

# ÚTMUTATÓ A MTO TUDOMÁNYOS BIZOTTSÁGAI ELNÖKEINEK A HABITUSVIZSGÁLATOKHOZ (vers 4.1, 2023. március)

## TARTALOM

### A DOKTORI HABITUSVIZSGÁLATI ELJÁRÁS FORGATÓKÖNYVE 2

1. A doktori habitusvizsgálat írásos dokumentálása	2
2. A Bizottság felkérése, feladata, előterjesztők	2
2.1. A Bizottság felkérése	2
2.2. Az előterjesztők felkérése	3
2.3. A habitusvizsgálat előkészítése	3
2.4. A bizottsági állásfoglalás tartalmi elemei	4
3. A bizottsági ülés összehívása, összeférhetetlenség, határozatképesség	7
4. A bizottsági ülés	8

I. MELLÉKLET: Útmutató a doktori habitusvizsgálatok tudományometriai adatainak eléréséről	12
--	----

II. MELLÉKLET: Útmutató a tudományos bizottságok részére elektronikus habitusvizsgálati üléshez	13
II.1. Technikai háttér	13
II.2. Az ülés tartalmi előkészítése	15
II.3. Az on-line ülés menete	16
II.4. Az ülésen történő vagy ahhoz kapcsolódó szavazások	17

**AZ MTA MŰSZAKI TUDOMÁNYOK OSZTÁLYA  
TUDOMÁNYOS BIZOTTSÁGAINAK**

**DOKTORI HABITUSVIZSGÁLATI ELJÁRÁSI  
FORGATÓKÖNYVE**

## **1. A doktori habitusvizsgálat írásos dokumentálása**

**A doktori habitusvizsgálat írásos dokumentálása elektronikus úton történik.**

A Kérelmező a pályázata benyújtása előtt köteles a **publikációs és hivatkozási jegyzékét az MTMT-be** felvinni, hogy az a doktori habitusvizsgálat minden fázisában bármely bírálói szinten hozzáférhető legyen. A Kérelmező által felvitt anyagot a benyújtáskor a Doktori Tanács titkársága menti, azon további változtatás nem eszközölhető, és a továbbiakban ezt a változatot használhatják az előterjesztők és bírálók is.

**A habitusvizsgálat írásos dokumentálása** háromféle elektronikus úton kitöltött űrlapon történik. Ezek az alábbiak:

1. a Kérelmező által kitöltött **önbevallási adatlap**, az ún. „**Kérelmezői adatlap**” című űrlap;
2. az Előterjesztők **értékelését** tartalmazó ún. „**Előterjesztői értékelés**” című űrlapok;
3. a Bizottság **javaslatát** tartalmazó ún. „**Bizottsági javaslat**” című űrlap.

**Az űrlapok, a kitöltési útmutatók és az Osztály doktori eljárásokhoz kapcsolódó szabályzatai és eljárásai a**

**<https://mta.hu/doktori-tanacs/a-vi-osztaly-doktori-kovetelmenyrendszer-105378>**  
web-oldalról kiindulva érhetők el.

**A kitöltött űrlapokat és az egyéb nyilatkozatokat (illetékesség, felkérés elfogadása) a Doktori Tanács internetes bírálói rendszerébe kell feltölteni, amelybe a**

**[https://dt.mta.hu/mta\\_doktori/](https://dt.mta.hu/mta_doktori/)**  
web-oldalról kiindulva, az elektronikus szavazásnál is használt AAT azonosító segítségével lehet belépni.

## **2. A Bizottság felkérése, feladata, előterjesztők**

### **2.1. A Bizottság felkérése**

(a) A tudományos bizottság (a továbbiakban Bizottság) elnöke (a továbbiakban Elnök) felkérést kap az MTA Műszaki Tudományok Osztálya elnökétől, hogy a Bizottság a megnevezett kérelmező (a továbbiakban Kérelmező) doktori habitusvizsgálatát folytassa le, és arról adjon írásos állásfoglalást 90 napon belül. Amennyiben a Bizottság elnöke (titkára) összeférhetetlen a Kérelmezővel, akkor az osztály (bizottság) elnöke jelöli ki a habitusvizsgálat levezető elnökét (titkárát), akik a jelen forgatókönyv előírásai szerint járnak el. Ha a bizottság elnöke és titkára egyidejűleg összeférhetetlenek, mindkettejük helyett az osztályelnök jelöli ki az eljáró személyeket.

(b) **A Bizottság elnöke** 15 napon belül nyilatkozik a Bizottság illetékességéről. *Nyilatkozat hiányában a felkérést elfogadottnak kell tekinteni.* Amennyiben vendégbizottságot akar felkérni a habitusvizsgálat lefolytatásához, az illetékességi nyilatkozatban ezt is jeleznie kell.

(c) Az illetékességet a Doktori Tanács rendszerében ([https://dt.mta.hu/mta\\_doktori/](https://dt.mta.hu/mta_doktori/)) a Bizottság elnöke vagy titkára jelezheti a „Habitusvizsgálat” menüpont „Tudományos

bizottság kijelölés” alpontjában. Amennyiben ez a Bizottság részéről nem történik meg, de a Bizottság nyilatkozatát az **osztálytitkár** megkapta, Ő is jelölheti az illetékességet.

(d) A **Doktori Tanács a Kérelmezőtől** ezt követően nyilatkozatot kér be az illetékes bizottság(ok) tagjairól. Az **osztálytitkár** ezt a nyilatkozatot megkapja és megküldi a bizottság elnökének, aki ezek után már fel tudja kérni az előterjesztőket (kiküszöbölve az összeférhetetlenséget).

## 2.2. Az előterjesztők felkérése

(a) A tudományos bizottság **elnöke** kijelöli az előterjesztőket rögzítve személyüket a Doktori Tanács internetes rendszerében. Ezt a "Lista" menüpontban az "Összes pályázó" listázási opció választása után megjelenő lista megfelelő pályázatának kiválasztása után a „Habitusvizsgálat” főmenüben a "Bizottsági előterjesztő kijelölés" menüpontot választva lehet megtenni. (Szükség esetén a bizottsági elnök kérésére az előterjesztők kijelölését is el tudja végezni az Osztálytitkár.) Ettől kezdve az előterjesztők is látják a rendszerben a pályázati anyagot.

**Vendégbizottság vagy külsős előterjesztő felkérése esetén a Doktori Tanácson kell kérni a felkért bizottság, illetve előterjesztők adott ügy tárgyalása idejére történő ügykezelő bizottsághoz való rendelését, mivel ők csak ebben az esetben látják a pályázati anyagot az elektronikus rendszerben.**

Az előterjesztők lehetőleg a bizottság tagjai közül olyan MTA doktorok legyenek, akik a témához közel állnak, de ne legyenek az értekezés bírálói feladatára legalkalmasabb személyek, mert a **Doktori Tanács (DT) kéri, hogy az előterjesztők ne legyenek bírálók vagy bíráló bizottsági elnökök.** Ha a habitusvizsgálatban vendégbizottság is részt fog venni, akkor az egyik előterjesztő lehet a vendégbizottság szavazóképes tagja. Kivételes esetben az egyik előterjesztő lehet külső szakértő vagy csak PhD-s tag, de ők nem szavazhatnak.

A zökkenőmentes technikai lebonyolítás érdekében biztosítani kell, hogy **legalább az elnök, titkár és az előterjesztők, de lehetőleg a bizottság MTA doktora címmel rendelkező tagjai rendelkezzenek az Akadémiai Adattárban (AAT) felhasználói azonosítóval és azt használni is tudják.**

## 2.3. A habitusvizsgálat előkészítése

A bizottságnak a felkérés kézhezvételétől számított 90 nap áll rendelkezésre a habitusvizsgálat lefolytatására.

(a) Az **Elnök** felkéri a Bizottság **két** szakmailag illetékes, lehetőleg akadémikus vagy az MTA doktora (vagy azzal egyenértékű) fokozattal rendelkező tagját (a továbbiakban Előterjesztők), hogy a jelölt tudományos habitusának, azaz tudományos tevékenységének és teljesítményének értékelését a megfelelő „Előterjesztői értékelés” című űrlap szerint 45 napon belül végezze el, töltsse fel a Doktori Tanács internetes rendszerébe és az Elnöknek küldje meg, majd a soron következő bizottsági ülésen szóban is terjessze elő.

Ha a Bizottság tagjai között nincs az illetékes tudománynak megfelelő két olyan szakember, aki nem összeférhetlen a Kérelmezővel, akkor az Elnök külső szakértőt kér fel. (Ebben az esetben jeleznie kell a külső szakértő nevét a Doktori Tanácsnak, hogy az eljárás idejére a tudományos bizottság tagjaihoz rendelhessék őt, így hozzáférése legyen az elektronikus felületre feltöltött pályázati anyaghoz.)

(b) A **felkért személyek (Előterjesztők)** 15 napon belül nyilatkoznak az illetékességükről. Ezt a nyilatkozatot is a Doktori Tanács internetes rendszerében kell rögzíteniük az Előterjesztőknek. Nyilatkozat hiányában a felkérést elfogadottnak kell tekinteni.

(c) Az **Elnök** megküldi az Előterjesztők részére e-mailen az „Előterjesztői értékelés” című űrlapot, továbbá felhívja a figyelmet, hogy a **Doktori Tanács internetes rendszerébe**

belépve és a Lista menü-pontban a "Pályázók, akiknek előterjesztője vagyok" listázási opciót választva a pályázat kijelölése után látni fogják az összes pályázati anyagot.

Az Elnök egyidejűleg megküldi az előterjesztőknek a jelölt MTMT-beli tudományometriai adatait az MTA MŰO követelményei szerint bemutató

[https://support.mtmt.hu/doktori\\_minimum/256.php?author=xxx](https://support.mtmt.hu/doktori_minimum/256.php?author=xxx)

webcímet, és az I. MELLÉKLETBEN megadott "Útmutató a doktori habitus vizsgálatok pontozásáról" anyagot, hogy segítse az előterjesztői táblázatok helyes kitöltését. A webcímben az „xxx” numerikus karaktersorozat a pályázó MTMT-beli azonosítója.

Rövid értekezés esetén szükség van az egyes folyóiratcikkek WoS Q1 besorolására, amely a következő web-címen az oldal tetején a "Journal Citation Reports" fülnél ellenőrizhető:

<https://jcr.clarivate.com/JCRLandingPageAction.action?Init=Yes&SrcApp=IC2LS&SID=H2-za9x2BUIN80r8I3BLLucBAAGIBndrDQ2gv-18x2dT6ocQC0pi40Va0lgrsEC0Qx3Dx3DxxMDEqi9FvVxxNCSq1tx2BVLWgx3Dx3D-WwpRYkX4Gz8e7T4uNI5SUQx3Dx3D-wBEj1mx2B0mykqj8H4kstFLwx3Dx3D>

**Kívánatos lenne, ha az elnök kiküldené az előterjesztőknek azokat a szempontokat, amik a 2.4. alpontban a tudományos közéleti tevékenység értékelésénél szerepelnek.**

(c) Az előterjesztők a bizottsági állásfoglalás előkészítése érdekében elkészítik előterjesztésüket a Bizottság számára a 2.4. alpontban alább megadott négy (öt) témakör szerint, az ott leírtak értelmében. Munkájukat a Kérelmező által kitöltött „Kérelmezői adatlap” és a Doktori Tanács internetes rendszerében található publikációs és hivatkozási jegyzék, valamint a doktori mű formai átvizsgálása alapján végzik. Kitöltik az „Előterjesztői értékelés” című űrlapot, majd e-mailen megküldik az Elnöknek és feltöltik pdf formátumba konvertálva a Doktori Tanács internetes rendszerébe, erre maximum 45 nap áll rendelkezésre.

(d) A pályázati anyagokat és az előterjesztői értékeléseket a tudományos bizottság doktori ügyekben szavazati joggal rendelkező tagjai a Doktori Tanács internetes rendszeréből érhetik el a **Doktori Tanács internetes rendszerébe belépve és a Lista menü-pontban az "Összes pályázó" listázási opciót választva**, hiszen azokhoz olvasási jogosultsággal rendelkeznek, így a habitusvizsgálathoz minden anyagot láthatnak.

#### **2.4. A bizottsági állásfoglalás tartalmi elemei**

A Bizottság állásfoglalásnak általában négy, rövid értekezés benyújtása esetén öt részből kell állnia:

- (1) az **illetékes tudományág** megjelölése;
- (2) a **doktori mű formai alkalmasságának** megítélése;
- (3) a **kérelmező doktori habitusának**, azaz tudományos munkásságának a megítélése;
- (4) a **bírálok és a bíráló bizottság** tagjainak kijelölése;
- (5) annak megítélése, hogy a Kérelmező tudományos teljesítménye van-e olyan kiemelkedő és nagyhatású, hogy a doktori eljárás **rövid értekezés** alapján is lefolytatható.

A bizottsági vizsgálat során nem kerül sor a doktori mű érdemi részletes vizsgálatára; az értekezés formájával és tartalmával csak annyiban kell foglalkozni, hogy annak alapján megállapítható legyen, hogy

- a kérelmező helyesen jelölte-e meg a tudományágat;
- a doktori mű elbírálásra formailag alkalmas-e;

- rövid értekezés benyújtása esetén annak alapján az eljárás lefolytatható-e;
- kik lehetnek azok a szakmailag illetékes bírálók és bíráló bizottsági tagok, akik leginkább illetékesek a doktori védési eljárásban.

Az itt felsorolt öt pontból két pont igényel további részletezést:

A fenti (2) pont, a **doktori mű formai alkalmasságának** megállapításánál a Műszaki Osztály doktori cselekményeinél található „**Milyen legyen a doktori mű?**”

[https://mta.hu/data/dokumentumok/doktori\\_tanacs/VI. Osztaly/Benyujtando\\_mellekletek.docx](https://mta.hu/data/dokumentumok/doktori_tanacs/VI._Osztaly/Benyujtando_mellekletek.docx)

továbbá a Doktori Szabályzat 23. § szerint kell eljárni. Eszerint elsősorban azt kell mérlegelni, hogy a mű hivatkozik-e a kérelmezőnek a szakterület hazai és nemzetközi meghatározó folyóirataiban megjelent azon (lehetőleg egyszerezős) publikációira, amelyeknek egységes szemlélet szerinti összefoglalása maga a mű (értekezés, könyv vagy rövid értekezés). Az értekezés formai követelményénél magyar anyanyelvű pályázóknál ellenőrizze a magyar szakmai szöveg használatát. Ha a beadott mű idegen nyelven készült, akkor a magyar nyelvű téziszfüzet nyelvezetét tekintse meg.

Ennek alapján az Előterjesztők és a Bizottság az alábbi szempontok alapján állapítja meg a formai alkalmasságot:

*Magyar nyelvű pályázat esetében:*

1. Az értekezés érdemi fejezeteinek terjedelme összesen (nem számítva tehát a köszönetnyilvánítást, az előszót, az irodalomjegyzéket, az esetleges függelékeket és melléleteket) legfeljebb 100 oldal legyen
2. A betűtípusok mérete 12 pontnál ne legyen kisebb
3. A margók minimum 20, maximum 30 mm-esek legyenek
4. A sortávolság minimum 1-es, maximum 1,5-es legyen
5. Kell téziszfüzetnek lennie
6. Az értekezésnek tartalmaznia kell a téziseket
7. Az értekezésnek kell „összefoglalás” fejezetének lennie.

*Idegen nyelvű pályázat esetében (a fenti pontokon túlmenően):*

Kell magyar nyelvű téziszfüzetnek lennie

*Rövid értekezés esetén (a fenti 2.-6 pontokon túlmenően):*

Az értekezés terjedelme maximum 40 oldal legyen

**Ha tehát a pályázat formailag nem megfelelőnek bizonyul, ennek tényét az űrlapokon a fenti szempontok legalább egyikének megsértésével kell indokolni.**

A (3) pont, az ún. **doktori habitusvizsgálat** az alábbi négy részből áll:

- a publikációs és alkotási tevékenység (Q pontszám),
- az idézettség (I pontszám),
- a tételes publikációs elvárások (táblázat),
- a tudományos közéleti és iskolateremtő tevékenység (előírások)

értékelése. Az első három tevékenységre vonatkozóan előírt minimumfeltételeket ( $Q_{\min}$ ,  $I_{\min}$  és a tételes publikációs elvárások) összefoglaló néven **habitusvizsgálati minimumkövetelményeknek** nevezzük, amelyeket a Kérelmezőnek maradéktalanul teljesítenie kell. Ha a fenti követelményekből csak egy is nem teljesül, a doktori habitus nem megfelelő, és a doktori eljárás folytatását, azaz a doktori mű bírálatra bocsátását a Bizottság nem javasolhatja.

A publikációs tevékenység és a hivatkozottság (nemzetközi ismertség) értékelésénél vegyék figyelembe azt, hogy a Kérelmező közli 5-5 szerinte legfontosabbnak tartott publikációjának és hivatkozásának adatait. A publikációknál lehetőleg mind az öt kevés-szerzős, jó nevű külföldi lapban megjelent, jelentős eredményről beszámoló cikk legyen. A hivatkozásoknál lehetőleg mind az öt különböző külföldi szerzők értékes hivatkozása legyen.

*A tételes publikációs elvárásoknál a „magyar nyelvű publikáció” magyar nyelven megjelent folyóiratcikk, konferenciacikk, tudományos könyv vagy könyvrészlet legyen.*

A tudományos közéleti tevékenység értékelésénél vegyék figyelembe, hogy a megadott 14 szempont közül a minimumkövetelmény csak 6 szempont elfogadását írja elő, így nem jelenthet nagy problémát az, ha a kérelmező a kora, a témája, a munkahelye miatt bizonyos szempontokat nehezebben teljesíthetne. Az újabb kérdőívben azt kéri, hogy az egyes szempontoknál legfeljebb három, a kérelmező szerint legjelentősebb tényt soroljanak fel. (Három jó eset már biztos elfogadást jelent, de gyengébb adatok esetében az értékelők joggal tételezhetik fel, hogy ha van is több eset, azok nem jobb minőségűek a felsoroltaknál.)

Az egyes szempontok válaszáinak megítélésénél a következőket javasoljuk:

- 1) A TDK-soknál lehetőleg legyen díjazott is, vagy ha nincs ilyen, akkor legalább több hallgató munkáját is segítette.
- 2) A graduális képzésnél, ha felsőoktatási intézményben is dolgozott a kérelmező, akkor elvárható, hogy egy tárgynak tárgyfelelős előadója legyen. Ha nem dolgozott ilyen helyen, akkor elfogadható a több éves rendszeres óraadás.
- 3) A doktori képzésbe nem tartozik bele a témavezetés (az a 4. pontban szerepel), a témakiírás nem számít értékelhető teljesítménynek.
- 4) A doktori témavezetésnél legalább egy PhD fokozatot megszerző 100 %-ban általa vezetett szükséges (vagy két 50%-os). A <https://doktori.hu/index.php?menuid=113&lang=HU> címen található az adatok.
- 5) Zsűrik, kuratóriumok, pályázatok bírálata. Annyira különbözők lehetnek, hogy nehéz általános követelményt mondani.
- 6) Konferencia szervezése, ha a szervezőbizottságban, vagy tudományos bizottságban benne van. Meghívott vagy plenáris előadó, ha programból látszik a kiemelt szerepe.
- 7) Tisztség, tagság tudományos szervezetekben. Az MTA köztestületi tagság feltétele a kérelem beadásának, ide nem számít be.
- 8) Folyóirat szerkesztőbizottságba egy célszám szerkesztése még nem elég.
- 9) A tudományos minősítő eljárásnál vagy legyen bírálóként közreműködés, vagy több bírálóbizottsági tagság.
- 10) Nem számít kutatócsoport vezetésének az, hogy a témavezetőként elnyert kutatási pályázat teljesítése során összefogta a kutatók munkáját.
- 11) Legyen legalább egy témavezetőként elnyert kutatási pályázat, mert csupán a tagságból nem ítéltető meg a szerepe. A sikeres ösztöndíj-pályázatok nem számítanak ide.
- 12) Csak min. 3 hónapos külföldi tanulmányutak, munkavállalások számíthatók be. Ilyenek általában az önéletrajzokban is megjelennek. A hallgatóként elnyert ösztöndíjak (pl. TEMPUS) itt nem számítanak.
- 13) Vendégprofesszorság, vendégkutatás is min. 3 hónapos összefüggő tevékenység. Az előző pontban megadottól különböző. Ilyenek általában az önéletrajzokban is megjelennek.
- 14) Szakmai kitüntetéseknel lényeges szempont a kitüntető intézmény. Az elnyert ösztöndíjak nem kitüntetések.

### 3. A bizottsági ülés összehívása, összeférhetetlenség, határozatképesség

**Ha a bizottsági ülés online kerül lebonyolításra, akkor a II. MELLÉKLET: Útmutató a tudományos bizottságok részére elektronikus habitusvizsgálati üléshez előírásait kell alkalmazni.**

**Elnök:** Összehívja a Bizottságot, amely a Kérelmező adatközlése és az Előterjesztők véleménye, valamint a rendelkezésre álló dokumentumok alapján állásfoglalást alakít ki arról, hogy a Kérelmező tudományos tevékenysége és teljesítménye alapján alkalmas-e az MTA doktora fokozat megszerzésére irányuló cselekmények elindításához. Az ülésre meghívja a Doktori Tanács illetékes képviselőjét is.

**Elnök:** A bizottsági ülés előtt legalább 8 nappal köteles e-mailen kiküldeni minden bizottsági tagnak és meghívottnak a szükséges dokumentumokat: a „Kérelmezői adatlap”-ot és a két „Előterjesztői értékelés”-t, valamint megadni a Doktori Tanács által kijelölt webcímet, ahol a Kérelmező publikációs és hivatkozási listája megtalálható.

**Az Elnök feladata és felelőssége** az eljárási összeférhetetlenség és a bizottsági ülés határozatképességének biztosítása, ezért szükség esetén az Elnök vendégbizottságo(ka)t is meghívhat az ülésre.

#### **A Doktori Szabályzat 21. §-a alapján**

(1) a doktori eljárásból – a nyilvános vita kivételével – ki van zárva, és az érdemi elbírálásban nem működhet közre, valamint az ügy tárgyalásakor nem lehet jelen az a személy,

a) aki *elfogult*, azaz akitől az ügy tárgyilagos elbírálása nem várható el;

b) aki *összeférhetetlen*, azaz

- aki a kérelmező közeli hozzátartozója a Polgári Törvénykönyv előírásai szerint;

- aki a kérelmező közvetlen munkahelyi vezetője vagy beosztottja, munkatársa azonos szervezeti egységnél (azonos egységnek számít az azonos tanszék, intézeti osztály, kutatócsoport vagy pályázati kutatócsoport, de nem számít annak az egyetem, annak kara, a kutatóintézet, a múzeum vagy egyéb intézmény);

- aki háromnál több esetben a kérelmező társszerzője a pályázat témakörében;

- akinek tudományos cím – vagy fokozatszerzés vagy habilitáció – érdekében benyújtott munkáját a kérelmező hivatalos bírálóként véleményezte, vagy annak elbírálásában bizottsági tagként az elmúlt tíz éven belül részt vett;

- aki tudományos cím vagy fokozatszerzés során a kérelmező tudományos vezetője (témavezetője, konzulense) volt, vagy akinek a kérelmező volt a tudományos vezetője (témavezetője, konzulense).

(2) Nem lehet hivatalos bíráló és a bírálóbizottság tagja, aki az eljárás alapjául szolgáló doktori mű által felhasznált bármely munkában a kérelmező társszerzője.

(3) Az elfogultság és az összeférhetetlenség kérdésére az adott ülés elnöke az ülés kezdetén köteles felhívni az ülésen részt vevők figyelmét. Elfogult vagy összeférhetetlen személy az ülés elnökének szóban, bírálat, bírálóbizottsági tagsági felkérés esetén pedig a Doktori Tanács Titkárságának írásban köteles jelezni az elfogultság vagy az összeférhetetlenség tényét, és az utóbbi esetében annak okát is.

(4) Ha a kérelmező tartja elfogultnak vagy összeférhetetlennek a kijelölt hivatalos bírálót vagy bírálóbizottsági tagot, esetleg a habitusvizsgálatban résztvevő bizottság valamely tagját, ezt indokolással együtt a Doktori Tanács Titkárságának kell írásban jeleznie a 36. § (2) bek.-ben foglaltaknak megfelelően. A kérelmező előterjesztésére az elfogultságot és az összeférhetetlenséget a Doktori Tanács állapítja meg, szükség esetén az Ügyrendi Bizottság véleményét is kikérve.

(5) Ha az elfogultsági vagy az összeférhetlenségi kifogás a doktori eljárás során bármely tisztséget ellátó személyre vagy eljáró testület elnökére, helyettesére vonatkozóan helytállónak bizonyul, akkor az érintett személy helyett mást kell kijelölni, és az eljárást az érintett személy első intézkedésétől kezdve meg kell ismételni. A tudományos vagy a doktori bizottság elnökének vagy helyettesének elfogultsága esetén az osztályelnök nevezi ki az elnökként eljáró személyt.

(6) Az (1) d), illetve a (2) bek. alatt szereplő, társszerzőségből fakadó formális kritériumtól, a hivatalos bírálói és a bírálóbizottsági elnöki tisztség kivételével abban az esetben el lehet tekinteni, ha a kérdéses munkák széles körű együttműködésben születtek (100-nál több társszerző). A többi tisztség esetében a társszerzői alapon fennálló összeférhetlenség megítélése az illetékes tudományos/doktori bizottság javaslata alapján a tudományos osztály feladata. Az erről hozott döntés rövid indokolását a személyi javaslatához csatolni kell. Bírálóbizottsági tagnak felkérhető olyan személy is, aki az (1) d), illetve (2) bek. formális kritériumait nem teljesíti, ha mind ő, mind a pályázó nyilatkozatot tesz arról, hogy tartalmi értelemben nem áll fenn összeférhetlenség.

**A bizottsági ülés a doktori eljárásban akkor határozatképes, ha mindhárom alábbi feltétel teljesül:**

- a) Jelen van az összes felkért előterjesztő;
- b) Az ügykezelő bizottságban a doktori eljárásban szavazati joggal rendelkező, összeférhetlenség miatt ki nem zárt bizottsági tagoknak legalább a fele jelen van;
- c) A doktori eljárásban szavazati joggal rendelkező, összeférhetlenség miatt ki nem zárt jelenlévő ügykezelő bizottsági és vendégbizottsági tagok számának összege az előterjesztőket nem számítva legalább 7.

Az eljáró és a vendégbizottságban is szavazati joggal rendelkező tagokat csak egy szavazóként lehet beszámítani.

#### **4. A bizottsági ülés**

**Elnök:** Üdvözli a megjelenteket az MTA Műszaki Tudományok Osztálya ügyet kezelő tudományos bizottsága (és az esetleg meghívott vendégbizottság(ok) közös) bizottsági ülésén, amelynek napirendi pontja a megnevezett Kérelmező MTA doktori fokozat megszerzésére irányuló habitusvizsgálata. Köszönti az MTA Doktori Tanácsa megjelent képviselőjét. Ismerteti, hogy az osztályelnöki felkérést követően a bizottsági döntés előkészítésére ki az a két személy, akiket felkért az előterjesztés elkészítésére.

**Elnök:** Ismerteti az összeférhetlenségi kritériumokat, és bejelenti, hogy a jelenlévők közül kik nem vehetnek részt a habitusvizsgálatban. E személyeket felkéri a terem elhagyására a habitusvizsgálat és a szavazás teljes idejére. E tény a titkár a „Bizottsági javaslat” űrlapon név szerint és számszerűen rögzíti. E szabály megszegése esetén az osztályelnök az ülés megismétlését rendelheti el.

**Elnök:** Ezt követően ismerteti az ülés határozatképességének feltételeit és az erre vonatkozó aktuális számokat. Bejelenti, hogy az ülés határozatképes, vagy nem az. Ez utóbbi esetben az ülést berekeszti, és új ülés összehívását helyezi kilátásba.

**Elnök:** Bejelenti, hogy az Előterjesztők véleménye és a kialakuló vita alapján a bizottságnak az alábbi négy (rövid értekezés esetén öt) kérdésben kell szavazással állást foglalnia:

- (1) az illetékes tudományág megjelölése (egyszerű többségi nyílt szavazással);



- (2) az értekezés formai alkalmaságának megítélése (egyszerű többségi nyílt szavazással);
- (3) doktori habitusának, azaz tudományos munkásságának a megítélése (1-2-3-4-5 ponttal történő 70%-ot meghaladó titkos szavazással);
- (4) a bírálók és a bíráló bizottság tagjainak kijelölése (egyben, egyszerű többségi nyílt szavazással);
- (5) rövid értekezés esetén annak megítélése, hogy a Kérelmező tudományos teljesítménye van-e olyan kiemelkedő és nagy hatású, hogy a doktori eljárás rövid értekezés alapján is lefolytatható (egyszerű többségű titkos szavazással).

**Ha a két előterjesztő kétségesnek ítéli meg a tudományos közéletben valamelyik szempont értékelését, vagy ellentétes a megítélésük, akkor érdemes a kérelmezőnek a szempontra adott válaszát kivetíteni, majd a bizottsági vita után nyílt igen-nem szavazással meghatározni a bizottság véleményét.**

Ezután bejelenti, hogy a bizottság(ok) tagjai letölthették a Doktori Tanács internetes felületéről a szükséges dokumentumokat. Ezután felkéri az Előterjesztőket, hogy röviden ismertessék a doktori habitusvizsgálatra vonatkozó véleményüket. Közben a doktori művet célszerű körbeadni, és a jobb átláthatóság érdekében az adatokat kivetíteni, a fontosabb táblázatokat írásban szétosztani.

**Előterjesztők:** Röviden ismertetik az „Előterjesztői értékelés”-ben részletesen közreadott véleményüket.

**Elnök:** Megköszöni az előterjesztők munkáját, és megnyitja a vitát a fenti döntési témákban az ott megadott sorrend szerint.

**VITA:** A vitában a Bizottság valamennyi ki nem zárt tagja részt vehet, azonban csak a szavazati joggal rendelkezők szavaznak. A vitáról a titkár jegyzőkönyvet vezet a „Bizottsági javaslat” űrlap megfelelő kitöltésével.

**Elnök:** Egy-egy téma lezárása után összefoglalja a vitában elhangzottakat, és a témában szavazást rendel el, és a szavazási eredményt kihirdeti. Az egyes témákban kapott szavazási eredménytől függetlenül valamennyi témát meg kell tárgyalni, és mindegyikről szavazni kell, kivétel az (1) témakör, amelynél ha a bizottság a tudományág szempontjából illetéktelennek tartja magát, az Elnök berekeszti az ülést, és az ügyet visszaküldi az osztályelnöknek, javaslatot téve az illetékes bizottságra, vagy eseti, esetleg interdiszciplináris bizottság létrehozására.

**Elnök:** A (3) **doktori habitus megítélésével foglalkozó téma** tárgyalásakor a vita után, de a szavazás előtt

- Ismerteti a bizottságra vonatkozó **publikációs és idézettségi** minimumpontokat ( $Q_{\min}$  és  $I_{\min}$ ), figyelembe véve az ügyet kezelő bizottságra vonatkozó (A, B, Ép) kategóriát, a jelölt életkorát és a doktori mű formáját. Tekintettel a két előterjesztésben foglaltakra és a vitában elhangzottakra, javaslatot tesz a Kérelmező elfogadásra kerülő publikációs és hivatkozási pontszámaira, és összehasonlítja azokat a vonatkozó minimumpontokkal. Megállapítja, hogy a jelölt a publikációs és idézettségi követelményeket miként teljesítette.

- Ezután ismerteti a **tételes publikációs elvárások** (táblázatba foglalt) követelményeinek teljesülésére vonatkozó megállapításokat. Ha az elvárások közül csak egy is nem teljesül, megállapítja, hogy a jelölt a tételes publikációs elvárásokat maradéktalanul nem teljesítette.

- Majd ismerteti a **tudományos közéleti és iskolateremtő tevékenységre** vonatkozóan előírt elvárásokat, összehasonlítja a jelölt e téren elért teljesítményével, és javaslatot tesz a teljesítmény elfogadására, vagy elutasítására.

Befejezésül összefoglalja a Kérelmező doktori habitusára vonatkozóan elért teljesítményét: kimondja a habitusvizsgálati minimumkövetelmények teljesülésére vonatkozó

megállapításokat, végül a tudományos közéleti és iskolateremtő tevékenysége megítélését. Ezután az Elnök a szavazás előtt levonja a jelölt doktori habitusára vonatkozó végkövetkeztetéseket. Ha mind a négy követelmény teljesült, az Elnök a doktori eljárás folytatását javasolja a Bizottság tagjainak. Ha a négy követelményből csak egy is nem teljesült, a doktori habitus nem megfelelő, így az Elnök a doktori eljárás lefolytatását, azaz a doktori mű bírálatra bocsátását nem javasolja.

**Elnök:** A Kérelmező **doktori habitusának**, tudományos munkásságának megítéléséről szóló szavazásnál titkos 1-2-3-4-5 pontos szavazást rendel el. A titkár kiosztja a szavazólapokat, majd kiértékeli azokat. Az elnök ismerteti a szavazás eredményét: a pontszámok megoszlását és a százalékos végeredményt. A Bizottság akkor tekinti a Kérelmezőt a doktori cím megszerzésére alkalmasnak és javasolja a doktori eljárás lefolytatását, valamint a doktori mű bírálatra bocsátását, ha a kapott szavazatok pontértéke a jelenlévők által adható legnagyobb pontszám 70%-ánál többet ér el. Ha a fenti habitusvizsgálati feltételek teljesülése és a habitusvizsgálati szavazás eredményei között ellentmondás van, az Elnök harmadik Előterjesztőt jelölhet ki, és a Kérelmező doktori eljárására vonatkozó döntését az újabb szakvélemény beérkezéséig felfüggesztheti. A harmadik Előterjesztő véleményének beérkezése után az Elnök újabb bizottsági ülést hív össze, amelynek forgatókönyve az eredeti ülésével azonos, fenntartva a bizottság előző ülésen tett illetékességi döntését. A megismételt bizottsági ülésen mindhárom előterjesztőnek jelen kell lennie. Ebben az esetben a bizottság írásbeli állásfoglalásának az eredeti és a megismételt bizottsági ülésen született döntésekre egyaránt ki kell térnie.

**Elnök:** A **többi szavazásnál** egyszerű többségi nyílt szavazást rendel el kézfeltartással. Függetlenül a doktori habitusra vonatkozó szavazási eredménytől, (kivéve, ha az ülést az Elnök felfüggesztette), az előterjesztői vélemények és a bizottsági tagok javaslatai alapján szavazást rendel el az értekezés formai alkalmasságáról, valamint a bírálók személyéről és a bíráló bizottsági tagokról, tekintettel az összeférhetlenségi szabályokra, valamint a nem azonos munkahelyről, karról, egyetemről való összetétel igényére is. Kerülni kell az átfedéseket a bírálók és a bíráló bizottsági tagok között. **Bírálókra legkevesebb öt, a bíráló bizottságba legkevesebb hét tagot kell megadni, átfedés nélkül. (Az osztályunk által kitöltendő kérdőívén ennél több személyt kell megnevezni. Fontos, hogy a kérelmezővel egy intézményben dolgozók esetén a jelöltek munkahelyében a kisebb egység is fel legyen tüntetve, hogy az esetleges összeférhetlenséget könnyebben meg lehessen állapítani.)** Bírálónak legalább három, tartalék bírálónak legalább két személyt kell megnevezni. A bíráló bizottságba elnök, tartalék elnök, titkár, tartalék titkár és további legkevesebb öt tag jelölendő. A bírálók és a bíráló bizottsági tagok között egy-egy tag, valamint a titkár PhD fokozattal rendelkező lehet.

A szavazások után a Bizottság megfogalmazza az írásbeli állásfoglalását, amely a fent felsorolt, bizottsági döntést igénylő mind a négy pontban számszerűen tartalmazza a szavazási eredményeket, a vonatkozó bizottsági indoklással együtt.

**Elnök:** Felkéri a titkárt a dokumentumok véglegesítésére. A Bizottság írásbeli állásfoglalása az Osztály és a Doktori Tanács részére készített javaslat formájában a „**Bizottsági javaslat**” című elektronikus úrlapon kerül rögzítésre, amelyet az Elnök e-mailen megküld az Osztályelnöknek és feltölti pdf formátumba konvertálva a Doktori Tanács internetes rendszerébe, valamint megküldi a Bizottság tagjainak is.

**Elnök:** Befejezésül ismerteti azt – az osztályelnök által korábban jóváhagyott – két személyt, akik az ügy szóbeli előterjesztői lesznek az osztályülésen. Ezek egyike ő maga, a Bizottság elnöke, míg a másik személy lehetőleg a bizottság egy akadémikus tagja. Végül megköszöni a részvételt, és az ülést bezárja.

A bizottság elnökének a első felkérésétől kezdődően 90 napja van a Bizottsági javaslat feltöltésére. 90 nap után csak a Doktori Tanács tudja a javaslatot feltölteni, ezért hozzájuk kell eljuttatni azt.

Budapest, 2022. október ....

**Józsa János**  
rendes tag  
osztályelnök

## I. MELLÉKLET: Útmutató a doktori habitusvizsgálatok tudományometriai adatainak eléréséről

Az MTMT2 adataiból az alábbi webcím (link) segítségével lehet a pályázó habitusvizsgálathoz szükséges tudományometriai adatait (beleértve a Q és I értékeket is) automatikusan, programozott módon előállítani:

[https://support.mtmt.hu/doktori\\_minimum/256.php?author=1000102](https://support.mtmt.hu/doktori_minimum/256.php?author=1000102)

ahol az „1000102” a pályázó MTMT-beli azonosítója.

A link segítségével az alábbi táblázatot kapjuk, amelyben szereplő értékek a habitusvizsgálati táblázatokba bemásolhatóak:

2023. 03. 08. 11:56

MTA VI. Műszaki Tudományok Osztálya minimum követelmények

Pályázó neve

**(Informatika)**

Publikációs adatok az MTA doktora eljárásokhoz  
(minimum követelmények táblázata)

MTA VI. Műszaki Tudományok Osztálya (2023.03.08)

<b>1. A kérelmező publikációs és alkotási teljesítménye (Q-szám)</b>				
Tudományos közlemények	Külföldön megjelent közlemények száma (összes/utolsó fokozat megszerzésének éve óta)	Magyarországon		Pontszám
		idegen nyelven	magyarul	
Lektorált tudományos folyóiratcikk	34	17	1	21,434
- ebből IF-ral	17	3	0	
- ebből egyszerűs	1	1	0	
Konferenciacikk (min. 4 oldal) konferenciakötetben, folyóiratban, könyvrészletben	22	10	2	2,465
<b>Folyóirat cikkek összesen</b>				23,899
Tudományos könyv	2	0	0	2,667
Tudományos könyvrészlet	0	0	0	0
<b>Könyvek összesen</b>				2,667
<b>2. A kérelmező idézettsége (I-szám)</b>				
Független idézők száma (összes, egyéb típusúakkal együtt)				261
Független idézők száma egyéb típusúak nélkül (I-szám)				252
Független WoS idézők száma				170
H-index (független idézetekből)				8
<b>3. A tételes publikációs elvárások</b>				
Magyar nyelvű publikáció				3
Az egyszerűs IF-os cikkeinek száma				1
Az IF-os cikkeinek száma				20
A viszonyított IF-számok összege				17,27
<b>4. Rövid értekezéssel pályázók adatai</b>				
Q1 besorolású cikkeinek összegzett szerzői aránya				3,997

## **II. MELLÉKLET: Útmutató a tudományos bizottságok részére elektronikus habitusvizsgálati üléshez**

*[a 1162020. (V. 8.) sz. elnöki határozat, a DT elnökének 2020. május 12-i levele és*

*az LGK igazgatójának 0233-001-2020-TIT-K számú, Az on-line konferenciák lebonyolítási lehetőségéről szóló feljegyzése alapján]*

### **II.1. Technikai háttér**

Az MTA Létesítménygazdálkodási Központja (LGK) Zoom szoftver jogszerű használatát biztosítja, és technikai segítséget nyújt az on-line üléshez.

On-line ülést más szoftverrel (pl. TEAMS vagy egyéb) is lehet tartani, nem csak az LGK által biztosított Zoom szoftverrel.

A Zoom szoftverre vonatkozó igényt az ülés szervezője (a tudományos bizottság elnöke vagy titkára) jelzi a Rendezvényszolgálat vezetőjénél a 06-1-411-6375 telefonszámon vagy a [rendezveny@lgk.mta.hu](mailto:rendezveny@lgk.mta.hu) központi email-címen.

Az igényléshez kért adatok:

- a tudományos bizottság neve,
- a résztvevők névsora,
- az ülés tervezett ideje (naptári nap),
- a kezdés és a befejezés időpontja (óra, perc),
- az ülés során tartandó nyílt szavazások (a szavazások megnevezése és a felteendő kérdés, pl. „Elfogadja-e a napirendet?”).

Titkos szavazás csak az Akadémiai Adattár e-választás szavazási rendszerén keresztül történhet. (A tudományos bizottságok általában ezt használják a köztestületi felvételi kérelmek véleményezésére.)

A Zoom szolgáltatás igénybevételéhez szükséges technikai feltételek:

- számítógép (asztali, laptop, táblagép, mobiltelefon). Hang alapú telefon, a bizottság elnökének engedélyével, tanácskozássra, és kizárólag nyílt szavazás során a szavazat szóbeli leadására használható.

- megfelelő sávszélességű internet,

- mikrofon és hangszóró, webkamera (megfelelő az eszköz beépített mikrofonja, hangszórója és kamerája is),

- online (ingyenes) regisztráció (mindössze néhány percet vesz igénybe) a <https://zoom.us/signup> oldalon,

- a szolgáltató oldaláról (ingyenesen) letölthető kliens program telepítése:

<https://zoom.us/client/latest/ZoomInstaller.exe>.

**Technikai segítséget lehet kérni Márton Tamástól**, az LGK munkatársától a 30/501-0397-es mobilszámon vagy a [marton.tamas@lgk-mta.hu](mailto:marton.tamas@lgk-mta.hu) e-mail-címen.

(Akinak a regisztráció vagy a program telepítése gondot okoz, elég, ha az ülés szervezőjétől megkapott linkekre kattint, majd azt követően a felugró ablakban „A Zoom Meetings megnyitása” gombra kattint, majd az újabb ablakban a „Join with Video” gombra és az alsó menüsorban a „Join with Audio” ikonra kattint. A program ilyenkor az elején, a kapcsolódó linkekre történő kattintáskor letöltődik (ezt bemutatja az alábbi Zoom minikurzus első kis videója.).

Az ülésre történő belépés a jelzett ablakokra való kattintással zajlik akkor is, ha a Zoom programot előzetesen letöltötték az informatikai eszközre.)

Nagyon fontos a regisztrációnál a pontos név beírása, mert az jelenik meg a résztvevőknél (Participants), és az ülést vezető így tudja felszólítani az előterjesztőt, a hozzászóló(ka)t, továbbá a jelenlét rögzítése, a jegyzőkönyv megírása is csak a résztvevők teljes nevével lehetséges.

Az ablak alján egy sötétszürke színű sáv jelenik meg, az alábbi ikonokkal:



- **Join Audio** gomb: csak akkor jelenik meg, ha valamiért a csatlakozás folyamán nem jó helyre kattintott, vagy a számítógépen probléma volt a hangbeállításokkal. Az ikonra kell kattintani, hogy hallható legyen az ülés. Ha minden rendben, itt egy mikrofon lesz látható (az sem probléma, ha át van húzva).
- **Start video** gomb, ne legyen áthúzva, mert úgy nem látható a résztvevő.
- **Participants** gomb: a résztvevők listája. Erre kattintva jobb oldalon látható a résztvevők neve. Ennek az ablaknak az alján van egy gomb (Raise hand), amelynek megnyomásával lehet jelentkezni szólásra, illetve itt lehet lehalkítani a mikrofont (Mute), hogy ne gerjedjen a résztvevők gépeinek hangja. Célszerű csak akkor feloldani a mikrofon lehalkítását (Unmute), amikor hozzászól valaki.

A Host vagy a Co-host központilag tudja némítani a résztvevők mikrofonjait, illetve a szó megadásakor azokat feloldani.

- **Share Screen** gomb: erre a gombra kattintva lehet jelezni az ülés vezetőjének, hogy a kezdeményező szeretné megosztani a képernyőjét.
- **Chat** gomb: az ülésen jelen lévők írhatnak üzenetet az ülés vezetőjének vagy egymásnak.
- **Leave Meeting** gomb: itt lehet kilépni az ülésből.

Zoom minikurzus (a program letöltése és használata) az interneten az alábbi két linken érhető el:

<https://vimeo.com/397378498/37faaab59a>

<https://vimeo.com/397376484/7428fb1081>

A Zoom meghívottkénti használatáról egy videó: [https://www.youtube.com/watch?v=A\\_4GmC73wu4](https://www.youtube.com/watch?v=A_4GmC73wu4)

Az ülés szervezőjének egyenként „be kell engednie” az ülés „előszobájából” a résztvevőket. A beengedésig a rendszer várakoztatja a csatlakozott résztvevőket.

Az igénylő az ülés lebonyolítását illetően az alábbi lehetőségek közül választhat:

- Saját eszközről bonyolítja le az ülést, saját irodájából, a Rendezvényszolgálat közreműködése nélkül

A Rendezvényszolgálat csak az on-line értekezlet lebonyolításához szükséges hivatkozást küldi meg az ülés szervezőjének. A link egyszeri alkalomra szól, és csak a rögzített időszámban használható fel. Az ülés technikai levezetője a „házigazda” (Host), neki kell „beengednie” az ülésre a résztvevőket.

Saját eszközről a Rendezvényszolgálat induláskori segítségével

Ez esetben is a szervező küldi ki a „meghívókat” (kapcsolati linkek) a bizottsági tagoknak. A Rendezvényszolgálat elindítja az ülést, „beengedi” az ülés résztvevőit, majd átadja a házigazda szerepkört (Co-host) az ülés szervezőjének és kilép.

Célszerű, hogy a „házigazda” (Host) ne a bizottság elnöke legyen, mert Host-ként vagy Co-host-ként nem tud szavazni, de ettől még ő vezetheti az ülést, a Host, Co-host a technikai lebonyolítást segíti.

Külön kérésre a Rendezvényszolgálat folyamatos közreműködést is biztosít az ülés során. Ez folyamatos segítő tevékenység, nagyobb létszámú tanácskozás esetében a felszólalásra jelentkezők figyelése, a mikrofonok ki és bekapcsolása.

Az ülés előtt a Rendezvényszolgálat lehetőséget biztosít a szoftver kipróbálására, az ülés modellezésére.

## **II.2. Az ülés tartalmi előkészítése**

Az on-line ülés résztvevőinek értesítése, vagyis egyrészt az ülés kapcsolati linkjének és az ülés meghívójának kiküldése a szervező (a tudományos bizottság elnöke vagy titkára) feladata.

Az on-line ülésre szóló meghívó kiküldéséről a bizottsági elnök gondoskodik. A meghívónak a tagok Akadémiai Adattárban nyilvántartott elektronikus levélcímére történő kiküldése idejét és tartalmát az Akadémia Alapszabályában és Ügyrendjében, valamint az egyes döntéshozó szervekre, jelen esetben a tudományos bizottságra a saját eljárási szabályzatában előírt rendelkezések alapján kell megállapítani.

A meghívónak és mellékleteinek – az ülés előtt legalább 3 nappal – ismertetnie kell:

- az on-line ülés időpontját, módját, elérhetőségét (kapcsolódási link);
- a szavazás egy vagy több lehetséges módját\*;

- a napirend egyes pontjait és az azokhoz csatlakozó dokumentumok elérhetőségét;
  - a döntéshozó szerv (a bizottság, illetve a bizottsági elnök és titkár) elektronikus levélcímét;
- tájékoztatást arról, hogy az on-line ülésről kép- vagy hangfelvétel készül-e.

\* On-line ülésen a szavazásra jogosultak számát és az igénybe vett elektronikus hírközlő eszköz lehetőségeit figyelembe véve a szavazásra jogosultak szavazhatnak látható kézfeltartással, telefonon történő közléssel (támogatom/nem támogatom, igen/nem), vagy egyszerű elektronikus szavazással.

Amennyiben a technikai feltételek lehetővé teszik, az on-line ülés idején titkos szavazás is elrendelhető „távollévők közötti elektronikus szavazás” (e-szavazás) útján. A szavazást közvetlenül megelőzően a levezető elnöknek egyértelműen meg kell fogalmaznia a szavazásra bocsátott határozati javaslatot, és lehetőség szerint annak írásbeli képét is láthatóvá kell tenni. Az on-line ülésen valós időben történt szavazás eredményét és a határozatokat a levezető elnök az ülésen kihirdeti.

Amennyiben az on-line ülésen technikai akadályok vagy szövegszerkesztés időigényessége miatt nem volt lehetséges, vagy meghiúsult a nyílt szavazás, és/vagy titkos szavazásra volt szükség, úgy az ülést követően 24 órán belül és legalább 24 óra időtartamra kiírt, e-szavazás útján hozható döntés a napirend szerinti, el nem döntött határozati javaslatok tárgyában. Ezt a szavazást azon tagok között kell kiírni, akik az on-line ülésen részt vettek.

### **II.3. Az on-line ülés menete**

A doktori eljárások testületi döntéseket igénylő szakaszaiban az eljárásrend a Doktori Szabályzat szerinti, annak tartalmi elemei nem változtak. A szükséges előterjesztések, a kötelező – jelen esetben on-line – előterjesztői jelenlétek, létszám-ellenőrzések és a határozatképesség megállapítása, a szükséges nyílt és titkos szavazások a korábbiakban megszokottak szerint, a szabályzati előírásoknak megfelelően történnek.

A levezető elnök feladatai:

- megállapítja az on-line ülés határozatképességét,
- nyílt szavazást kér a jegyzőkönyv-hitelesítő személyére,
- nyílt szavazást kér a napirend elfogadására,
- szavazást kér a további határozati javaslatokra,
- levezeti a döntéshozó szerv on-line ülését,
- megállapítja és ismerteti az on-line ülés idején tartott szavazás eredményét,
- kihirdeti az ott meghozott határozatokat.

Az ülésről készülő jegyzőkönyvben rögzíteni kell:

- az ülés és a szavazás megtartásának körülményeit;



- az on-line ülés technikai helyszínén jelen lévők, a távjelenléttel részt vevő tagok és meghívottak nevét;
- az ülésen jelen lévő bizottsági tagok nyilatkozatait (lásd alább);
- a határozatképességet (az összeférhetetlen személyek feltüntetésével\*);
- a szavazások eredményét és a határozatokat;
- a habitusvizsgálat és az arról történő döntés eddigi tartalmi elemeit.

\* Az összeférhetlenség kezelése az előterjesztés során a Zoom várószoba funkciójának használatával biztosítható. Az összeférhetlenség előzetes felmérése ajánlott, mert ha az összeférhetetlen személyeket a szavazásra jogosultak listájára már eleve nem veszik fel, akkor biztosítható a hiteles %-os végeredmény.

Ha azonban az ülés folyamán történik meg ennek felismerése, vagy valaki szándékosan vagy internethiba folytán az ülés közben tartósan kijelentkezik, és nem tud visszajönni, akkor a szavazásra jogosultak listáján már esetleg szerepel, de – vagy az összeférhetlenség vagy a tárgyalás alatti jelenlét hiánya miatt – nem adhat le szavazatot. Az így keletkező érvénytelen szavazat az AAT-s szavazás (e-szavazás) jelenlegi állapotában befolyásolja a %-os végeredményt, mert beleszámít az érvényes szavazatok számába, így a végeredmény utólagos korrigálása és hitelesítése szükséges.

Az ülésen jelen lévő tagoknak nyilatkozatot kell tenniük arról, hogy a tárgyalás során illetéktelen személyek nem tartózkodnak hallótávolságon belül, továbbá a tárgyalt személyi pályázati ügyeket illetően a bizottsági tagok a doktori ügyrendekben foglaltak szerint tegyenek titoktartási nyilatkozatot. Ezek megtörténtét is tartalmaznia kell az ülésről készülő jegyzőkönyvnek.

## **II.4. Az ülésen történő vagy ahhoz kapcsolódó szavazások**

### **Nyílt szavazások az igénybe vett elektronikus hírközlő eszköz lehetőségeit figyelembe véve**

A szavazásra jogosultak szavazhatnak:

- látható kézfeltartással,
- telefonon történő közléssel (támogatom/nem támogatom, igen/nem),
- egyszerű elektronikus szavazással.

A látható kézfeltartás nem a fizikai kéz felemelését jelenti, hanem a képernyő jobb sávjában, ahol a résztvevők neve látszik, az „igen/nem” gomb megnyomását. Ebben az esetben a rendszer összesíti a szavazatokat, és így nem azonosítható be a szavazók személye. Ettől azonban ez nem hitelesített, titkos szavazás, az csak az e-szavazással végezhető.

Az egyszerű elektronikus szavazáshoz előre el kell küldeni a Rendezvényszolgálatnak (elérhetőségeit lásd az útmutató elején) a szavazásra bocsátandó kérdéseket (pl. napirend elfogadása, jegyzőkönyv-hitelesítő stb.). Ezekről a Rendezvényszolgálat munkatársa a programban egyenkénti szavazólapot készít. Az ülés során, az adott kérdéshez érve, az előre elkészített

szavazólapon lehet szavazni. Az eredmény a szavazás lezárultával látható, és az ülés vezetője ismerteti.

### **Titkos szavazások**

Titkos szavazás csak „távollévők közötti elektronikus szavazás” útján, az Akadémiai Adattár e-választás szavazási rendszerén keresztül valósítható meg.

A titkos szavazás előkészítése során a doktori eljárásokat illetően, különösen a bizottsági szakaszban fokozottan figyelni kell a szavazásra jogosultak listájának gondos összeállítására és annak a Szervezési Osztálynak történő továbbítására az [e-valasztas@titkarsag.mta.hu](mailto:e-valasztas@titkarsag.mta.hu) címre.

A bizottsági tagok esetében az Akadémiai Adattárban tárolt adatok (legfőképpen a név, munkahely, lakcím és e-mail-cím) aktualizálása a szavazás hiteles lebonyolításához kiemelt feltétel.

A Szervezési Osztálynak az elektronikus szavazásról előzetesen küldendő adatok:

- a tudományos bizottság neve;
- a szavazás kezdő és záró időpontja (dátum és óra, perc);
- a szavazásban részvételre jogosultak neve (figyelemmel az összeférhetetlenségre);
- a szavazásra bocsátandó kérdések.

Az egyszerűbb technikai lebonyolítás érdekében célszerűbb az on-line ülésen megtárgyalni az adott habitust, és az ülést követően az e-szavazással titkosan szavazni az arra vonatkozó érdemi kérdésekről. Az e-szavazást az ülést követő 24 órán belül és legalább 24 óra időtartamra kell kiírni. E szavazáson azok a szavazati jogú tagok vehetnek részt, akik jelen voltak az on-line ülésen.

A szavazás eredményét, legkésőbb a szavazás lezárultát követő három napon belül, a bizottság elnöke vagy titkára e-mailben közli a szavazásban részt vevő bizottsági tagokkal.

A habitusvizsgálat eredményét, a tudományos bizottság állásfoglalását, a bizottsági előterjesztők véleményét a szokott módon föl kell tölteni a doktori eljárás internetes felületére, és el kell küldeni a dokumentumokat (word formátumban is) az osztály titkárságára, a [muszaki@titkarsag.mta.hu](mailto:muszaki@titkarsag.mta.hu) Az on-line üléshez nem csak a Rendezvényszolgálattól, hanem az osztály titkárától is lehet segítséget kérni a 30/860-5922-es telefonszámon vagy a [bakallar.imola@titkarsag.mta.hu](mailto:bakallar.imola@titkarsag.mta.hu) e-mail-címen.

2020. május 20.