beosztásokkal és az akadémiai költségvetési szervek gazdasági vezetőivel kapcsolatos – külön elnöki rendelkezésben meghatározott – munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő előkészítő, operatív feladatok ellátása, továbbá valamennyi akadémiai megbízási, kinevezési hatáskörbe tartozó magasabb vezető beosztású közalkalmazottal kapcsolatos munkaügyi nyilvántartás vezetése;
 - c) a szorosan vett akadémiai gazdálkodáson túlmutató feladatok (döntés-előkészítés, a finanszírozás rendszerének kialakítása, pénzügyi szabályozási, valamint érdekképviseleti feladat) végrehajtása;
 - d) az akadémikusi tiszteletdíjakkal kapcsolatos hozzátartozói ellátások megállapítása;
 - e) az akadémiai vagyon értékének nyilvántartása, a vagyonhasznosításból származó bevétel, illetve az adományok kezelése a Vagyonkezelő Szervezet keretein belül;
 - f) a kutatóintézeti alapellátási rendszer kialakításával kapcsolatos számítási, elemzési feladatok ellátása;
 - g) véleményeztetési feladatok a titkársági társfőosztályokkal az ALFA Szervezeti és Működési szabályzatát;
 - h) az Akadémia fejezeti szintű gazdálkodási és egyéb szabályozásainak előkészítése;
 - i) a megválasztott új akadémiai tag tiszteletdíjra való jogosultságáról való elnöki értesítés előkészítése;
 - j) az irányítószervi hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása, fejezeti kezelésű előirányzatok kezelése (döntés-előkészítés, finanszírozás, elszámoltatás, nyilvántartás, zárszámadás). Az adott évre érvényes fejezeti kezelésű előirányzatokat az éves költségvetési törvény, illetve a fejezeti kezelésű előirányzatok Pénzügyminisztérium által jóváhagyott gazdálkodási szabályzata tartalmazza;
 - k) ellenőrzi az év végi előirányzat-maradványok felülvizsgálatának a szükséges indoklással együtt elkészített összeállítását;
 - l) nemzetközi tagdíjak kiutalása;
 - m) az Akadémia költségvetésének végrehajtásával kapcsolatos feladatok: az intézményi beszámolók felülvizsgálata, jóváhagyatása, a fejezeti zárszámadás elkészítése és benyújtása a Pénzügyminisztériumnak;
 - n) közreműködik az Akadémia fejezet költségvetése tervezésének, illetve a költségvetés végrehajtásának Állami Számvevőszék által történő ellenőrzésben.
- 7.4. Vagyongazdálkodási Osztály feladatai:
- a) az Akadémia vagyonába tartozó ingatlanok használatával, hasznosításával kapcsolatos akadémiai feladatok ellátása, eljárás az ingatlan-nyilvántartási bejegyzést igénylő ügyekben;
 - b) nagyjavításokkal, beruházásokkal kapcsolatos szakmai feladatok (ingatlanfejlesztéssel, ingatlan-felújítással kapcsolatos döntés előkészítés) ellátása; akadémiai tulajdonokon végzett építési munkákkal kapcsolatos intézkedések előkészítése, az osztály feladatkörében eljárva intézkedés megtétele;
 - c) az akadémiai érdekeltségű gazdasági társaságok üzletrészeinek, részvényeinek kezelésével, illetve külön felhatalmazás alapján tulajdonosi jogok gyakorlásával kapcsolatos feladatok ellátása;
 - d) az intézményi használaton kívüli egyes vagyonelemekkel való gazdálkodás;
 - e) ellátja az Akadémia Vagyonkezelő Szervezetének szakmai feladatait;
 - f) az Akadémia Vagyonkezelő Testülete titkársági teendőinek ellátása;
 - g) a vagyon megőrzésével és hasznosításával kapcsolatos operatív feladatok ellátása, e körben elnöki (általános illetve eseti) felhatalmazás alapján tulajdonosi képviselő ellátása;

- h) összefoglaló jelentés készítése az éves közgyűlés számára az Akadémia vagyoni helyzetéről; az Akadémia vagyonába tartozó ingatlanok és társasági részesedések nyilvántartása.

7.5. Gazdasági Osztály feladatai:

- a) ellátja a Titkárság költségvetési, gazdálkodási, bér- és munkaügyi, adó- és társadalombiztosítási igazgatási feladatait;
- b) külön megállapodás alapján végzi a Bolyai ösztöndíjak, a doktori tiszteletdíjak, a kandidátusi illetménykiegészítések folyósítását és a Doktori Tanács működésével kapcsolatos egyéb pénzügyi, gazdasági feladatokat;
- c) teljesíti az akadémiai tiszteletdíjak kifizetését, valamint az akadémiai hozzátartozói ellátási díjak folyósítását;
- d) végzi a Határon Túli Magyarok Titkárságának „Kapcsolatok” kereteiből, valamint az Elnöki Titkárság „Köztestületi” keretéből való kifizetések nyilvántartását és ezekről adatszolgáltatásokat teljesít;
- e) végzi a GSZT Titkársága, valamint a WSF Titkársága működésével kapcsolatos gazdálkodási és pénzügyi-számviteli feladatokat;
- f) ellátja a különböző pályadíjak és tudóssegélyek számfejtésével és kifizetésével kapcsolatos feladatokat, valamint a titkársági közszolgálati szabályzatban foglaltak alapján kegyeleti kiadásokat teljesít;
- g) elvégzi
 - a Titkárság munkatársainak és az Akadémia választott vezetőinek bel- és külföldi utaztatásával,
 - osztálykeretek terhére történő kiutazással és vendéglátással,
 - egyezményes keretek, és az Akadémia egyéb egyezményeivel kapcsolatos ki- és beutazással,
 - WSF kiadásokkal, valamint
 - egyéb (GSZT, HunASCO Iroda) nemzetközi kiadásokkal kapcsolatos feladatok teljes körű pénzügyi-számviteli lebonyolítását.

7.6. A Nemzetközi Pénzügyek Osztályának feladatai:

- a) a Titkárság munkatársai és az Akadémia választott vezetői utaztatásának operatív lebonyolítása (vízum, repülőjegy, szállás, napidíj biztosítása és elszámoltatás);
- b) osztálykeretek terhére a nem akadémiai intézményekben foglalkoztatott kutatók kiutazásának operatív lebonyolítása (vízum, repülőjegy, szállás, napidíj biztosítása és elszámoltatás);
- c) egyezményes keretekenél a beutazások operatív lebonyolítása (vízum, repülőjegy, szállás, napidíj biztosítása és elszámoltatás);
- d) vízumok beszerzése azokban az esetekben, ahol a kiutazások akadémiai forrásból történnek;
- e) a World Science Forum megrendezésével összefüggő operatív pénzügyi feladatok ellátása;

8. Az Ellenőrzési Főosztály feladatköre

- 8.1. Az Ellenőrzési Főosztály az Akadémia mint központi költségvetési fejezet tekintetében a fejezet irányítását ellátó szerv belső ellenőrzési egysége. Ellátja a Titkárság belső ellenőrzését, valamint ellenőrzést végez az Akadémia irányítása alá tartozó köztestületi költségvetési szerveknél, illetve a jogszabályok által hatáskörébe tartozó bármely tárgyban belső ellenőrzési feladatot végez. A költségvetési ellenőrzések eljárási rendjét az Ellenőrzési Főosztály Belső Ellenőrzési Kézikönyve tartalmazza.
- 8.2. Az Ellenőrzési Főosztály vezetője egyben a Titkárság belső ellenőrzési vezetője, akit nyilvános pályázat útján kell kiválasztani. A pályázatok elbírálását végző bizottság munkájában a pénzügyminiszter képviselője tanácskozási joggal vesz részt.
- 8.3. A belső ellenőrök tevékenységüket az Akadémia elnökének közvetlenül alárendelve végzik. A belső ellenőrökre vonatkozó általános és szakmai követelményeket a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 11. §-ának (1) bekezdése tartalmazza.
- 8.4. Az Ellenőrzési Főosztály vezetője és a belső ellenőr munkatársak az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonhatók be.

9. Informatikai Főosztály feladatköre

- 9.1. Az Informatikai Főosztály alapvető feladatai a Titkárság informatikai rendszere működtetésének, fejlesztésének biztosítása, és az informatikai rendszer biztonságával összefüggő tevékenység ellátása. A főosztály a rendszerműködtetés, fejlesztés és az információtechnológiai biztonsági tevékenység körében különösen:
 - a) működteti, fejleszti, karbantartja az informatikai rendszer erőforrásait (elektronikus munkahelyek eszközei, központi erőforrások, kommunikációs elemek, hozzáférési rendszerek, védelmi rendszerek, levelezési erőforrások, vírusvédelmi erőforrások stb.);
 - b) biztosítja a hálózati szolgáltatásokat, a Titkárság és az akadémiai szervek közötti adatkapcsolatot (valamint a külső szervekkel, személyekkel való kapcsolattartást) az elektronikus levelezőrendszer és az internet elérhetőségét, az adatbázisok és a programrendszerek működését;
 - c) ellátja a Titkárság informatikai rendszerével kapcsolatos hálózatbiztonsági, fejlesztési és üzemeltetési feladatokat;
 - d) folyamatosan értékeli a működő információs rendszer elemeket és meghatározza a fejlesztési vagy leváltási módokat;

- e) a szervezeti igények alapján adatbázisokat hoz létre, működtet és fejleszt;
 - f) üzemelteti, fejleszti és karbantartja az Akadémia honlapját és a titkársági intranetet; részt vesz a honlapon és az intraneten történő folyamatos adatfrissítésben. A honlappal és az intranettel kapcsolatos informatikai feladatok ellátása során folyamatosan együttműködik az azok tartalmáért felelős Kommunikációs Főosztállyal;
 - g) üzembe helyezi és konfigurálja a számítógépeket, notebookokat, nyomtatókat;
 - h) üzembe helyezi és konfigurálja az új szervereket;
 - i) felügyeli és fenntartja a hálózati infrastruktúra működését; ellátja a hálózati mentési rendszer üzemeltetését, a beállítások karbantartását;
 - j) megoldja az informatikai rendszer működése, üzemeltetése során felmerülő problémákat, e körben elvégzi a hibák elhárítását;
 - k) támogatja a felhasználókat az informatikai rendszerek használatában.
- 9.2. Az informatika területén kapcsolatot tart a külső beszállítókkal és szolgáltatókkal, szakmailag közreműködik az informatikai eszközök beszerzésében.
- 9.3. Az Akadémia elnökének iránymutatása alapján (a kormányzati és az ágazati stratégiákkal összhangban) megtervezi és kialakítja az akadémiai információs politikát, kidolgozza és fejleszti a rövid, közép- és hosszú távú IT stratégiát, részt vesz az informatikával kapcsolatos belső szabályozások, eljárási rendek kidolgozásában.
- 9.4. Meghatározza a Titkárság információs rendszerének minőségi indikátorait, a monitorozás időszakait és módszertanát.
- 9.5. Részt vesz a titkársági elektronikus iktatási és dokumentumkezelő rendszer kialakításában és működtetésében, valamint az akadémia intézményeinek a titkársági intranetre való felkapcsolódásának kialakításában.

10. A Doktori Tanács Titkársága feladatköre

- 10.1. Szervező, ügyintéző és végrehajtási feladatokat lát el azokban az ügyekben, amelyekben az Akadémia Doktori Tanácsának, valamint a Bolyai János Kutatási Ösztöndíj Kuratóriumának az eljárás lefolytatására és érdemi döntés meghozatalára hatásköre van.
- 10.2. A Doktori Tanács ellátja különösen az alábbi feladatokat:
- a) az MTA doktora tudományos cím megszerzése érdekében benyújtott pályázatok elbírálásra előkészítése, ennek során – a Doktori Szabályzat szerint – a doktori eljárással kapcsolatos ügyintézés;
 - b) az MTA doktora tudományos címmel, illetőleg a tudományos fokozatokkal (tudomány doktora, kandidátus) kapcsolatos nyilvántartások vezetése, az ezekben szereplő adatokról igazolás kiadása, tudományos minősítési, illetve a tudományos cím megszerzéséért indított eljárásban keletkezett iratokba való betekintés engedélyezése;
 - c) az MTA doktora címmel, illetve azzal egyenértékű tudományos fokozattal rendelkezők részére a Kormány által meghatározott mértékű tiszteletdíj folyósításának ügyében a döntés előkészítése és közreműködés annak folyósításában;
 - d) a Bolyai János Kutatási Ösztöndíj megszerzése érdekében benyújtott pályázatok elbírálásra előkészítése, a vonatkozó szabályzat szerinti ügyintézés;
 - e) a Bolyai János Kutatási Ösztöndíjban részesülők kutatói jelentései értékelésének megszervezése és lebonyolítása;
 - f) a Bolyai János Kutatási Ösztöndíjban részesülők részére a Kormány által meghatározott mértékű ösztöndíj folyósításának ügyében a kifizetés előkészítése és közreműködés annak folyósításában;
 - g) a Doktori Tanács hatáskörébe tartozó tudományos fokozat honosítására vonatkozó döntés előkészítése;
 - h) együttműködés a tudományos osztályok titkárságaival, kapcsolattartás az Országos Akkreditációs Bizottság Titkárságával és az Oktatási és Kulturális Minisztérium illetékes főosztályával (Magyar Ekvivalencia és Információs Központ).

VIII. Fejezet

Vegyes rendelkezések

- 8.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat alapján valamennyi főosztálynak el kell készítenie, és a főtítkárhoz jóváhagyásra fel kell terjesztenie a főosztály részletes feladatait is tartalmazó ügyrendjét, illetve a főosztály munkatársainak munkaköri leírását.
- 8.2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat elválaszthatatlan mellékleteit képezik azon szabályozások, amelyeket jogszabály a szervezeti és működési szabályzatok mellékleteként rendel kiadni, így különösen:
- a) Titkárság szervezeti felépítésének ábrája;
 - b) szervezeti egységek engedélyezett létszáma;
 - c) képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek meghatározása;
 - d) iratkezelés szabályai;
 - e) szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje.
- 8.3. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzattal összhangban szükséges rendelkezni különösen a következő tárgykörökben:
- a) Titkárság köztisztviselőivel és munkavállalóival kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása;
 - b) közszolgálati szabályozás;
 - c) munkavédelmi előírások;

- d) tűzvédelmi előírások;
 - e) gazdálkodással kapcsolatos rendelkezések, így különösen a kötelezettségvállalás (szerződéskötés), utalványozás, ellenjegyzés rendje; Vagyonkezelő Szervezet gazdálkodásának rendje; a vagyongazdálkodással és vagyonhasznosítással kapcsolatos általános és speciális rendelkezések;
 - f) belső kontrollrendszerre, belső ellenőrzésre vonatkozó előírások;
 - g) az Akadémia védjegyével kapcsolatos rendelkezések, valamint az akadémiai bélyegzők leírása, lenyomata, nyilvántartása, használatának rendje;
 - h) adatvédelmi előírások;
 - i) informatikai szabályzat;
 - j) közbeszerzési szabályozás;
 - k) kommunikációs szabályozás;
 - l) esélyegyenlőségi terv;
 - m) történelem kiemelkedő személyisége nevének cégnévként, valamint felsőoktatási intézmény neveként történő engedélyezésének szabályai.
 - n) szolgálati személygépkocsik használatára vonatkozó rendelkezések;
 - o) mobiltelefon-használat szabályozása;
 - p) képernyő előtti munkavégzéssel kapcsolatos speciális előírások;
 - q) nemdohányzók védelmére vonatkozó rendelkezések.
- 8.4. E Szervezeti és Működési Szabályzatot I/2009. és II/2009. sz. mellékleteivel együttesen a Vezetői Kollégium 2009. szeptember 8-i ülésén hagyta jóvá. E Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei – a 8.5. és 8.6. pontokban foglalt kivételekkel – 2009. szeptember 15-én lépnek hatályba.
- 8.5. A Szervezeti és Működési Szabályzatnak a Stratégiai-elemzési Főosztályra és az Informatikai Főosztályra, valamint a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia Titkárságára (I. Fejezet 1. A Titkárság alapítása, adatai 1.6 pont) vonatkozó rendelkezései 2010. január 1-én lépnek hatályba.
- 8.6. A HunASCO Iroda (VII. Fejezet 7. Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály 7.3 pont) és a WSF Titkárság (VII. Fejezet 7. Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály 7.4 pont) 2010. január 1-től működik a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályának keretein belül.
- 8.7. E Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg – a jelen pontban foglalt kivételekkel – a Vezetői Kollégium 1995. november 29-i ülésén elfogadott, és 1997. november 12-i, 1999. november 16-i, 2003. április 15-i, 2003. május 21-i, 2004. november 2-i, 2004. november 30-i, 2005. február 22-i, 2006. február 21-i, 2007. szeptember 25-i, 2008. július 8-ai, 2008. november 18-ai és 2008. december 16-i ülésein módosított Szervezeti és Működési Szabályzat, és annak a Titkárság szervezeti tagolódását tartalmazó 1. sz. melléklete hatályát veszti. A Vezetői Kollégium 1995. november 29-i ülésén elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatnak a Kutatásfejlesztési és Innovációs Főosztályra vonatkozó rendelkezései 2009. december 31-én veszti hatályukat.
- 8.8. A Vezetői Kollégium 1995. november 29-i ülésén elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat 2–14. sz. mellékleteit kiegészítő szabályzatok visszavonásig hatályban maradnak azzal, hogy amennyiben azok valamely rendelkezése ellentétes jelen Szabályzattal, e Szabályzatban foglaltakat kell irányadónak tekinteni.

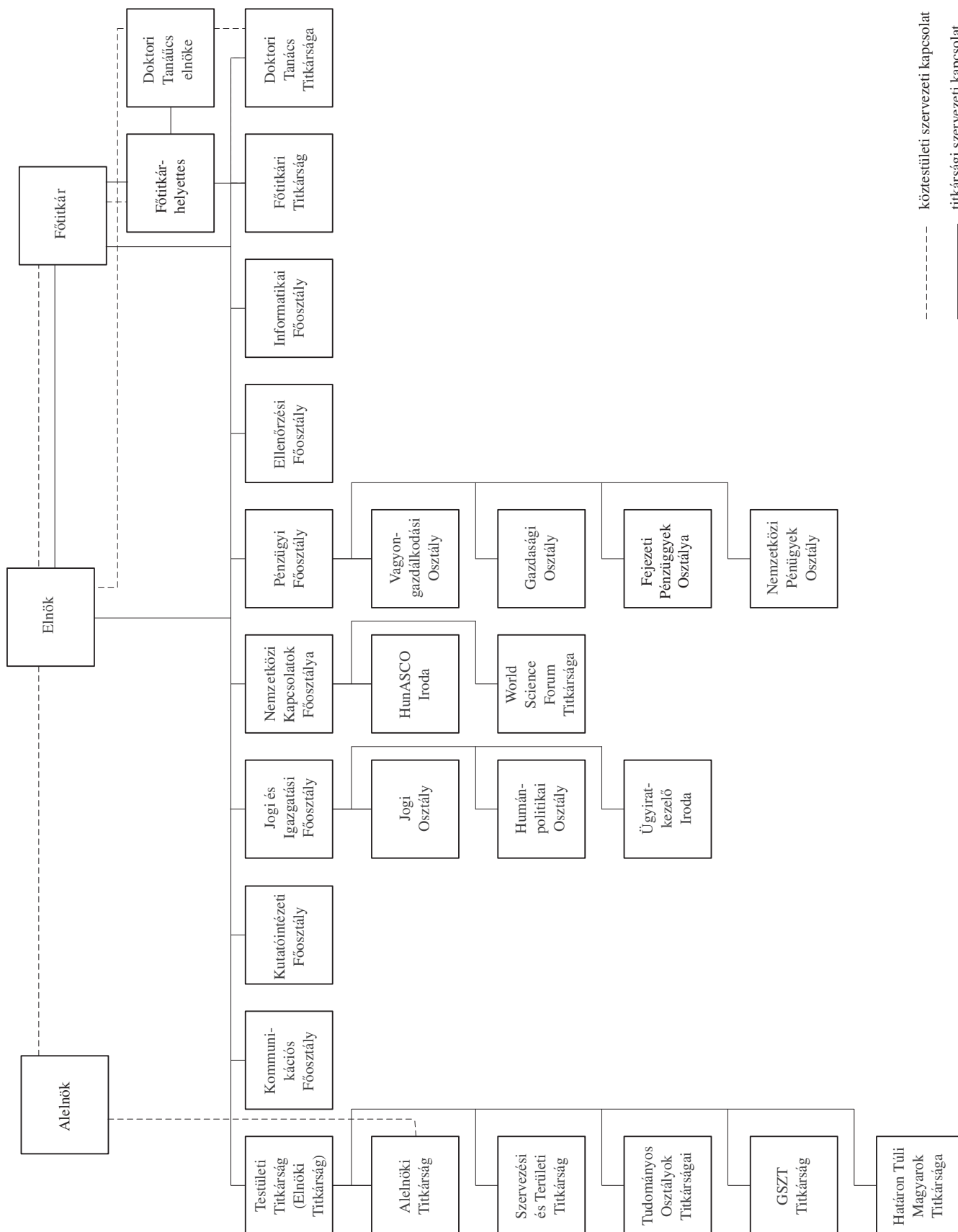
Az MTA Titkárság Szervezeti és Működési Szabályzatának II/2009. számú melléklete

**MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA TITKÁRSÁGA SZERVEZETI EGYSÉGEINEK
ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA**

| Szervezeti egységek | 2010. június 16-tól |
|---------------------------------------------------|----------------------------|
| Felsővezetők (elnök, főtitkár, főtitkárhelyettes) | 3 |
| Testületi Titkárság | 36 (2) * |
| Főtitkári Titkárság | 7 |
| Kommunikációs Főosztály | 7 |
| Kutatóintézeti Főosztály | 24 (1) * |
| Jogi és Igazgatási Főosztály | 22 (1) * |
| Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya | 18 |
| Pénzügyi Főosztály | 39 |
| Ellenőrzési Főosztály | 8 |
| Informatikai Főosztály | 7 |
| Doktori Tanács Titkársága | 10 |
| Összes álláshely: | 179 |

AZ MTA TITKÁRSÁGÁNAK SZERVEZETI TAGOLÓDÁSA

Az MTA Titkárság Szervezeti és Működési Szabályzatának I/2009. számú melléklete



----- köztestületi szervezeti kapcsolat
 _____ titkársági szervezeti kapcsolat

**A MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA ELNÖKSÉGÉNEK
HATÁROZATA
a 2010. május 3-án megtartott rendkívüli üléséről**

**38/2010. (V. 3.) számú
elnökségi határozat**

Az Elnökség tagjai az alábbi határozati javaslatot a Közgyűlés részére elfogadásra javasolják:

A Magyar Tudományos Akadémia Közgyűlése (az Akadémikusok Gyűlése) megállapítja, hogy a 2010. évi májusi

rendes közgyűlés által megválasztható levelező tagok száma 30, tekintettel arra, hogy az Agrártudományok Osztálya által jelölt Tóth Miklóssal szemben az Akadémia elnökének kezdeményezésére fegyelmi eljárás indult, amely az akadémikusválasztás napján vizsgálati szakaszban tart. A Közgyűlés 2010. évi májusi ülésén Tóth Miklós tagságáról nem szavaz.

**A MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA ELNÖKSÉGÉNEK
HATÁROZATAI
a 2010. június 29-én megtartott üléséről**

**39/2010. (VI. 29.) számú
elnökségi határozat**

1. Az Elnökség tagjai a Jelölőbizottság feladatainak ütemtervét az előterjesztés szerint elfogadják.
2. Az Elnökség tagjai javasolják a Jelölőbizottságnak, hogy a tisztújítással kapcsolatos eljárás tekintetében a bizottság általános, teljes körű és titkos közvélemény-kutatást folytasson az akadémikusok és a nem akadémikus közgyűlési képviselők körében.

**40/2010. (VI. 29.) számú
elnökségi határozat**

Az Elnökség tagjai megismerték és megvitatták a Magyar Tudományos Akadémia által alapítandó „Emeritus kutatóprofesszor” tárgyú előterjesztést, és az abban foglaltakat – az ülésen tett módosítással – támogatva felhatalmazták a Magyar Tudományos Akadémia elnökét, hogy kezdeményezze a szükséges jogszabály-módosításokat, és alkossa meg a vonatkozó végrehajtási szabályokat.

**41/2010. (VI. 29.) számú
elnökségi határozat**

Az Elnökség tagjai tudomásul vették Németh Tamás főtítkártájékoztatóját az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa 2010. április 19-i és 2010. május 31-i ülésének határozatairól.

**42/2010. (VI. 29.) számú
elnökségi határozat**

Az Elnökség tagjai a Magyar Tudományos Akadémia területi bizottságai Szervezeti és Működési Szabályzatait megismerték, és azokat az előterjesztésben foglaltak szerint támogatják.

**43/2010. (VI. 29.) számú
elnökségi határozat**

1. Az Elnökség tagjai megismerték a területi bizottságok működéséről szóló beszámolót és fejlesztésük irányaira tett javaslatokat.
2. Az Elnökség tagjai felkérlik az MTA elnökét a javaslatok szerinti intézkedések megtételére.

**A MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA
VEZETŐI KOLLÉGIUMÁNAK
2010. JÚNIUS 15-EI HATÁROZATAI**

**30/2010. (VI. 15.) számú
VK határozat**

A Vezetői Kollégium tagjai megismerték és megvitatták a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása tárgyú előterjesztést, és azt az előterjesztés szerinti tartalommal és hatállyal, az ülésen tett módosításokkal elfogadják.

**31/2010. (VI. 15.) számú
VK határozat**

A Vezetői Kollégium tagjai megismerték és megvitatták a Magyar Tudományos Akadémia által alapítandó „Emeritus kutatóprofesszor” tárgyú előterjesztést, és az abban foglaltakat – az ülésen tett módosításokkal – támogatva felhatalmazzák a Magyar Tudományos Akadémia elnökét, hogy a szükséges szabályozásokat alkossa meg.

**32/2010. (VI. 15.) számú
VK határozat**

1. A Vezetői Kollégium tagjai a Jelölőbizottság feladatainak ütemtervét az előterjesztés szerint elfogadják.
2. A Vezetői Kollégium tagjai javasolják a Jelölőbizottságnak, hogy a tisztújítással kapcsolatos eljárás tekintetében a bizottság általános, teljes körű és titkos közvéleménykutatást folytasson az akadémikusok és a nem akadémikus közgyűlési képviselők körében.

**33/2010. (VI. 15.) számú
VK határozat**

A Vezetői Kollégium tagjai tudomásul vették Németh Tamás főtitkár tájékoztatóját az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa 2010. április 19-i és 2010. május 31-i ülésének határozatairól.

**Az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa
2010. május 31-i ülésének (AKT 3/2010)
határozatai**

Napirend:

1. Igazgatói pályázatot véleményező eseti bizottság jelentésének megvitatása, javaslat a kinevezendő igazgató személyére (Irodalomtudományi Intézet).
2. Eseti bizottságok felkérése a 2010. II. félévben benyújtandó igazgatói pályázatok elbírálására.
3. Tájékoztató a kutatóhelyek 2009. évi tevékenységének elemzéséről.
4. Intézeti SZMSZ-ek jóváhagyása.
5. A 2010. II. félévi munkaterv elfogadása.
6. Egyebek.

AKT 1/3/2010 (05. 31.) határozat:

Az MTA elnökének felhívására *Szörényi László*, az Irodalomtudományi Intézet jelenlegi igazgatója nyújtott be egyedül igazgatói pályázatot. *Görömbei András*, az MTA Irodalomtudományi Intézet igazgatói állására beérkezett pályázat

véleményezésére létrehozott eseti bizottság elnöke ismertette a bizottság véleményét. A pályázó meghallgatása után az eseti bizottság egyhangú véleménye, hogy az Irodalomtudományi Intézetet *Szörényi László* vezesse a továbbiakban is.

Az AKT az eseti bizottság jelentésének megismerését követően, titkos szavazással egyhangúlag javasolja, hogy az Irodalomtudományi Intézet igazgatói feladatainak ellátására Szörényi László kapjon megbízást.

AKT 2/3/2010 (05. 31.) határozat:

Németh Tamás, az MTA főtitkára emlékeztetett arra, hogy AKT a 2010. II. félévében lejáró igazgatói megbízások, valamint a megalakulás előtt álló MTA Dunakutató Intézet kapcsán benyújtandó pályázatok elbírálására egy-egy öttagú eseti bizottságot kér fel. Az eseti bizottságok 4-4 tagját, valamint a pótagokat, a tudományterületi szakbizottságok 2010. májusi ülésükön jelölték. A bizottságok ötödik tagját az Akadémia

elnöke fogja delegálni. Az eseti bizottságokba a szakbizottságok által jelölt 4-4 tag és a póttagok névsorát az AKT hagyja jóvá. A Társadalomtudományi Szakbizottság a Szociológiai Kutatóintézet igazgatói pályázatát véleményező eseti bizottságba nem jelölt szociológus tagot, a Dunakutató Intézet igazgatói pályázatokat véleményező eseti bizottságába egy külföldi tagot is jelölt az Élettudományi Szakbizottság.

Az AKT a szakbizottságok személyi javaslatát a 2010. december 31-én lejáró igazgatói megbízások, valamint a megalkulás előtt álló MTA Dunakutató Intézet kapcsán benyújtandó igazgatói pályázatokat bíráló eseti bizottságokra a Dunakutató Intézet, az Atommagkutató Intézet, a Geodéziai és Geofizikai Kutatóintézet, a Geokémiai Kutatóintézet, a Társadalomkutató Központ esetében egyhangúlag elfogadta. Az AKT felkéri a Társadalomtudományi Szakbizottságot, hogy a Szociológiai Kutatóintézet igazgatói pályázatait véleményező eseti bizottságba olyan tagokat javasoljanak, akik között szociológus szakember is van.

AKT 3/3/2010 (05. 31.) határozat:

Vass Imre, mint az AKT Értékelő Bizottság tagja, ismertette a bizottság javaslatát a Külső Tanácsadó Testületek (KTT) számára biztosítandó adatokról. Az Értékelő Bizottságban kialakult álláspont szerint célszerű a KTT-k rendelkezésre bocsátani:

- az AKT javaslatát a KTT-k számára az elemzés szempontjaira
- a 2009-es intézeti beszámolót
- az intézetfejlesztési terveket
- az intézet teljes publikációs listáját
- a számszerűsíthető adatokból képzett paraméterek számitási módját magyarázó ábrát
- a számszerűsíthető adatokból képzett paraméterek grafikus diagramjait a tudományterületekre vonatkozóan
- a számszerűsíthető adatokból képzett paraméterek alapadatait, valamint a költségvetési támogatás összegét a tudományterület intézeteire vonatkozóan.

Németh Tamás elmondta, hogy az Értékelő Bizottság előkészítő munkájára azért volt szükség, hogy az intézetek tevékenységének elemzésében részt vevő testületek azonos adatok alapján végezzék munkájukat. Az AKT korábban már elfogadta az intézetértékelés folyamatának ütemtervét, valamint az AKT Értékelő Bizottsága által kidolgozott szempontrendszert az intézeti Külső Tanácsadó Testületek számára a kutatóintézetek 2009. évi tevékenységének elemzéséhez. A háttéranyagokat a KTT-k elnökei a Kutatóintézeti Főosztálytól magyar és angol nyelven kapják meg.

Az AKT Értékelő Bizottságának javaslatát a Külső Tanácsadó Testületek (KTT) számára biztosítandó intézeti adatokról az AKT egyhangúlag elfogadta.

AKT 4/3/2010 (05. 31.) határozat:

Az intézetek szervezeti és működési szabályzatát az AKT hagyja jóvá. Katona Gyula, az AKT SZMSZ Bizottságának elnöke javasolta az MTA KFKI Atomenergia Kutatóintézet SZMSZ-ének elfogadását.

Az AKT egyhangúlag elfogadta a MTA KFKI Atomenergia Kutatóintézet Szervezeti és Működési Szabályzatát.

AKT 5/3/2010 (05. 31.) határozat:

Németh Tamás szavazásra bocsátotta az AKT előzetesen megküldött 2010. II. félévi munkatervét.

Az AKT a 2010. II. félévi munkatervét egyhangúlag elfogadta, és egyetértett abban, hogy az AKT 2010. II. félévében két alkalommal, október 25-én, valamint november 22-én ülésezzen.

AKT 6/3/2010 (05. 31.) határozat:

Németh Tamás röviden tájékoztatta az AKT-t a sajtóban is nagy teret kapott társadalomtudományi intézetekkel kapcsolatos, valamint a Növényvédelmi Kutatóintézetben jelentkező szabálytalansággal összefüggő ügyek rendezéséről.

A Magyar Tudományos Akadémia Doktori Szabályzatának módosítása

1. §

(1) A Doktori Szabályzat 8. §-ának (3) bekezdése hatályát veszti, és helyébe az alábbi rendelkezések lépnek:

„A doktori eljárás során felmerülő etikai vétségek miatt benyújtott kérelmet, illetve a (2) bekezdés szerinti felülvizsgálati kérelmet az MTA Tudományetikai Bizottsága vizsgálja meg. A Tudományetikai Bizottság határozatának meghozataláig (jogerőre emelkedéséig) a doktori eljárást a Doktori Tanács elnöke felfüggeszti.”

(2) A Doktori Szabályzat 8. §-a az alábbi (4) bekezdéssel egészül ki:

„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.”

2. §

A Doktori Szabályzat 45. § (5) bekezdése hatályát veszti, és helyébe az alábbi rendelkezések lépnek:

„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.”

3. §

Jelen módosító rendelkezés 1. §-a a Magyar Tudományos Akadémia Tudományetikai kódexe (Memorandum és Tudományetikai Kódex) hatályba lépését követő napon lép hatályba. Jelen módosító rendelkezés 2. §-a 2010. május 15-én lép hatályba.

A MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA DOKTORI SZABÁLYZATA*

I. fejezet ALAPELVEK

A doktori cím adományozásának feltételei

1. §

- (1) A Magyar Tudományos Akadémia doktora (Doctor Academiae Scientiarum Hungaricae, rövidítve: DSc, a továbbiakban: MTA doktora) tudományos cím annak adományozható, aki
 - a) magyar állampolgár;
 - b) vagy 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 ismert, 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, azzal hozzájárult a tudomány továbbfejlődéséhez;
 - g) részt vesz a hazai tudományos közéletben;
 - h) tudományos eredményeit doktori műben foglalja össze;
 - i) nem áll bíróság közügyektől eltiltó ítéletének hatálya alatt;
 - j) teljesíti a cím megszerzésének a tudományos osztályok által meghatározott feltételeit.
- (2) Az MTA doktora cím nem adományozható annak, aki
 - a) s cselekvőképességet kizáró vagy korlátozó gondnokság alatt áll;
 - b) a jelen szabályzat rendelkezése folytán e jogosultságában időlegesen korlátozott személy.
- (3) Külföldön szerzett tudományos fokozat vagy tudományos cím honosításaként a doktori cím nem ítéltető oda.
- (4) A Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 28. paragrafusában foglalt felhatalmazás alapján a jelen szabályzat hatályba lépésétől a korábban szerzett „tudomány(ok) doktora” fokozat – a név megtartásával – az MTA Doktora tudományos címmel egyenértékű. A korábban szerzett „tudomány(ok) doktora” fokozat feljogosít az „MTA Doktora” tudományos cím viselésére.

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 odaítéléséről kizárólag a Magyar Tudományos Akadémia Doktori Tanácsa (a továbbiakban: Doktori Tanács) dönthet.
- (3) A doktori eljárásban közreműködő/eljáró személyek és testületek tagjai – ha a jelen szabályzat kivételt nem állapít meg – az MTA rendes és levelező tagjai, külső tagjai és az MTA doktora címmel vagy azzal egyenértékű tudományos fokozattal rendelkező köztestületi tagok lehetnek. Ebben kivételt képeznek a Doktori Tanács Titkárságának tagjai.
- (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 ítéltető 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.

* A Magyar Tudományos Akadémia 2010. évi májusi rendes közgyűlésén elfogadott módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

5. §

- (1) A doktori eljárás írásban és szóban folyik: a szóbeli eljárásról írásbeli feljegyzést, jegyzőkönyvet, összefoglalót kell készíteni és 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 azok elfogadását követő az MTA honlapján – 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 odaitélt doktori cím visszavonásáról a Doktori Tanács dönt (48. pont).
- (2) Aki bíróság közügyektől való jogerős eltöltő ítéletének hatálya alatt áll, doktori címét nem használhatja, az abból eredő jogokat nem gyakorolhatja, kötelezettségeit nem teljesítheti.

8. §

- (1) A doktori eljárásban az államigazgatási eljárás általános szabályai nem alkalmazhatók, a meghozott döntések sem bíróság, sem közigazgatási szerv előtt nem tehetők vitássá.
- (2) A Doktori Tanács bármely határozatának felülvizsgálata csak abban az esetben kérhető, ha az eljárás során eljárási szabály megsértésére került sor, és ez a szabálysértés az eljárásban hozott döntés eredményét befolyásolhatta. A felülvizsgálati kérelmet a Doktori Tanács Ügyrendi Bizottsága vizsgálja meg. Ha az Ügyrendi Bizottság eljárási szabály megsértését állapítja meg, a Doktori Tanács a határozatát hatályon kívül helyezi, és rendelkezik az eljárás folytatásáról. Ellenkező esetben a felülvizsgálati kérelmet elutasítja.
- (3) A doktori eljárás során felmerülő etikai vétségek miatt benyújtott kérelmet, illetve a (2) bekezdés szerinti felülvizsgálati kérelmet 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 Doktori Tanács esetenként megbízott bizottságai;
 - g) a bíráló bizottságok.
- (2) A doktori eljárásban közreműködő/eljáró személyek:
 - a) a Doktori Tanács elnöke, társelnöke és titkára;
 - 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 doktori cím megszerzésére vonatkozó eljárásban az eljárás szakmai, ügyrendi és tudományetikai felügyelete, és az eljárás egyes szakaszaiban szükséges döntések meghozatala.
- (2) A Doktori Tanács 22 tagú. A Doktori Tanácsnak az MTA minden tudományos osztálya részéről két tagja és egy póttagja van.
- (3) A Doktori Tanács tagjait és póttagjait az MTA közgyűlése választja három évre. A tagok egymást követő időszakokban egyszer újraválaszthatók. A póttagság 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 doktori eljárás lefolytatásának engedélyezése vagy megtagadása,
 - a nyilvános vita engedélyezése vagy megtagadása,
 - a doktori cím odaítélése vagy megtagadása.
- A b) pontbeli hatáskör (38. pont) 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 kérdések elbírálása,
 - a tudományos osztályok ügyrendjében megállapított minimumkövetelményeinek 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 összeférhetlenség miatt ki nem zárt tagjainak több mint a fele jelen van. Mindegyik tisztségviselőnek és tagnak egyenlő szavazata van.
- A Doktori Tanács határozatait „igen-nem” szavazattal hozza meg, a szavazástól való tartózkodás nincs megengedve. A Doktori Tanács érvényes döntéséhez a jelenlévő 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 elnök – akadályoztatás esetén a társelnök – és a titkár 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 köztestületi 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, különösen a jelen szabályzatban meghatározott esetekben. Saját kezdeményezésére az Ügyrendi Bizottság nem jár el.

- Az Ügyrendi Bizottság jogorvoslatként kizárólag az eljárás szabályszerűségéről dönt. Döntése a doktori eljárásban résztvevőkre kötelező.
- Az Ügyrendi Bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen mindhárom tagja jelen van. Döntését szótöbbséggel hozza. A szavazástól való tartózkodás nincs megengedve.
- Az Ügyrendi Bizottság igazgatási-titkársági feladatait az MTA Titkárságának Jogi és Igazgatási Főosztálya látja el.

Az MTA tudományos osztályai 16. §

- A doktori cím odaítélését az MTA tudományos osztályai készítik elő, teljes felelősséggel. 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 Ügyrendjében rögzíti.
- A doktori eljárásban az MTA tudományos osztályainak a feladata és hatásköre:
 - a doktori kérelem szempontjából a tudományági illetékességről,
 - rövid értekezés benyújtása esetén a doktori eljárás annak alapján való lefolytathatóságáról, továbbá
 - a doktori eljárásban alkalmazható idegen nyelvről; javaslattétel a Doktori Tanácsnak
 - a kérelmező doktori habitusának, tudományos munkásságának megítélése alapján a doktori eljárás lefolytatásáról, azaz a doktori mű bírálatra bocsátásáról,
 - a hivatalos bírálók és a bíráló bizottság személyi összetételéről, továbbá
 - a bíráló bizottság véleménye alapján a doktori cím odaítéléséről.

Az osztály az a) pontbeli döntését az elnökére ruházhatja át.
- A doktori eljárásban a tudományos osztály ülése akkor határozatképes, ha azon jelen van
 - az ügy összes előterjesztője, továbbá
 - a szavazati joggal rendelkező, összeférhetlenség miatt ki nem zárt tagjainak legalább a fele.
- Az osztály valamennyi kérdésben titkos szavazással, „igen-nem” szavazatokkal dönt, ahol a tartózkodás nem megengedett. Érvényes döntéshez a jelenlévő szavazásra jogosultak 50 százalékot meghaladó egynemű szavazata szükséges.

Az MTA tudományos bizottságai 17. §

- A doktori eljárásban az egyes osztályokhoz tartozó tudományos bizottságoknak a hatásköre az eljárás habitusvizsgálati szakaszára terjed ki. Feladatuk a kérelmező doktori habitusának vizsgálata, azaz tudományos munkásságának

megítélése, és ennek alapján állásfoglalás és javaslatétel az osztály számára a doktori eljárás lefolytatására.

- (2) A doktori eljárásban az MTA tudományos bizottságainak a feladata és hatásköre:

döntés

- a doktori kérelem szempontjából a szakterületi illetékeségről,
- a doktori mű formai alkalmasságáról; javaslatétel az osztálynak
- a kérelmező doktori habitusa, azaz tudományos munkássága alapján a doktori eljárás lefolytatásáról, vagyis a doktori mű bírálatra bocsátásáról,
- a hivatalos bírálók és a bíráló bizottság személyi összetételéről,
- a doktori eljárás rövid értekezés alapján való lefolytathatóságáról.

A bizottság az a) pontbeli döntését az elnökére ruházhatja át.

- (3) A doktori eljárásban a tudományos bizottság ülése akkor határozatképes, ha azon jelen van

- az ügy összes előterjesztője, továbbá
- a doktori eljárásban szavazati joggal rendelkező, összeférhetetlenség miatt ki nem zárt tagjainak legalább a fele.

Kivételes esetben a tudományos bizottság javaslata alapján a tudományos osztály által jóváhagyott legfeljebb két csak PhD fokozattal rendelkező bizottsági tag is jogosult a szavazásra.

- (4) A tudományos bizottság

- 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 résztvevők által adható legnagyobb összpontszám 70%-át.
- a rövid értekezés alapján lefolytatható eljárás engedélyezéséről, valamint a többi kérdésben „igen-nem” szavazatokkal dönt, a tartózkodás nincs megengedve. Érvényes döntéshez a szavazásban résztvevők 50 százalékot meghaladó egynemű szavazata szükséges.

Doktori bizottság, eseti interdiszciplináris bizottságok **18. §**

- Ha az MTA tudományos osztályai szükségesnek tartják, az osztályhoz tartozó habitusvizsgálati ügyekkel foglalkozó külön doktori bizottságot működtethetnek, amely a tudományos bizottság 17. pont (2) bekezdésében felsorolt feladatait végezheti el. Az osztály elnöke ebben az esetben is kijelöli a szakmailag illetékes tudományos bizottságot. A doktori bizottság az ügyben illetékes tudományos bizottsággal szorosan együttműködve látja el feladatát, és eljárására a tudományos bizottságokra irányadó szabályokat kell alkalmazni. A doktori bizottság állásfoglalása a tudományos bizottság állásfoglalását helyettesítheti, döntésekor az osztály a doktori bizottság állásfoglalását a tudományos bizottság állásfoglalásaként veheti figyelembe.
- Ha a tudományos teljesítmény elbírálása több osztály hatókörébe tartozik, vagy egyik körébe sem sorolható, a Doktori Tanács az érintett osztályok álláspontja alapján

olyan eseti bizottságot alakít, amelyben különböző osztályokhoz tartozó, a benyújtott eredmények megítélésében leginkább illetékes személyek vesznek részt, hogy ők lássák el az egyébként az illetékes osztályra háruló feladatokat. Az így létrehozott eseti interdiszciplináris bizottság mindenben a tudományos osztályokra vonatkozó szabályok szerint jár el. Az interdiszciplináris bizottságban annak az osztálynak a követelményrendszerét kell figyelembe venni, amely osztályhoz tartozó tudományágban a jelölt a kérelmét benyújtotta. Az interdiszciplináris bizottság önállóan vagy ügykezelő osztály vezetése mellett jár el, és közvetlenül a Doktori Tanácsnak tartozik beszámolni (31.(4) pont).

- (3) Eseti interdiszciplináris bizottságot hozhatnak létre a tudományos osztályok is, ha az eljárásban való közreműködésre a tudományos osztályon nincs a tudományszaknak megfelelő tudományos bizottság, vagy ha több szakterület művelőinek együttműködése szükséges. Az interdiszciplináris bizottság önállóan vagy ügykezelő bizottság vezetése mellett jár el, és az illetékes osztálynak tartozik beszámolni (31.(5) pont).

A bíráló bizottság **19. §**

- A kérelmező konkrét tudományos eredményeinek részletes érdemi vizsgálatát – a doktori mű alapján – bíráló bizottság végzi. A bíráló bizottság folytatja le az elbírálásra benyújtott mű nyilvános vitáját, azaz a hivatalos bírálók véleményét figyelembevéve 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 osztály, valamint a Doktori Tanács felé a doktori cím odaítéléséről.
- A bíráló bizottságot a kérelmező szakterületének és munkásságának megfelelő szakemberek közül az MTA illetékes tudományos osztályának javaslata alapján a Doktori Tanács bízza meg. A bíráló bizottság kijelölésével az osztály a doktori műben foglalt tudományos eredmények minősítésére vonatkozó szakmai döntési illetékességét a bíráló bizottságra ruházza át.
- A bíráló bizottság elnökből, titkárból, továbbá legalább öt, legfeljebb hét tagból áll. Ha az érintett szakterületnek megfelelő akadémikus vagy MTA doktora címmel rendelkező személyekből a teljes bíráló bizottság nem hozható létre, a bíráló bizottsági titkár és tag kivételes esetben csak doktori (PhD) fokozattal rendelkező személy is lehet, de a bíráló bizottságban legfeljebb két csak PhD fokozattal rendelkező személy vehet részt.
- A bíráló bizottság abban az esetben határozatképes, ha annak elnöke, titkára és legalább négy tagja a nyilvános vitán – annak megkezdésétől a vita berekesztéséig – jelen volt.

A hivatalos bírálók **20. §**

- A doktori eljárásban a kérelmező konkrét tudományos eredményeinek a bíráló bizottság 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 bízza 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 egy külföldi szakember is megbízható.

Az előterjesztők **21. §**

- (1) A doktori eljárásban a kérelmező tudományos tevékenységének vizsgálatát és annak eredményeit az ügyben eljáró testület számára – a bíráló bizottság előtt lefolytatandó nyilvános vita kivételével – előterjesztők mutatják be.
- (2) Az előterjesztő a tudományág szerint illetékes szakember, aki az eljáró testület tagja, ennek hiányában pedig erre felkért külső szakértő lehet. 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 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 egy, az MTA tudományos osztályán egy vagy két, a tudományos bizottságban és az eseti (interdiszciplináris) bizottságban két vagy három előterjesztője 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 (interdiszciplináris) bizottság elnökét kell felkérni. 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 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 bíráló bizottság javaslata alapján nem egyértelmű, s az más módon nem tisztázható.

- (2) A szakértőt a kérelmező munkásságához közel álló szakemberek közül az illetékes tudományos osztály javaslata alapján a Doktori Tanács elnöke kéri fel.
- (3) Indokolt esetben külső szakértőként egy külföldi szakember is felkérhető.

Az összeférhetlenség és elfogultság **23. §**

- (1) A doktori eljárásból – a nyilvános vita kivételével – ki van zárva, és az érdemi elbírálásban nem működhet közre az, aki a kérelmezővel összeférhetetlen, vagyis aki
 - a) megállapítható érdekellentétben áll a kérelmezővel;
 - b) a kérelmező közeli hozzátartozója vagy hozzátartozója (Polgári Törvénykönyv 685. paragrafus b/ pont);
 - c) munkahelyi közvetlen vezetője vagy beosztottja, közvetlen munkatársa azonos egységnél (azonos egységnek számít az azonos tanszék, intézeti osztály, kutatócsoport vagy pályázati kutatócsoport, de nem számít annak az egyetem, annak kara, a kutatóintézet, múzeum vagy egyéb intézmény);
 - d) a kérelmező megbízója vagy megbízottja, ha a megbízás öt évnél nem régebben járt le;
 - e) háromnál több esetben közös munkájuk társszerzője a pályázat témakörében;
 - f) akinek tudományos cím- vagy fokozatszerzés, vagy habilitáció érdekében benyújtott munkáját a kérelmező hivatalos bírálóként véleményezte, vagy annak elbírálásában részt vett;
 - g) aki ellen a kérelmező alapos indokkal kifogást emel. Ebben a kérdésben a Doktori Tanács, illetve felkérésére az Ügyrendi Bizottság dönt.
- (2) Nem lehet hivatalos bíráló és a bíráló bizottság 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 résztvevők figyelmét. Összeférhetetlen személy az ülés elnökének szóban, bírálat, bíráló bizottsági tagság esetén pedig a Doktori Tanács titkárságának írásban köteles jelezni az összeférhetlenségét és annak okát [36. pont (1)]. Ha a kérelmező tartja összeférhetetlennek a kijelölt bírálót vagy bíráló bizottsági tagot, ezt ugyancsak a Doktori Tanács titkárságának kell írásban jeleznie [36. pont (2)].

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 habituszvizsgálati és
 - b) a bírálati

- szakasz. A habitusvizsgálati szakaszban a kérelmező személyét, a bírálati szakaszban a doktori művet 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 annak 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 bíráló bizottság 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. §

- (1) A doktori eljárás megindítását a kérelmező kezdeményezi.
- (2) A doktori cím megszerzése iránti eljárás megindítását az kérelmezheti, aki a jelen szabályzat 1. szakasz (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. A ötéves várakozási idő alól indokolt esetben az MTA illetékes tudományos osztályának javaslata alapján a Doktori Tanács felmentést adhat.
- (4) A doktori eljárás lefolytatása iránti kérelmet a jelen szabályzat melléklete szerinti formanyomtatványon az MTA Doktori Tanács Titkárságához kell benyújtani.
- (5) A kérelemben meg kell jelölni azt a tudományterületet, tudományágat és tudományszakot, amelynek művelésében elért eredményeivel kívánja a kérelmező a doktori címet megszerezni.
- (6) A kérelemhez mellékelni kell
- az egyetemi végzettséget igazoló oklevél másolatát,
 - 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,
 - a tudományos pályafutásról szóló önéletrajzot,
 - a kérelmező által készített doktori művet, idegen nyelven benyújtott mű esetén az illetékes osztály arra vonatkozó engedélyét,
 - a doktori mű összefoglalóját tartalmazó füzetet (Doktori Tanács Eljárási Szabályzata és Ügyrendje),
 - „Tudományos munkásság összefoglalása” címmel külön lapon maximum 300 szó (1800 karakter) terjedelemben a kérelmező tudományos munkássága azon értékeinek az összefoglalása, aminek alapján az MTA doktora címet elnyerni kívánja,
- a kérelmező valamennyi tudományos publikációjának jegyzékét, külön feltüntetve azon munkákat, melyek a tudományos fokozat megszerzését követő időszak kutatói munkájának eredményei, elkülönítve az egyszerűs közleményeket (Doktori Tanács Eljárási Szabályzata és Ügyrendje),
 - a kérelmező tudományos publikációira való hivatkozások jegyzékét (a Doktori Tanács Eljárási Szabályzata és Ügyrendje),
 - 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,
 - a habitusvizsgálathoz szükséges önértékelési adatokat az illetékes tudományos osztály követelményrendszerében előírt formában (Doktori Tanács Eljárási Szabályzata és Ügyrendje),
 - az eljárási díj befizetését igazoló iratot, és
 - 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 tartozik annak tartalmát és hitelességét megvizsgálni, és az arra vonatkozó megállapítását írásban rögzíteni a doktori ügyben eljáró személyek és testületek számára.

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 cím elnyerése érdekében készített értekezés,
 - a kérelem benyújtása előtt legfeljebb 3 évvel korábban megjelent önálló könyv,
 - 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 – a tudományos bizottságaik előzetes állásfoglalásának figyelembevételével – döntenek arról, hogy a kérelmező által már elért, általánosan elismert, kiemelkedő, nagy hatású tudományos teljesítmények (pl. életmű, tudományos alkotás) alapján, vagy a tudomány-szakban 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 idegen nyelven is benyújtható az illetékes osztály előzetes engedélye alapján.

- (7) Nem lehet eljárást kezdeményezni olyan művel, amelyet más magyar tudományos cím vagy fokozat megszerzésére már felhasználtak.

Eljárás idegen nyelven

27. §

- (1) Idegen nyelven benyújtott doktori kérelem, vagy doktori mű esetén a doktori eljárás részben vagy egészen 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.

Társ szerzőség, pályázat közös mű benyújtásával

28. §

- (1) Ha a doktori műben foglalt eredményeket a kérelmező mássokkal együttműködve érte el, és abban saját teljesítménye kétséget kizáróan nem állapítható meg, az osztály vagy a bizottság felhívására a kérelmező tartozik a társ szerzők 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 habitusvizsgálati eljárást is személyenként külön-külön, egymástól függetlenül kell lefolytatni. Az együttes vagy külön bírálat és/vagy védés 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 – nem felel meg a jelen szabályzat 25. szakasz (6)–(7) bekezdésében felsorolt valamennyi követelménynek – a hiányok pótlására az MTA Doktori Tanácsának Titkársága tartozik felhívni a kérelmezőt. Nem nyújthatók be hiánypótlás keretében a 25. szakasz (6) bekezdés c), d), e), g), h), i) j) és k) pontjában megjelölt melléletek, 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 új eljárás díját 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 Tanácsa Titkárságának vezetője 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 akadályja nincs, a Doktori Tanács elnöke a kérelmet és mellékleteit a kérelmező tudományos tevékenysége és a benyújtott mű tárgya alapján az MTA tudományág szerint illetékes tudományos osztálynak 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 azok tudományos bizottságait a tudományági és szakterületi illetékesség megjelölésével a Doktori Tanács Ügyrendje sorolja fel.
- (3) Az osztály és a bizottság a kérelmet illetően a saját illetékességét mérlegeli.
- (4) Az osztály az illetékességéről a következő döntéseket hozhatja:
- az osztály az eljárásban való közreműködésre illetékesnek tartja magát: ez esetben megállapítja az érintett szakterületet, és kijelöli az eljárás előkészítésére az illetékes bizottságot,
 - az osztály az eljárásban csak részben tartja magát illetékesnek, ez esetben javaslatot tesz a Doktori Tanácsnak arra az osztályra, amellyel együtt interdiszciplináris bizottságot alkotva az eljárást – ügykezelő osztályként – kész lefolytatni,
 - az osztály az eljárásban illetéktelennek tartja magát, javaslatot tesz az általa illetékesnek tartott osztályra, és erről a Doktori Tanácsot értesíti,
 - az osztály az eljárásban illetéktelennek tartja magát azzal, hogy álláspontja szerint a doktori eljárás lefolytatására a tárgykörben illetékes osztály nincs, a kérelmet a Doktori Tanácsnak visszaküldi.
- (5) A bizottság az illetékességéről a következő döntéseket hozhatja:
- a bizottság az eljárásban való közreműködésre illetékesnek tartja magát, és elindítja a doktori habitusvizsgálati eljárást,
 - a bizottság az eljárásban csak részben tartja magát illetékesnek, javaslatot tesz az osztálynak arra a bizottságra, amellyel együtt interdiszciplináris bizottságot alkotva az eljárást – ügykezelő bizottságként – kész lefolytatni,
 - a bizottság az eljárásban illetéktelennek tartja magát, és a kérelmet az osztálynak visszaküldi.

- (6) Ha a kijelölt tudományos bizottság állapítja meg az eljárásbeli illetéktelenségét, az osztály vagy egy másik bizottságához továbbítja a kérelmet, vagy az ügyben eseti interdiszciplináris bizottság létrehozását javasolja a Doktori Tanácsnak. Eseti interdiszciplináris bizottságot kell megbízni akkor is, ha az adott ügy vitelére alkalmas bizottság nyilvánvalóan nincs, vagy ha a másodsorra kijelölt bizottság is illetéktelenségét állapította meg.
- (7) Mind az osztálynak, mind a bizottságnak a megbízás kézhezvételétől számított 15 napon belül van lehetősége nyilatkozni az illetéktelenségéről. Nyilatkozat hiányában a felkérést elfogadottnak kell tekinteni.
- (8) Az illetékesség a doktori eljárásnak csak a habitusvizsgálati szakaszában mérlegelhető, a bírálati eljárásra bocsátást követően már nem vizsgálható. Hasonlóképpen, 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 illetékességüket kizárták, a Doktori Tanács elnöke egyeztető megbeszélést folytat az érintett osztályok elnökeivel és szakértői véleményt kérhet eseti megoldás kialakítása végett. Ha ennek során sem állapítható meg az, hogy melyik tudományágban bírálható el a kérelem, és az eljárásban az MTA-nak melyik tudományos osztálya járhat el, a Doktori Tanács megállapítja, hogy az eljárás lefolytatására nincs mód, és ezért az eljárásra bocsátást megtagadja.
- (2) A Doktori Tanács az eljárás lefolytatását megtagadja, ha arra a doktori eljárásban használni kívánt nyelven – az MTA illetékes tudományos osztályai szerint – nincs mód.
- (3) 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 nagyhatású szintet, mely alapján a doktori eljárás rövid értekezés benyújtásával is lefolytatható;
 - e) a bírálók és a bíráló bizottság tagjainak kijelölése;
 - f) nyilatkozat arról, hogy az előterjesztők a kérelmező által benyújtott dokumentumokat, tudománymerési adatokat, valamint a habitusvizsgálathoz kért adatokat tételesen ellenőrizték.
- (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 és a Doktori Tanács Eljárási Szabályzata és Ügyrendje tartalmazza.
- (4) A kérelmező tudományos munkásságának értékelését a jelen szabályzat 1. szakasz (1) bekezdésének g)–j) pontjában foglaltak és az osztályügyrendek alapján kell elvégezni, különös tekintettel a kérelmező azon tudományos eredményeire, amelyek rangos – tudományágtól és szakterülettől függően – nemzetközi, illetőleg hazai folyóiratokban, egyéb kiadványokban jelentek meg, és külön kell értékelni az azokra való hivatkozásokat is.
- (5) A kérelmező tudományos munkásságának értékelése során az osztály ügyrendjének megfelelően, tudomány-metriai szempontok figyelembevételével is értékeli a kérelmező közleményeit és az azokra történt hivatkozásokat a 33. pont (2) f) 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 bíráló bizottsági 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 bíráló bizottságba legalább 9 (elnök, titkár, ezek tartalékai, és 5 tag) arra alkalmas szakembert kell megjelölni, 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 információszerzés 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 arról érdemben indokolt állásfoglalást nyújt be 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 nagyhatású, hogy a doktori eljárás rövid értekezés alapján is lefolytatható;
 - c) a bírálók és a bíráló bizottság tagjainak kijelölése.
- (3) Állásfoglalásának kialakítása során az osztály a tudományos bizottságoknál ismertetett 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 habitusról, azaz szakmai személyi alkalmasságáról (Doktori Szabályzat 1. pont (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 megbízza a hivatalos bírálókat és a bíráló bizottságot, 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 tudomá-

nyos 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. A Doktori Tanács ülésén titkos szavazással a kérelmet vagy elutasítja, vagy az eljárás folytatását engedélyezi.
- (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 bíráló bizottság felkérése

36. §

- (1) A doktori bírálati eljárás a hivatalos bírálók és a bíráló bizottság kijelölésével indul. A hivatalos bírálókat a Doktori Tanács titkára, a bíráló bizottság tagjait a Doktori Tanács titkárságvezetője kéri fel. A felkérés elfogadásáról vagy elutasításáról 15 napon belül írásban nyilatkozni kell. Ha a hivatalos bíráló vagy a bíráló bizottság tagja elfoglaltságra vagy összeférhetlenségre hivatkozással, vagy más méltányolható okból visszautasítja a Doktori Tanács felkérését az eljárásban való közreműködésre, a feladatra mást kell kijelölni.
- (2) A kérelmező elfoglaltságra vagy összeférhetlenségre hivatkozással kifogásolhatja a hivatalos bírálók és a bíráló bizottsági tagok személyéről szóló határozatot, annak kézhezvételétől számított 15 napon belül. A kifogást az MTA Doktori Tanácsa Titkárságának kell bejelenteni. E határidő elteltével kifogás nem nyújtható be. Kifogás esetén annak megalapozottságáról az Ügyrendi Bizottság dönt.
- (3) Ha a felkért hivatalos bírálók közül öten nem vállalják a bírálati vélemény elkészítését – kivéve, ha a visszautasítások oka összeférhetlenség – 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 érdemeit és hiányosságait, valamint azt, hogy az hiteles adatokat tartalmaz-e. Ennek alapján tételesen nyilatkozik arról, hogy a mű mely téziseit fogadja el, 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.
- (4) A hivatalos bírálói véleményeket a kérelmezőnek meg kell küldeni, aki a véleményekben foglaltakra írásban köteles válaszolni.

A nyilvános vitára bocsátás 38. §

- (1) A Doktori Tanács a hivatalos bírálók véleménye alapján dönt a nyilvános vitára bocsátásról az alábbi feltételek fígyelembevételével:
 - 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 doktori 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 harminc nappal a nyilvános vita előtt a bíráló bizottság valamennyi tagjának tartozik megküldeni.

- (2) A doktori eljárásra bocsátott mű nyomtatott példányát az MTA Doktori Tanácsának Titkársága az MTA Könyvtárban és egy – az illetékes osztály által kijelölt – szakkönyvtárban helyezi el, a vita előtt legalább 30 nappal, valamint lehetővé teszi, hogy a mű más módon is elérhető legyen (a Doktori Tanács Eljárási Szabályzata és Ügyrendje).

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 szakmai kifogást támaszthat (érdemi kifogás).
- (2) Ha a bíráló bizottság 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 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 bíráló bizottság zárt ülése a nyilvános vita előtt,
 - b) a nyilvános vita,
 - c) a bíráló bizottság zárt ülése a nyilvános vita után,
 - d) a bíráló bizottság döntésének kihirdetése.

Zárt ülés a nyilvános vita előtt 42. §

- (1) A nyilvános vita előtti zárt ülésen a bíráló bizottság elnöke megállapítja, hogy a nyilvános vita lefolytatható-e, azaz a jelölt, a bírálók és a bíráló bizottság tagjai az előírt számban és összetételben megjelentek-e. A bíráló bizottság 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.
- (2) Ha a vitának törvényes akadálya van, az elnök a nyilvános vita helyszínén bejelenti annak elhalasztását az indokolt 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 harminc nappal az MTA honlapján meghirdeti, továbbá az illetékes tudományos osztály és a tudományos bizottság tagjainak meghívót küld a tézisekkel együtt. Az érintett egyetemeket és kutatóintézeteket a nyilvános védésről az MTA

honlapján keresztül tájékoztatja. Mások meghívásáról a kérelmező gondoskodhat.

- (2) A nyilvános vitát a bíráló bizottság 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. A vita akkor zárható le, ha hozzászólásra további jelentkező már nincs.
- (5) A nyilvános vita során a kérelmezőnek érdemi választ kell adnia valamennyi érdemi kifogásra, a hivatalos bírálónak pedig nyilatkozniuk kell arról, hogy a jelölt bírálatukra adott válaszát elfogadják-e. A hivatalos bírálónak a vita végén nyilatkozniuk kell arról, hogy elfogadják-e a doktori műben lefektetett új eredményeket, 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 bíráló bizottság szükség esetén meghívhatja és meghallgathatja a zárt ülésen a hivatalos bírálókat is. Ezt követően a bíráló bizottság a doktori cím odaítéléséről titkos szavazással 1–5 pontig terjedő értékű szavazatokkal dönt. A bíráló bizottság minden tagját azonos szavazati jog illeti meg. A bíráló bizottság a doktori cím odaítélését abban az esetben javasolhatja, ha a pontok száma meghaladja a szavazásban résztvevők által adható legnagyobb összpontszám 70%-át.
- (2) A szavazás után a bíráló bizottság a döntést és annak indoklását – a titkár közreműködésével – jegyzőkönyvben rögzíti. A jegyzőkönyvnek tételesen tartalmaznia kell, hogy a bíráló bizottság 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 bíráló bizottság állásfoglalását a vita után nyilvánosan közli, és tételesen indokolja.

A cím odaítélése

45. §

- (1) A bíráló bizottság a jegyzőkönyvben rögzített, a szavazati eredménnyel összhangban álló részletes indoklással ellátott állásfoglalását a Doktori Tanács Titkárságának a vitát követő 3 napon belül átadja, amit a titkárság haladéktalanul továbbít az illetékes tudományos osztálynak.
- (2) Az illetékes tudományos osztály megvizsgálja a bíráló bizottság állásfoglalását, a védés jegyzőkönyvét, a szakmai indoklást és hogy a jegyzőkönyvben lefektetett tények összhangban vannak-e a szavazati eredménnyel. Amennyiben ügyrendi vagy tudományetikai probléma nem merült fel, a tudományos osztály szavaz a cím odaítéléséről. Pozitív állásfoglalás esetén a tudományos osztály megerősíti a bíráló bizottság döntését, és azt elfogadásra a Doktori Tanácshoz felterjeszti. Amennyiben a tudományos

osztály elutasító véleményt szavaz meg, azt részletes indoklással küldi el a Doktori Tanácshoz. Szakmai indoklásra a 19. pont (2) bekezdése és a 40. pont értelmében csak rendkívüli esetben kerülhet sor. Ha az elutasítás ügyrendi vagy tudományetikai okból történik, a tudományos osztály joga ügyrendi kérdésben a Doktori Tanács Ügyrendi Bizottságához, etikai kérdésben az MTA Tudományetikai Bizottságához fordulni.

- (3) A Doktori Tanács a bíráló bizottság javaslatának és az illetékes tudományos osztály véleményének mérlegelésével határoz a doktori cím odaítéléséről. Ha a Doktori Tanács megállapítja, hogy az eljárás az ügyrendnek 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 egyezők, a Doktori Tanács közbenső határozata véglegessé válik. Ha a véleményeltérés továbbra is fennáll, a Doktori Tanács végleges álláspontja kialakítása előtt meghallgathatja a bíráló bizottságot, a bírálókat, illetőleg külső szakértői véleményt kérhet a kérelmező doktori művéről. Az elutasítás indokaitól függően a Doktori Tanács ügyrendi kérdésben kikéri az Ügyrendi Bizottság, tudományetikai kérdésben a Tudományetikai Bizottság véleményét, es 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

Eljárési kifogás

46. §

- (1) A doktori eljárás során bárki írásba foglalt és indoklással ellátott kifogást jelenthet be jogszabálysértés vagy eljárás szabálysértés miatt a Doktori Tanácshoz vagy az Ügyrendi Bizottsághoz. Eljárás kifogásról az Ügyrendi Bizottság dönt.
- (2) A kifogásnak helyt kell adni, ha a jogszabálysértés vagy az eljárás szabálysértés kihatással lehet vagy volt az érdemi

döntésre. Érdemi határozattal befejezett doktori ügyben a határozat meghozatala után 15 nap elteltével eljárási kifogás nem terjeszthető elő.

- (3) Eljárási kifogás esetén újabb döntés a kifogás elbírálása után hozható.
- (4) Az eljárási kifogás nem terjedhet ki tudományos tétel vagy teljesítmény szakmai értékelésére.
- (5) Az eljárás valamely cselekményének szabályosságát vagy szabálytalanságát megállapító döntés nem tekinthető állásfoglalásnak valamely tudományos eredmény szakmai értékét illetően.
- (6) Az Ügyrendi Bizottság döntése ellen jogorvoslatnak nincs helye.

Post mortem eljárás

47. §

- (1) Ha a kérelmező az eljárás során elhalálozik, az eljárást általában meg kell szüntetni. Kivételt képez, ha a halálesetkor a doktori mű nyilvános védeése már megtörtént, és a bíráló bizottság javasolja a cím odaítélését – ez esetben a címet a Doktori Tanácsnak oda kell ítélnie.

A doktori cím visszavonása

48. §

- (1) Ha az odaítélt doktori címet vagy azzal egyenértékű tudományos fokozatot (1. pont, (4) bek.) 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 cím visszavonható. A doktori cím visszavonása iránti eljárás akkor folytatható le, ha a cím jogosultja az eljárás kezdeményezésekor még él.
- (2) A doktori cím visszavonása iránti eljárást bárki kezdeményezheti, ha az (1) bekezdésben foglaltakat igazolja vagy valószínűsíti. Ha az ügyben jogerős bírói ítéletet hoztak, annak helytállóságát vélelmezni kell, azonban azzal szemben a tudományos tételek, illetőleg a tények további értelmezésének, bizonyításának van helye.
- (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 osztályának és az Ügyrendi Bizottságnak 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 6 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.

- (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 az MTA Doktori Tanácsának Titkársága nyilvántartást vezet. A doktori cím megszerzéséért benyújtott művek címét, adatait, továbbá a megszerzett doktori cím birtokosait – művükre utaló adatokkal – az MTA Doktori Tanácsának 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, valamint a kérelmező válaszában, valamint a nyilvános védeés 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 az MTA 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 bíráló bizottság tagjait. A díjazás mértékét és az eljárási díjakat az MTA főtitkára állapítja meg.

52. §

Jelen Szabályzatba foglalt módosításokat – egységes szerkesztésben – az Magyar Tudományos Akadémia Közgyűlése 2009. május 5-i ülésnapján fogadta el.

Rendelkezéseit 2009. október 4. napjától kell alkalmazni azzal, hogy a módosított Szabályzat hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyeket – a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 2009. április 6-ától hatályos rendelkezéseivel is összhangban – az eljárás megindításakor hatályos Doktori Szabályzatban foglaltak szerint kell lefolytatni.

VAGYONGAZDÁLKODÁSI IRÁNYELVEK

a Magyar Tudományos Akadémia vagyonával való hatékony gazdálkodásról, az akadémiai vagyon használatba adásáról és hasznosításáról

A Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: Akadémia) a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvényben (MTAtv.) meghatározott feladatainak ellátása céljából közfinanszírozású kutatóhálózatot, kiszolgáló és egyéb intézményeket létesít és működtet.

Feladatainak ellátása során az Akadémia a vagyonával, a részére jóváhagyott költségvetési támogatással, saját bevételeivel és más forrásaival az MTAtv.-nek az Akadémia gazdálkodásáról és vagyonáról szóló rendelkezéseiben leírtak szerint önállóan gazdálkodik.

Az Akadémia vagyonába tartozik az MTAtv. hatálybalépésével az Akadémiának átadott törzsvagyon és az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 69. § (1) bekezdése alapján az Akadémiának átadott vagyon (a továbbiakban: az Akadémia vagyona). Az Akadémia vagyonába tartoznak az ingatlanok, az immateriális javak (ideértve a szellemi tulajdont is), a tárgyi eszközök, a pénz, a befektetések és a részesedések is.

Az Akadémia az irányítása alá tartozó költségvetési szervekkel a vagyon használatba adásáról vagyonhasználati szerződést köt. A vagyonhasználati szerződés főbb tartalmi és formai elemeit az MTAtv. 9. § (2) bekezdése és az Alapszabály (a továbbiakban: Asz.) 27. § (1) bekezdés alapján kiadott Vagyongazdálkodási Irányelvek és az Akadémia Vagyongazdálkodási és Vagyonhasznosítási Szabályzata (továbbiakban Vagyongazdálkodási Szabályzat) tartalmazzák.

A vagyongazdálkodás általános elvei

Az Akadémia vagyonával való gazdálkodás a vagyon megőrzésén és gyarapításán túl a következő célokat szolgálja:

- Az alapfeladathoz nem tartozó és hasznot nem hozó vagyontárgyak – értékesítés nélkül – hasznot hozó vagyonelemekké tétele. A vagyongazdálkodásban az eredmény szemlélet előtérbe helyezése és az Akadémia aktív – hozadékot eredményező – vagyonának növelése.
- A vagyon hatékony, az alapfeladatokhoz illeszkedő használata.
- Az akadémiai költségvetési szervek (így különösen a kutatóhálózat) korszerű és hatékony működési feltételeinek megteremtése.
- A vagyon használat célszerűségének és hatékonyságának folyamatos vizsgálata.

Az akadémiai vagyon hasznosításának elvei

Az Akadémia költségvetési szerv alapításakor az Alapító Okiratban a következő elvek rögzítésével gondoskodik a költségvetési szerv működéséhez szükséges vagyon rendelkezésbe adásáról.

- Az intézmény a használatába adott tárgyi eszközökkel, készletekkel és immateriális javakkal – az ingatlan(oka)t és a vagyoni értéket képviselő szellemi tulajdont kivéve – az alapító okiratban kapott felhatalmazás alapján, az Akadémiával kötött vagyonhasználati szerződés keretein belül önállóan gazdálkodik.
- A költségvetési szerv gazdasági társaságokban tulajdonolt részesedéseivel az MTAtv. 23. § (6) bekezdése szerint kiadott akadémiai engedélyben részletezett módon gazdálkodhat.
- Az akadémiai költségvetési szervnél keletkezett vagyoni értéket képviselő szellemi tulajdonnal az intézmény az Asz. 66. § (6) bekezdése szerint maga rendelkezik, de annak gazdasági társaságba apportként történő beviteléhez az MTAtv. 23. § (6) bekezdése szerint kiadott akadémiai engedély szükséges.
- Az intézmény az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletnek megfelelően gazdálkodik tárgyi- és pénzeszközeivel, értékpapírral, a tevékenysége eredményéből származó eszközeivel.

Az akadémiai vagyonnal való gazdálkodás elvei

A vagyon használója köteles a Vagyongazdálkodási és Vagyonhasznosítási Szabályzat, valamint a vagyonhasználati szerződések előírásai szerint eljárni.

1. Az ingatlan használati szerződés a következő elveket tükrözte:

A használó köteles az általa használt ingatlan vagyon megőrzésére (fenntartására, karbantartására).

Az Akadémia nem számít fel díjat a költségvetési szervei használatába adott ingatlanok után, de az esetleges hasznosításból (bérbeadás, vállalkozási tevékenység stb.) eredő források egy részét elvonhatja.

Az Akadémia az ingatlanban más akadémiai költségvetési szervet elhelyezhet, továbbá a használati szerződésben meghatározott esetekben a használati szerződést megszüntetheti és az ingatlant az Akadémia saját kezelésébe vonhatja.

Ingatlan megvásárlásáról, az ingatlanon új épület létesítéséről (beruházás) az Akadémia elnöke dönt.
2. Az ingatlanokon kívül tárgyi és egyéb eszközökre vonatkozó használati szerződés a következő elveket tükrözte:

Az akadémiai költségvetési szervek a használatukba adott tárgyi eszközökkel, készletekkel, gazdasági társaságokban szerzett részesedésekkel a Vagyongazdálkodási és Vagyonhasznosítási Szabályzat, valamint a vagyonhasználati szerződés keretein belül a költségvetési szervekre vonatkozó előírások alkalmazásával önállóan gazdálkodnak.

3. Az akadémiai költségvetési szerveknél keletkezett szellemi alkotásokhoz fűződő jogok a költségvetési szervet illetik meg. A kutatóintézetek egységes szemléletmódú szellemi tulajdon-kezelése érdekében az Akadémia külön Szellemi tulajdon-kezelési Szabályzatot ad ki.
4. Az Akadémia tulajdonában, birtokában lévő és az általa használatba adott, vagy az akadémiai költségvetési szervnél keletkezett vagyon gazdasági társaságba való beviteléről a Vagyonkezelő Testület javaslata alapján az Akadémia elnöke dönt. A létrehozott társaságok a kutatási eredmények hasznosítását szolgálják. Alapításuk és működésük feltételrendszere a kutatás-fejlesztésről és a technológiai innovációról szóló 2004. évi CXXXIV. törvény alapján kerül meghatározásra. A létrehozáskor kiadott akadémiai engedélyben kell szabályozni a jogok és felelősség megosztását az Akadémia és költségvetési szerve között.
5. Az akadémiai költségvetési szervek működéséhez nem szükséges vagyonelemekkel való gazdálkodás az MTA Titkárságán belül működő Vagyonkezelő Szervezet feladata.

Az akadémiai vagyon értékesítésének elvei

Az Akadémiai és az általa alapított költségvetési szervek használatában szükségtelemmé váló eszközök értékesítésre kerülhetnek.

Az értékesítést értékbecslés alapján, nyilvános pályázati felhívás közzétételével kell végrehajtani. Az Akadémia elnöke a nyilvános eljárástól – főként gazdasági társasági részesedések értékesítésekor – indokolt esetben eltekinthet.

Az Akadémia Roosevelt téri Székháza és a csatlakozó Akadémiai Könyvtár épületrész nem idegeníthetők el.

1. Az Akadémia elnöke – a Közgyűlés utólagos tájékoztatásának kötelezettsége mellett – dönt az 50 millió Ft egyedi, könyv szerinti bruttó érték feletti ingó vagyonelemek elidegenítéséről, megterheléséről.

Az Akadémia elnöke – az Elnökség utólagos tájékoztatásának kötelezettsége mellett – a 3. pontban foglaltakra figyelemmel – dönt az 50 millió Ft egyedi, könyv szerinti bruttó értéket meg nem haladó ingó vagy ingatlan vagyon elemek elidegenítéséről vagy megterheléséről.

2. Az Akadémia elnöke a Közgyűlés által elfogadott vagyongazdálkodási irányelvek figyelembevételével a Vagyonkezelő Testület javaslata alapján dönt:

- az Akadémia Elnöksége tagjai több mint felének támogató szavazatával meghozott jóváhagyásával – akadémiai tulajdonban lévő ingatlanok értékesítéséről, illetve megterheléséről; az Akadémia elnöke az 50 millió Ft egyedi, könyv szerinti bruttó érték feletti ingatlanok elidegenítéséről, megterheléséről, a Közgyűlés utólagos tájékoztatásával;
- az Akadémia Vezetői Kollégiuma tagjai több mint felének támogató szavazatával meghozott jóváhagyásával – akadémiai tulajdonban és akadémiai vagy intézményi birtokban lévő gazdasági társasági részesedések értékesítéséről.

3. Az akadémiai költségvetési szervek gazdálkodási önállóságával élve a költségvetési szerv vezetője dönt:

Az Akadémiával kötött vagyonhasználati szerződés keretein belül 50 millió Ft egyedi, könyv szerinti bruttó érték alatt

- a költségvetési szerv rendelkezésére álló források terhére – tárgyi eszközök és készletek vásárlásáról illetve értékesítéséről;
- a gazdasági társaságba történő apportálást kivéve a költségvetési szervnél keletkezett szellemi termékkel történő gazdálkodásról, a termék értékesítéséről;
- az akadémiai költségvetési szerv által szerződés alapján használt, az Akadémia tulajdonában lévő ingatlan egyes részeinek bérbeadásáról a szerződésben rögzített feltételekkel.

A vagyongazdálkodási döntések meghozatalának és végrehajtásának elvei

1. Az Akadémia Közgyűlése az Akadémia vagyoni érdekeinek hatékony érvényesítését szolgáló gazdálkodás elősegítésére Vagyonkezelő Testületet hozott létre. A Vagyonkezelő Testület különösen a következő feladatokat látja el:
 - a) a Közgyűlés által elfogadott Vagyonkezelési Irányelvek alapján kidolgozza és karbantartja az Akadémia Vagyonkezelési és Vagyonhasznosítási Szabályzatát;
 - b) a Vagyonkezelési és Vagyonhasznosítási Szabályzatban foglaltaknak megfelelően kidolgozza az akadémiai költségvetési szervek vagyonhasználatának és vagyonhasznosításának szabályait;
 - c) a Vagyonkezelési és Vagyonhasznosítási Szabályzatban rögzített elvek és hatáskörök keretei között – az Akadémia elnökének a vagyon értékesítésével kapcsolatban jogszabályban és az Alapszabályban rögzített jogosítványait nem érintve – véleményezi az Akadémia vagyonát érintő eladásra, beszerzésre vagy cserére vonatkozó előterjesztéseket;
 - d) véleményezi a szellemi vagyon kezelésére vonatkozó eljárásokat.
2. Az Akadémia vagyonával való gazdálkodás során a javaslattétel előkészítési és végrehajtási jogkört és az elszámolási, valamint a nyilvántartási feladatokat az MTA tv. 23. § (7) bekezdésének megfelelően az MTA Titkárságán belül működő Vagyonkezelő Szervezet látja el. Ennek keretében előzetes döntések alapján eljár akadémiai és külső intézményekkel kapcsolatos vagyoni ügyekben. Előkészíti a Vkt és az Akadémia elnöke számára a vagyongazdálkodással kapcsolatos javaslatokat, és eljár a döntések végrehajtása során az Akadémia képviselőjében. Az Akadémia vagyonát használó intézmények adatszolgáltatása alapján évente Összefoglalót készít az Akadémia vagyoni helyzetéről. Az Összefoglaló tartalmazza az Asz. 43. § (2) d) pontjának megfelelően az 50 millió Ft feletti vagyon értékesítésekről szóló tájékoztatást.

Záradék

Jelen Vagyonkezelési Irányelveket az Akadémia Közgyűlése 2010. május 4-én hagyta jóvá.

KÖZLEMÉNYEK

T Á J É K O Z T A T Ó

a Magyar Tudományos Akadémia doktora cím adományozásáról

BOGÁR LAJOS

„Súlyos betegségek diagnosztikájában alkalmazható új hemoreológiai módszerek klinikai vizsgálata” című munkája alapján,

GEREBEN BALÁZS

„A pajzsmirigyhormon metabolizmus szabályozásának új molekuláris mechanizmusai az idegrendszerben” című munkája alapján,

HOLB IMRE

„Venturia gombafajok járványbiológiája, előrejelzése és a környezetkímélő védekezés” című munkája alapján,

JAKUCS ERZSÉBET

„Egyes magyarországi erdők ektomikorrhiza-együttese” című munkája alapján,

JIRI KLEMES

„Modelling, Simulation and Integration of Chemical Processes for Energy Saving and Pollution Reduction” című munkája alapján,

LADÁNYI MÁRIA

„Produktivitás és analógia a szóképzésben: elvek és esetek” című munkája alapján,

NYITRAY LÁSZLÓ

„Miozin, egy allosztérikus motorfehérje: szerkezet-funkció vizsgálatok” című munkája alapján,

PAPP ZOLTÁN

„Szívizomsejtek kontraktilis funkciózavaraihoz vezető molekuláris mechanizmusok” című munkája alapján,

PINTÉR ÁKOS

„Binom Thue egyenletek, ternér egyenletek és polinomok hatványértékei” című munkája alapján,

POLGÁRI MÁRTA

„Az üledékes környezetű mangánérccek képződési folyamatai, különös tekintettel a jura időszi bakonyi mangánércsesedés ásványtani-kőzettani-biogeokémiai és genetikai viszonyaira” című munkája alapján,

TIMÁR JÁNOS

„Egzotikus mozgásformák forgó atommagokban” című munkája alapján,

elnyerte a Magyar Tudományos Akadémia doktora címet.

PÁLYÁZATI FELHÍVÁSOK

A Magyar Tudományos Akadémia elnöke pályázatot hirdet
 az **MTA ATOMMAGKUTATÓ INTÉZET,**
 az **MTA GEODÉZIAI ÉS GEOFIZIKAI KUTATÓINTÉZET,**
 az **MTA GEOKÉMIAI KUTATÓINTÉZET,**
 az **MTA SZOCIOLÓGIAI KUTATÓINTÉZET,**
 az **MTA TÁRSADALOMKUTATÓ KÖZPONT**

igazgatói (magasabb vezetői) beosztásának ellátására

A betöltendő munkakör „tudományos kutató”, amely a magasabb vezető beosztással történő megbízással együtt betölthető: 2011. január 1-jétől.

Az igazgató feladata:

- a tudományos kutatói feladatokhoz kapcsolódó tevékenységek ellátása,
- az intézet tudományos tevékenységének irányítása, koordinálása,
- a kutatóhely hazai és nemzetközi tudományos életben kivívott helyének és szerepének megőrzése, illetve további erősítése,
- a kutatóhely tudományos koncepciójának megvalósítása, jóváhagyott alapfeladatainak teljesítése.

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,
- gazdasági képesítés.

Az intézettel kapcsolatos tudományos teljesítmény- és gazdálkodási követelmények:

- intézet tudományos tevékenységének koordinálása és tudományos teljesítményének növelése,
- a hazai és nemzetközi pályázati eredményesség növelése,
- az intézet tudományos eredményei hasznosítása erősítése és az eredmények társadalmi hasznosságának közéleti kommunikációjának hangsúlyossá tétele,
- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (1) bekezdése szerinti tevékenységek ellátása.

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- a pályázónak az intézet vezetésére, fejlesztésére, tudományos programjának megvalósítására vonatkozó koncepcióját,

- részletes szakmai önéletrajzot,
- tudományos fokozatának és idegennyelv-ismeretének megjelölését,
- eddigi szakmai munkájának és a munka eredményeinek ismertetését,
- a pályázó által írt tudományos cikkek, tanulmányok és könyvek pontos bibliográfiai jegyzékét,
- a pályázó scientometriai mutatóit (tudományos közlemények száma, kumulatív impakt faktor, tudományos közleményekre érkezett hivatkozások száma, H-index),
- a munkakör elnyerése esetén, az MTA honlapján és egyéb MTA tájékoztatókban közzétehető rövid, fényképes bemutatkozó életrajzot.

A fenti anyagokat elektronikus adathordozón (CD-n vagy DVD-n) Word fájlformátumban is be kell nyújtani.

A pályázathoz mellékelni kell:

- 3 hónapnál nem régebbi keletű hatósági erkölcsi bizonyítványt,
- a végzettséget, tudományos fokozatot, illetve címet és nyelvtudást igazoló oklevelek hiteles másolatát (amennyiben nem magyar nyelven kerültek kiállításra, úgy azok hitelesített fordítását),
- közalkalmazotti jogviszonyban állók esetén, a 49/1993. (III. 26.) Korm. rendelet 7. §-a szerinti minősítést,
- a pályázó jelenlegi munkahelyének, beosztásának, besorolásának, fizetési fokozatának, és fizetésének megjelölését,
- közvetlen személyes elérhetőségét (telefon, e-mail),
- nyilatkozatot arról, hogy a pályázat tartalmát a pályázaton és a pályázati bizottság tagjai kívül a pályázat véleményezésére illetékes akadémiai grémiumok, a tudományos osztályok tagjai, illetve képviselői és az érintett intézet kutatói közössége megismerhesse, továbbá, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul,
- hozzájárulást ahhoz, hogy sikeres pályázat esetén a fényképes bemutatkozó életrajzot az MTA kommunikációs és tájékoztatási célokra felhasználhatja.

A jelenlegi igazgatónak – amennyiben pályázatot nyújt be – a munkáltatói minősítést és az erkölcsi bizonyítványt nem kell mellékelnie. Az oklevelek hiteles másolatát csak abban az

esetben kell csatolni, ha igazgatói megbízása óta azokban változás történt. Az intézet munkatársa a pályázat benyújtását megelőzően – esetleges összeférhetlenségre hivatkozva – az MTA elnökétől felmentést kérhet a minősítés csatolásának kötelezettsége alól.

Az igazgató jogállása:

Az igazgató az intézet egyszemélyi felelős vezetője, tevékenységét magasabb vezető beosztású közalkalmazottként, **heti negyven órás, 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 főtársa az elnök által átruházott hatáskörben látja el.

A munkavégzés helye:

MTA Atommagkutató Intézet: Debrecen, Bem tér 18/c.

MTA Geodéziai és Geofizikai Kutatóintézet:

Sopron, Csatkai Endre u. 6–8.

MTA Geokémiai Kutatóintézet: Budapest, Budaörsi út 45.

MTA Szociológiai Kutatóintézet: Budapest, Úri u. 49.

MTA Társadalomkutató Központ: Budapest, Országház u. 30.

A közalkalmazotti kinevezés – ha a pályázatot intézetnél, központnál 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 kutatóintézetnél, illetve a központtal közalkalmazotti jogviszonyban áll, vagy a megbízással egyidejűleg közalkalmazotti munkakörbe kinevezhető. A közalkalmazotti, illetve vezetői illetmény a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) és annak vég-

rehajtásáról rendelkező 49/1993. (III. 26.) Korm. rendelet (Kjt. V.) alapján kerül megállapításra. Igazgatói munkakörre magasabb vezetői megbízás annak adható, akivel szemben a Kjt. 41., 43., 43/D, 44. §-ai valamint a Kjt. V. értelmében összeférhetlenség nem áll fenn. Az egyes vagyonyilkoztatási kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján, az intézet igazgatója vagyonyilkoztatási kötelezett.

A pályázati kiírás **2010. július 5-én** került közzétételre a Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ honlapján.

A pályázat elbírálásának rendje:

A pályázókat eseti bizottság a beadási határidőtől számított 21 napon belül interjú keretében 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 főtársa (az AKT véleményének ismeretében) javaslatot tesz az MTA elnökének a jelöltek személyére. A megbízásra kerülő igazgató személyéről az MTA elnöke mint a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.

A pályázat benyújtási határideje: 2010. október 1.

A pályázat elbírálásának határideje: 2010. november 30.

A pályázatot – az MTA elnökének címzett kísérelővel együtt – a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága Jogi és Igazgatási Főosztály Humánpolitikai Osztályára (1245 Budapest, Pf. 1000) kell beküldeni.

Pálinkás József s.k.,
az MTA elnöke

FOGADÓÓRA

Németh Tamás, a Magyar Tudományos Akadémia főtársa minden hétfőn 15.30 és 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, 2010. Nyomdai táskaszám: 5503

A nyomdai munkálatokat az Akadémiai Nyomda Kft. végezte

Szerkesztő: Nagy Imola – Termékmenedzser: Egri Róbert

Megjelent: 3,5 (A/5) iv terjedelemben – HU ISSN 0865-9303

Előfizetésben terjeszti a Magyar Posta Rt. 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 6480 Ft áfával. – Példányszámonkénti ára: 540 Ft áfával.