

## A TUDOMÁNYOS MINŐSÍTŐ BIZOTTSÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

### I.

#### A Tudományos Minősítő Bizottság feladatköre.

- 1./ A Tudományos Minősítő Bizottság /: a továbbiakban TMB :/ A Népköztársaság Elnöki Tanácsa 1950:44. számú és az ezt kiegészítő 1951: 26 sz. törvényerejű rendeletek alapján a Magyar Tudományos Akadémia /: továbbiakban Akadémia :/ felügyelete, valamint gazdasági és adminisztratív irányítása alá tartozik. A MTA, a TMB. szabályszerű működését ellenőrzi.
- 2./ A TMB. feladata általánosságban a tervszerű tudományos és szakmai káderutánpótlásnak, aspiránsképzés /:rendes, levelező és rövidített :/ útján történő tervszerű biztosítása, valamint a tudományos fokozatoknak /: tudományok doktora, és kandidátusa :/ odaitétele.

#### Feladata különösen:

- a./ Meghatározni azokat a tárgyakat, melyekből kandidátusokat kell képezni,
- b./ kijelölni az aspiránsvezetőket és azokat az intézményeket, /intézet, szerv/ melyekben aspiránsképzést engedélyez; indokolt esetben a már kijelölt intézet aspiránsvezető jellegét illetőleg kijelölését megszüntetni az erre vonatkozó határozat közzétételével.
- c./ Felvételi bizottság. kiküldése, ezek javaslata alapján elbírálni az aspiranturára pályázók előterjesztett kérelmét.
- d./ Felvett aspiránsokat beosztani a kijelölt aspiránsvezető mellé.
- e./ Megállapítani az aspiránsok ösztöndiját.
- f./ Felügyelni az aspiránsok tudományos előmenetelére, az akadémiai osztály, minisztériumok, egyetemek és kutatóintézetek bevonásával,
- g./ Foglalkozni az aspiránsvezetés elvi kérdéseivel és felügyelni arra, hogy az aspiránsvezetők az aspiránsképzéssel kapcsolatos rendelkezéseket betartsák.
- h./ Szabályozni a kandidátusi vizsga anyagát.
- i./ Bizottságot kijelölni a kandidátusi vizsgára jelentkező aspiránsok, a rövidített aspiranturában résztvevő és aspiránsképzésben nem részesülők vizsgáztatására.
- j./ Hivatalos bírálók kiküldése a doktori és kandidátusi értekezések elbírálására; állandó vagy ideiglenes szakbizottságok kijelölése doktori, illetőleg kandidátusi értekezések megvédéséhez.
- k./ A tudományok doktora és kandidátusa fokozatok odaitétele és erről oklevél kiállítása.
- l./ Gondoskodni a Szovjetunióba, illetőleg a népi demokratikus országokba küldendő aspiránsok kiválasztásáról.

## II.

### A Tudományos Minősítő Bizottság szervezeti felépítése.

<u>Határozó szerv</u> <u>TMB. vezetés:</u>	TUDOMÁNYOS MINŐSÍTŐ BIZOTTSÁG	15 fő
	E l n ö k	1 fő
	T i t k á r	1 fő
<u>Operatív szerv:</u>	TMB. Titkárság	13 "
	a./ elvi és módszertani csoport	
	b./ szervezési csoport,	
	c./ gazdasági csoport	

## III.

### A Tudományos Minősítő Bizottság szerveinek részletes feladata, illetőleg ügybeosztása.

#### 1./ Tudományos Minősítő Bizottság

A Tudományos Minősítő Bizottság az aspiráns képzés és a tudományos minősítés elvi irányító és határozó szerve. A TMB elnökét, titkárát, valamint annak tagjait az Akadémia elnökének előterjesztésére a Minisztertanács nevezi ki.

#### 2./ Elnök.

A Tudományos Minősítő Bizottságot az elnök képviseli. A két TMB. ülés közötti időszakban a TMB. titkárával együtt gyakorolja a bizottság hatáskörét. Döntés alá tartoznak azok az ügyek, amelyekben a TMB. titkárság ügyköréből a döntést kifejezetten magának tartja fenn.

#### Feladata különösen:

- Megállapítani a TMB. szervezetének ügyrendjét.
- Javaslatot tenni az Akadémia elnökének a TMB. tagok kinevezésével kapcsolatban,
- Kiadni a tudományok doktora és tudományok kandidátusa okleveleket.
- Vezetni a TMB. üléseit és megállapítani annak napirendi pontjait.

#### 3./ Titkár.

A TMB. ügyvitelét a titkár irányítja és vezeti. A két TMB. ülés között az elnökkel együtt gyakorolja a bizottság hatáskörét. Sürgős szükség esetében az elnökkel egyetértésben jogosult dönteni mindazokban az ügyekben, amelyek a TMB. feladatkörébe tartoznak. Az ilyen döntéseket a legközelebbi TMB. ülés elé kell terjesztetni. A titkár a TMB. ügyeit a TMB. titkársága útján látja el. A TMB. operatív munkáit a TMB. titkársága vezetőjének közreműködésével végzi. A titkár feladata a TMB. egészét érintő elvi természetű ügyek tárgyalásának előkészítése és lebonyolítása minisztériumokkal, főhatóságokkal és egyéb szervekkel. Elvi feladatok megoldásában a szakbizottságok véleményére támaszkodik.

Feladata különösen:

- a./ Előkészíteni és vezetni a TMB. operatív munkáját és kapcsolatot tartani az Akadémia vezetésével,
- b./ Gondoskodni a TMB. határozatainak végrehajtásáról,
- c./ Aspiránsképzéssel és minősítéssel kapcsolatos szakbizottságok megbízása,
- d./ Beszámolni az Akadémia Elnökségének a TMB. működéséről.

4./ Titkárság.

Az aspiránsképzéssel és a tudományos minősítéssel kapcsolatos szervezési, adminisztratív és gazdasági feladatokat a TMB. Titkársága látja el. A TMB. Titkárságát a titkár irányítása mellett az osztályvezető vezeti. A Titkárság tagjait az Akadémia elnöke, nevezi ki.

Elvi csoport.

Előkészíti a TMB. elé kerülő elvi kérdések tárgyalását és a javaslatokat.

Feladata különösen:

- a./ Általában az aspiránsképzéssel,
  - b./ az aspiránsok felvételével,
  - c./ az aspiránsok vizsgáztatásával,
  - d./ a tudományos minősítéssel,
- kapcsolatos elvi kérdések tárgyalásba való előkészítése és javaslatok kidolgozása.

Szervezési csoport:

Az aspiránsképzéssel és tudományos minősítéssel kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladatokat látja el.

Feladata különösen:

- a./ Tervezetet készíteni - a MTA tudományos osztályainak javaslata alapján - a TMB. részére azokra a szaktárgyakra, melyekből kandidátusok képzése szükséges; az aspiránsvezetőkre, felvételi és vizsgabizottságokra; doktori és kandidátusi értekezéseket bíráló szakbizottságokra, melyek előtt a doktori, illetőleg kandidátusi értekezéseket meg kell védeni.
- b./ Megszervezni az aspiránsfelvételeket a MTA. tudományos osztályai közreműködésével.
- c./ Gondoskodni az aspiránsok munkábaállításáról, munkaterveik elkészíttetéséről,
- d./ biztosítani az aspiránsok munkaterveinek elbírálását a MTA. osztályai segítségével,
- e./ Megszervezni a vizsgákat, illetőleg a kandidátusi, valamint doktori disszertációk megvédését.



- f./ Intézkedni az aspiránsok ösztöndíja, segélye, szabadsága, valamint egyéb szociális juttatásai ügyében,
- g./ kapcsolat kiépítése külföldi aspiránsok ügyében a Külügyminisztériummal, az Akadémia osztályaival és más intézményekkel,
- h./ aspiránselőkészítő tanfolyam megszervezése,
- i./ a külföldön tanuló magyar aspiránsok hozzátartozóinak szociális ellátása,
- j./ a külföldön tanuló magyar aspiránsok könyv, folyóirat ellátásának biztosítása,
- k./ Magyarországon tanuló külföldi aspiránsok ügyeinek intézése,
- l./ megszervezni az aspiránsok marxizmus-leninizmus oktatását,
- m./ kapcsolatot tartani a Felsőoktatási Minisztériummal az aspiránsok idegen nyelvű oktatása ügyében,
- n./ gondoskodni a tudományos illetmények, illetőleg aspiránsvezetői tiszteletdíjak folyósításáról,
- o./ az aspiránsok munkatervének, munkabeszámolóinak, vizsgaeredményeinek és képzésükkel kapcsolatos ügyeinek nyilvántartása,
- p./ mindazon ügyek intézése, melyet a TMB. titkára hatáskörébe utal.

Gazdasági csoport:

Feladata különösen:

- a./ Elkészíteni a TMB. költségvetési tervét,
- b./ Biztosítani a szükséges hiteleket.
- c./ Az illetmények kifizetése,
- d./ Összeállítani az előírt gazdasági jelentéseket,
- f./ Figyelemmel kísérni, hogyan biztosítják az aspiránsok képzésével kapcsolatos személyi és dologi kiadások fedezését a minisztériumok, illetőleg egyetemek, főiskolák és intézetek.

IV.

Működési szabályok.

- 1./ Kapcsolat a MTA, Elnökségével, osztályaival és az érdekelt intézményekkel.

MTA. Elnökségével.

- a./ A TMB. az aspiránsképzéssel a tudományos minősítésekkel kapcsolatban kiadásra kerülő rendeleteket az Akadémia Elnöke útján terjeszti a Minisztertanács elé.
- b./ Az Akadémia Elnöksége ellenőrzi a TMB. munkáját, egyes feladatok elvégzése után a TMB. ezirányu írásbeli jelentését megvitatja.

A MTA. tudományos osztályaival:

- a./ A MTA. tudományos osztályainak vezetőségei a TMB-nek javaslatot tesznek azokra a szaktárgyakra, amelyben az aspiránsképzés kívánatos.
- b./ Az osztályvezetőségek javaslatot tesznek, az aspiránsvezetőkre; felvételi és vizsgabizottságok tagjaira; doktori és kandidátusi értekezések hivatalos bírálóira, szakbizottságokra, melyek előtt az értekezéseket megvédik.

- c./ A szaktitkárságok és a személyzeti osztály propagandamunkát fejt ki az aspiránsfelvétellel kapcsolatban.
- d./ Az aspiránsok munkatervét, munkabeszámolóit - amelyeket az aspiránsvezetők közvetlenül az osztályoknak küldenek - az osztályvezetőségek a bizottságok közreműködésével elbíráltatják. Az osztályok a bírálatot az osztálytitkár aláírásával az osztályvezetőség általmegbízott akadémikus ellenjegyzése után közvetlenül küldik meg az aspiránsvezetőknek a munkaterv beküldésétől számított 1 hónapon belül. A bírálat, valamint a munkaterv egy példányát nyilvántartás céljából a TMB-nek továbbítják.
- e./ Az állandó bizottságok félévenként megvizsgálják, az osztályvezetőségek évenként ellenőrzik a szakterületen folyó aspiránsképzés helyzetét és javaslatot tesznek a munka megjavítására a TMB-nek.
- f./ Az osztályok szakelőadói egyénenként foglalkoznak az aspiránsokkal.
- g./ Az egyszemélyes felelősség elvének biztosítása érdekében az aspiránsképzéssel kapcsolatos osztályokra háruló munkát az osztályvezetőség által megbízott akadémikus vezeti és irányítja.

A felsőoktatással foglalkozó minisztériumokkal:

A TMB. igénybeveszi az aspiránsképzés által érintett minisztériumok segítségét a tervszerű tudományos káderutánpótlás biztosítása érdekében. Ezen cél érdekében a TMB.

- a./ véleményt kér a keretszámokkal kapcsolatban,
- b./ figyelemmel kíséri, hogy a Felsőoktatási Minisztérium hogyan szervezi meg és ellenőrzi az aspiránsok idegen nyelvű oktatását és ~~hogyan gondoskodik az ezzel kapcsolatos kiadások fedezéséről,~~
- c./ Felkéri a Felsőoktatási Minisztérium Marxizmus-leninizmus osztályát, hogy dolgozza ki az aspiránsok ideológiai oktatásához a tematikát és az aspiránsok marxizmus-leninizmus oktatásával kapcsolatos elvi kérdésekben tegyen javaslatot.

Egyetemekkel, főiskolákkal és kutatóintézetekkel.

A TMB. kapcsolatot létesít az egyetemekkel, főiskolákkal és kutatóintézetekkel a tudományos káderutánpótlás tervszerű biztosításának előmozdítása céljából. Az aspiránsképzéssel, a tudományos minősítéssel kapcsolatos ügyekben a TMB. az illetékes szakminisztériumok egyidejű értesítésével közvetlen kapcsolatot tart fenn az egyetemekkel, főiskolákkal és kutatóintézetekkel. Ezen cél érdekében a TMB.

- a./ Szempontokat ad az egyetemek, főiskolák vezetése alatt álló intézményekben folyó aspiránsképzés ellenőrzésére,
- b./ ellenőrzi, hogyan gondoskodnak az aspiránsok intézeti értékesleten való részvételéről, továbbá arról, hogy az aspiránsok félévi dolgozata, disszertációs témái és tézisei ott megvitatásra kerüljenek,
- c./ A TMB. megbízottja résztvesz azokon a félévenként tartandó egyetemi, kari, főiskolai és kutatóintézeti tanácsuléseken, ahol a TMB által megadott szempontok alapján megvitatják az intézményekben folyó aspiránsképzést.
- d./ Kapcsolatot tart fenti feladatok megoldása tekintetében az egyetemek, főiskolák, kutatóintézetek vezetőivel, vagy pedig az általuk egyetemi karonként kijelölt aspiránsfelölős professzorral.

## 2./ A TMB. Titkárságának ügyvitel.

A TMB. Titkársága közvetlen kapcsolatot tart az Akadémia tudományos osztályaival, a munkájával kapcsolatos elnökségi határozatok végrehajtása érdekében.

A TMB. Titkárságának ügyvitel és közvetlen intézkedési köre az aspiránsvezetőkre és aspiránsokra terjed ki.

A TMB. munkájával kapcsolatban minisztériumokkal, főhatóságokkal és egyéb felsőbb szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn. Ezen szervezetek felügyelete alá tartozó intézményekkel /: egyetemek, főiskolák, kutatóintézetek és mindazon szervekkel, ahol aspiránsképzés folyik :/ - a felettes szervek egyidejű értesítése mellett - közvetlenül érintkezik.

A TMB. kiadványait a titkár vagy az általa erre feljogosított osztályvezető írja alá. Minden esetben a titkár írja alá az Elnökség akadémiai osztályok, osztálytitkárok, akadémikusok, aspiránsvezetők és külső szervek vezetői felé kiadott ügyiratokat.

A TMB. Titkársága munkaterv alapján működik.

Az Akadémia osztályainak a TMB. Titkárságának operatív munkáját a főtitkár koordinálja.

A TMB. Titkárság dolgozóinak munkaköri beosztása a titkár feladata.

A Titkárság munkáját rendszeres időközökben tartott a titkár által vezetett osztályértekezleteken vitatják meg, ahol ellenőrzik a feladatok végrehajtását, megbeszélik a további munkát a felelősök és határidő megjelölésével.

## 3./ Ügyfelek fogadása.

A TMB. dolgozói ügyfelek a titkár által megállapított időben fogadhatnak. Az ügyfél fogadásideje alatt az előadók kötelesek hivatali helyiségükben tartózkodni. Az államtitok, a hivatali titok megőrzésére vonatkozó szabályokat állandóan szem előtt kell tartani.

Az Akadémia Hivatala és alárendelt szervek /: intézetek, intézmények:/ hivatalos ügyben eljáró dolgozói nem minősülnek ügyfeleknek, azokat nemcsak a felfogadási időben, hanem azonkívül is lehet és - szükséghez képest - kell is fogadni.

A TMB. Titkárság dolgozóinak, valamint idegeneknek a TMB. hivatalos helyiségeibe való belépésre ugyanazok a szabályok irányadók, mint amelyek tekintetben az Akadémia Hivatalára vonatkoznak.

## V.

### Vegyes rendelkezések.

- 1./ Ezen működési szabályzatot az Akadémia Elnöke hagyja jóvá.
- 2./ Jelen szervezeti és működési szabályzat módosításához az Akadémia Elnökének jóváhagyása szükséges.