

MAGYAR AGRÁR- ÉS ÉLETTUDOMÁNYI EGYETEM

**GAZDASÁG - ÉS REGIONÁLIS TUDOMÁNYOK DOKTORI ISKOLA
(GRDI)**

MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**(A jelen szabályzat követelményrendszerének hatálya a tanulmányaikat
2023. szeptember 1. után megkezdett doktoranduszokra vonatkozik)**

A Doktori Iskola Működési Szabályzata a 2023. 09.01-én hatályos jogszabályok, a Magyar Agrár-és Élettudományi Egyetem Doktori Szabályzata, az Országos Doktori Tanács és MAB útmutatói alapján készült, annak figyelembevételével érvényes.

Gödöllő - Kaposvár

2023

Tartalom

A doktori iskola általános adatai.....	4
PREAMBULUM	5
1. RÉSZ: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6
1.1. A szabályzat tárgya és hatálya	6
2. RÉSZ: A DOKTORI ISKOLA SZERVEZETE	7
2.1. A doktori iskola vezetője.....	7
2.2. A doktori iskola vezető-helyettes.....	7
2.3. A doktori programvezető	8
2.4. A Doktori Iskola Tanácsa (DIT)	8
2.5. A doktori iskola törzstagja	9
2.6. A doktori iskola oktatói és témavezetői	9
2.7. Tantárgyfelelős.....	11
2.8. A doktori iskola titkára.....	11
2.9. A doktori iskola programkoordinátor.....	13
2.10. A Doktori iskola Kutatásetikai Bizottsága.....	13
2.11. A doktori iskola kommunikációja.....	13
3. RÉSZ: A DOKTORI KÉPZÉS	15
3.1. Jelentkezés, felvételi eljárás	15
3.2. A felvételi döntés	16
3.3. A doktori képzés.....	17
3.3.1. Tantárgyak a doktori képzésben	17
3.3.2. A szervezett képzés rendje	17
3.3.3. A komplex vizsga	18
3.3.4. Az abszolutórium.....	19
3.4. A hallgatói jogviszony szüneteltetése és megszűnése.....	20
3.5. Az egyéni felkészülés doktori fokozatszerzésre. Átvétel más doktori iskolából ...	20
3.6. Témakiírás, témavezető és témaváltás	21
4. RÉSZ – DOKTORI FOKOZATSZERZÉS	23
4.1. A doktori fokozatszerzés	23
4.2. A doktori értekezés.....	23
4.2.1. A műhelyvita	24

4.3. Nyilvános vita	25
4.4. A fokozatszerzési eljárás lezárása, a doktori fokozat minősítése, a doktori oklevél tartalma, a doktoravatás, a kitüntetéses doktorrá avatás, a doktori fokozat visszavonása	27
4.5. Nyelvi követelmények.....	27
4.6. A habilitációs eljárás	28
5. RÉSZ – EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	28
5.1. Minőségbiztosítás.....	28
5.2. Külföldi egyetemmel közös doktori program	29
5.3. A doktori iskola gazdálkodása	29
6. Záró rendelkezések	30
1. függelék.....	31
2. függelék.....	34

A doktori iskola általános adatai

A doktori iskola neve:

Gazdaság- és Regionális Tudományok Doktori Iskola

Székhelye:

Magyar Agrár-és Élettudományi Egyetem
2100 Gödöllő, Páter Károly utca 1.
Páter Károly u 1.
7400 Kaposvár, Guba Sándor utca 40.

Vezetője:

Prof. Dr. Bujdosó Zoltán, egyetemi tanár

Törzstagjai:

Prof. Dr. Lakner Zoltán, egyetemi tanár, MTA doktora
Prof. Dr. Bujdosó Zoltán, egyetemi tanár
Prof. Dr. Bacsi Zsuzsanna, egyetemi tanár
Prof. Dr. Boros Anita, egyetemi tanár
Prof. Dr. Tóth Gergely, egyetemi tanár
Prof. Dr. Varga József, egyetemi tanár
Prof. Dr. Sente Viktória, egyetemi tanár
Dr. habil. Ritter Krisztián, egyetemi docens
Dr. habil. Parádi-Dolgos Anett, egyetemi docens
Dr. Borbély Csaba, egyetemi docens
Prof. Dr. Szabó Lajos, professor emeritus, MTA doktora

Titkára:

Dr. Szabó Kinga, egyetemi docens

A Gazdaság- és Regionális Tudományok Doktori Iskola Működési Szabályzata (GRDI MSZ) az alábbi jogforrásokon és előírásokon alapul:

- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.)
- a 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- a doktori iskolákról, a doktori eljárások rendjéről és a habilitációról szóló 387/2012. (XII. 19.) Korm. rendelet
- a 121/2013. (IV.26) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- valamint a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság (a továbbiakban: MAB) Testületének 2020/4/VIII. sz. határozatával elfogadott eljárásrendje

PREAMBULUM

A doktori iskola kutatási területe épít a Magyar Agrár-és Élettudományi Egyetem (MATE) keretében korábban működött két doktori iskola, nevezetesen a Gazdaság- és Regionális Tudományok Doktori Iskola (működési hely: Gödöllő) és a Gazdálkodás és Szervezéstudományok Doktori Iskola (működési hely: Kaposvár) bázisán kialakult kutatási profilokra, tudományos eredményekre és kapcsolatrendszerre.

A doktori iskola adatai:

név:	Gazdaság- és Regionális Tudományok Doktori Iskola
angol név:	Doctoral School of Economic and Regional Sciences
rövid név:	GRDI
angol rövid név:	DSERS
tudományterület: tudományágak:	Társadalomtudomány - Gazdálkodás- és Szervezéstudományok - Regionális tudományok
programok:	- Regionális gazdaságfejlesztés és Menedzsment - Fenntartható Üzlet és Menedzsment
programok angol neve:	- Regional Economic Development and Management - Sustainable Business and Management
A kiadott fokozat megnevezése	- magyarul: PhD, Gazdálkodás- és szervezéstudományok és Regionális tudományok - angolul: PhD in Management and Organizational Sciences and PhD in Regional Sciences
működési hely:	Gödöllő, Kaposvár
postai cím:	2100 Gödöllő, Páter Károly u. 1. 7400 Kaposvár, Guba Sándor u. 40.
Képzési idő	8 félév
Képzési forma	nappali
Képzési nyelv	magyar, angol
Összkreditszám	minimum 240 kredit

1. RÉSZ: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szabályzat tárgya és hatálya

1§

(1) A doktori képzés a mesterfokozat vagy azzal egyenértékű osztatlan képzés megszerzését követő képzésben a doktori fokozat megszerzésére készít fel, és a képzés végén gazdálkodás- és szervezéstudomány, vagy regionális tudomány tudományágban tudományos doktori (Doctor of Philosophy – PhD in Business and Management, PhD in Regional Sciences) fokozatot ad. A doktori képzés a DI Képzési tervében meghatározott mesterfokozatú illetve egyetemi végzettségekre épül. A doktori fokozat megszerzésére irányuló eljárás magában foglalja az abszolutórium megszerzését, a komplex vizsgát, az önálló kutatómunkára való alkalmasság bizonyítását, új tudományos eredmények elérését, az előírt idegen nyelvi ismeret igazolását, valamint az önálló tudományos alkotói feladat megoldását tartalmazó értekezés nyilvános bemutatását és megvédését.

(2) A doktori iskola neve: Gazdaság-és Regionális Tudományok Doktori Iskola (a továbbiakban Doktori Iskola, DI).

(3) A doktori képzés nyelve: magyar és angol

(4) A doktori képzés formái: nappali rendű állami ösztöndíjas és költségtérítéssel

2. RÉSZ: A DOKTORI ISKOLA SZERVEZETE

2§

(1) A Doktori Iskola (DI) közvetlenül a rektor felügyelete alatt folytatja tevékenységét teljeskörű szakmai autonómia biztosítása mellett.

(2) A DI a MATE Egyetemi Doktori- és Habilitációs Tanács (EDHT) alárendeltségében működik, amely a doktori iskolában megvalósuló képzést és eljárásokat felügyeli.

2.1. A doktori iskola vezetője

3§

(1) A DI működését a DI vezetője irányítja. A DI vezetőjét az Egyetemi Doktori Szabályzat 5.§ (1) pontjának megfelelően a DI egyetemi tanár törzstagjai közül, a törzstagok többségének javaslatára a Rektor nevezi ki, legfeljebb öt éves időtartamra. A kinevezés többször is meghosszabbítható.

(2) A DI aktuális vezetőjét és törzstagjait a jelen szabályzat általános adatai tartalmazzák.

(3) A DI vezetőjének feladatai az Egyetemi Doktori Szabályzatban megfogalmazottakon túlmenően:

- a) Felelősen irányítja a DIT munkáját és felelős döntéseinek végrehajtásáért;
- b) Koordinálja a szakmai munkát és felelős annak minőségéért, működteti a minőségbiztosítás rendszerét, évenként önértékelést készít, amelyben értékeli a DI eredményességét, amit EDHT elé terjeszt;
- c) Képviseli a DI-t, személyesen is közreműködik a DI képzésének hazai és nemzetközi megismertetésében;
- d) Koordinálja a DI akkreditációs anyagának összeállítását és menedzseli az akkreditációs munka sikeres elvégzését;
- e) Irányítja a működési szabályzat és az eljárási rend folyamatos felülvizsgálatát, felelős annak maradéktalan betartásáért;
- f) Részt vesz az EDHT munkájában;
- g) Felelős az iskolára jutó doktori képzési támogatásnak és a DI által elnyert egyéb pénzügyi forrásoknak az Egyetem gazdálkodási szabályzata szerinti felhasználásáért;
- h) Ellenjegyzi a tanácsülések jegyzőkönyveit és emlékeztetőit.

2.2. A doktori iskola vezető-helyettes

4§

(1) A DI vezetője a DI vezető-helyettest választhat. A vele szemben támasztott követelmények és feladatok megegyeznek a DI vezetőjére vonatkozó rendelkezésekkel. A DI vezetőjét távollétében

helyettese az EDHT ülésein helyettesítheti, szavazati joggal azonban kizárólag a DI vezetője rendelkezik. A DI vezetőjének tartós távolléte esetén – kérésére és az EDHT javaslatára – helyettesét a Rektor teljes jogú helyettesítéssel bízhatja meg az adott időtartamra.

2.3. A doktori programvezető

5§

(1) A doktori iskolában szervezési és logisztikai megfontolásokból - figyelemmel a költséghatékonyság követelményére és a hallgatói igényekre - két doktori program működik: a Regionális Gazdaságfejlesztés Menedzsment Program (Gödöllő székhellyel) és a Fenntartható Üzlet és Menedzsment Program (Kaposvár székhellyel).

(2) A DI programvezetőjének feladatai elsősorban javaslatok kidolgozása a DI és a DIT részére:

- a) a doktoranduszok doktori témájáról;
- b) a doktoranduszok doktori kutatási terveinek jóváhagyásáról, a tantárgyakról és azok kreditértékeiről;
- c) a doktori témakiírók, témavezetők és a DI oktatóinak személyéről;
- d) a törzstag emeritus cím adományozásáról;
- e) a forrásfelhasználás ellenőrzési módjáról.
- f) a program képzést és a fokozatszerzést érintő minden stratégiai kérdésben;

2.4. A Doktori Iskola Tanácsa (DIT)

6§

(1) A Doktori Iskola Tanácsa (a továbbiakban: DIT) a DI és a fokozatszerzés irányító, döntéshozó és javaslattevő testülete, amely - az EDHT iránymutatásai alapján - a hatályos szabályok szerint felügyeli a doktori képzés, a fokozatszerzés és a habilitáció tudományterületi rendszerét, biztosítja a tudományos fokozat minőségét, az odaítélendő fokozatok nemzetközi ekvivalenciáját.

(2) A DIT a DI vezetőjének munkáját segítő testület, amelynek tagjait a DI törzstagjai választják. A DI törzstagjai további, tudományos fokozattal rendelkező tagokat választhatnak a tanácsba. A DIT nem szavazati jogú tagja a Doktorandusz Önkormányzat (továbbiakban DÖK) képviselője.

(3) A DIT feladatait és hatáskörét az DSZ 5§ (4) szabályozza.

(4) A DIT szükség szerint, illetve az EDHT ülésekhez igazodva, de félévenként legalább kétszer ülésezik, és dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben.

(5) Szavazásra a DI vezetője és szavazati joggal rendelkező tagjai jogosultak, kivételt ez alól a DIT tagjainak megválasztása jelent, ahol csak a DI törzstagjai jogosultak szavazásra. A DIT akkor határozatképes, ha szavazattal rendelkező tagjainak több, mint fele részt vesz a szavazáson. A DIT döntéseit általában egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Indokolt esetben bármely tag kérhet, illetve az elnök is kezdeményezhet

titkos szavazást. A DIT szavazásos döntéseit személyi kérdésekben (az egyes bizottsági tagok elfogadását leszámítva) titkos szavazással hozza. A legtöbb szavazatot kapott Jelölt, illetve Jelöltek kerülnek javaslatra a szavazás tárgya szerint. Több egyenlő szavazatot kapott Jelölt esetén az elnök dönt.

Személyi kérdések esetén nem vehet részt a döntéshozatalban az, aki az érintett személlyel:

- a) közvetlen munkahelyi kapcsolatban (azonos intézetben vezetői-beosztotti viszonyban) van, vagy
- b) közeli hozzátartozói kapcsolatban van, vagy
- c) az elmúlt három évben tudományos szerzőtársi kapcsolatban van, vagy
- d) akitől az ügy tárgyilagossága elbírálása egyéb okból nem várható el.

(6) A DIT elnökének javaslatára, indokolt esetben, a DIT döntést hozhat elektronikus úton történő titkos szavazással is.

(7) A DIT ülésein szereplő, döntést igénylő napirendi pontokhoz szükséges anyagokat a tagok számára legalább három munkanappal az ülés előtt hozzáférhetővé kell tenni. A közzététel történhet elektronikusan is. Az ülések időpontját napirenddel együtt legalább 5 munkanappal az ülés előtt a tagokkal közölni kell. Az ülés anyagainak leadási határideje a DI titkárának és a EDHK-nak az ülés előtt 3 nap. A DIT üléseiről jegyzőkönyv készül, amelynek releváns része nyilvánossá válik az ülést követően, 10 napon belül.

2.5. A doktori iskola törzstagja

7§

(1) A DI törzstagságára vonatkozó feltételeket a DSZ (2)-(3) tartalmazza, amelyet a DI vezető évente felülvizsgál, és nemmegfelelőség esetén a DIT-en belül egyeztetést kezdeményez a szükséges intézkedésről.

(2) Új törzstagot a DI vezetője javaslatára a DIT választ. Az új törzstag személyéről a DI vezetője tájékoztatja az EDHT elnökét. Új törzstagot az EDHT hagy jóvá.

(3) Törzstag emeritus címet a DIT adhat a DSZ 31§ szerint.

A 3,4,5,6. § szerinti megbízások megszűnnek:

- a) a megbízás lejártakor,
- b) a megbízással azonos eljárással történő visszahívással,
- c) a megbízott lemondásával,
- d) a megbízott tartós akadályoztatásával, illetve halálával.

2.6. A doktori iskola oktatói és témavezetői

8§

(1) A DI oktatói doktori fokozattal rendelkező oktatók és kutatók lehetnek, akik a fokozatszerzés után legalább három évet a felsőoktatásban oktattak, kutattak. A DI oktatója lehet a doktori képzés célkitűzéseinek megvalósítására a DI-vel írásban rögzített együttműködési megállapodást kötött hazai vagy külföldi kutatóhely, egyetem, vállalat vagy egyéb intézmény doktori fokozattal rendelkező főállású dolgozója is (külső oktató).

(2) A DI oktatói megjelennek az iskola ODT adatbázisában, és amennyiben valaki több DI-ban is oktat, az ODT adatlapján nyilatkozik arról, hogy melyik DI-hoz hány százalékban tartozik. A DI oktatóitól elvárt az idegen nyelvű oktatás, valamint a folyamatos publikációs tevékenység az adott tudományterületen és tudományágban.

(3) A DI törzstagjai, témavezetői és oktatói más doktori iskolában is vállalhatnak oktatói és témavezetői megbízást, erről tájékoztatni kell a DI vezetőjét.

(4) A doktori téma kiírója az a tudományos fokozattal rendelkező oktató, illetve kutatási tevékenységet folytató munkatárs lehet, aki megfelel a témavezetői követelményeknek (8§ (5)) és aki – ennek alapján – felelősen irányítja és segíti a témán dolgozó doktorandusz tanulmányait, kutatási munkáját, illetve tudományos fokozatszerzésre való felkészülését. A témavezetői megbízás jóváhagyása során a DIT figyelembe veszi a korábbi témavezetői tevékenység eredményességét.

(5) Témavezető a MATE főállású, oktatói vagy kutatói státuszban lévő munkatársa vagy önkéntes szerződést aláírt, kiemelkedő tudományos munkásságot felmutató szakember vagy a MATE-vel doktori képzésre együttműködési megállapodást kötött intézmény oktatói vagy kutatói státuszban lévő dolgozója lehet. A témavezető lehet az a doktori fokozattal rendelkező oktató vagy kutatási tevékenységet végző munkatárs, aki a doktori fokozatszerzését követően rendelkezik legalább kettő, Q1-Q4 minősítésű vagy Scopusban és/vagy WOS-ban jegyzett folyóiratban közölt cikkel. A témavezetőnek általa vezetett témában az utolsó 5 évre vonatkozóan, az MTMT-ben rögzített, publikációkkal igazolt, aktív kutatási tevékenységgel, és – idegen nyelvű témavezetés esetén - az adott tudományterület idegen nyelven történő szóbeli és írásbeli kommunikációs készségével kell rendelkeznie, melyet indokolt esetben a DI a témavezetővel folytatott idegen nyelvű szakmai beszélgetéssel ellenőrizhet. A témavezetőket a DIT hagyja jóvá.

(6) Egy témavezetőnek egy időben hatnál több doktorandusza nem lehet, a társ-témavezetés 0,5 értékkel kerül beszámításra.

(7) Társ-témavezető választható akkor, ha a doktorandusz kutatási témájának kidolgozása során két szakember együttes segítségére van szükség. Egy doktorandusznak egy időben – a doktorandusz kérésére - legfeljebb két témavezetője lehet. Témavezető csak az lehet, aki a MATE-vel munkaviszonyban áll, vagy témavezetői feladatának ellátására a MATE-vel önkéntes munkavállalói szerződést kötött. A doktori értekezés címlapján a témavezető és a társ-témavezető nevét egyértelműen fel kell tüntetni.

(8) Ha a doktorandusz komplex vizsgája előtt a témavezetőjének munkaviszonya a MATE-val megszűnik, akkor a doktorandusznak lehetősége van új témavezető keresésére. Amennyiben a doktorandusz nem tud önállóan témavezetőt találni, a DIT dönt a témavezető személyéről, a korábbi témavezető pedig társ-témavezetővé válhat. Amennyiben a doktorandusz komplex vizsgája után a témavezetőjének munkaviszonya a MATE-val megszűnik, akkor a témavezetőnek önkéntes szerződést kell aláírnia a MATE-val. Ebben az esetben a DIT MATE főállású témavezetőt jelölhet ki.

(9) A témavezető feladatai:

- a) A kutatási probléma megfogalmazása, témakiírás-javaslat elkészítése;
- b) Közreműködés a végleges kutatási terv kidolgozásában, melynek aláírása annak jóváhagyását jelenti;
- c) A DI normáinak, tudományos követelményeinek közvetítése;
- d) A kutatási munka irányítása, folyamatos nyomon követése. Ha a doktorandusz vállalt feladataival késedelembe esik, azokat folyamatosan (legalább havonta) nem teljesíti, magatartásában olyan változások álltak be, melyek a munka további folytatását veszélyeztetik, akkor ezt a témavezető haladéktalanul, de legkésőbb három hónapon belül írásban köteles közölni a DI vezetőjével. Ezt a tájékoztatást el kell juttatni az érintett hallgatóknak is;
- e) A doktorandusz legalább félévenkénti beszámoltatása, a kutatási tervben megfogalmazott vállalások teljesítésének ellenőrzése és igazolása;
- f) Javaslatot tesz a műhelyvita és a nyilvános vita bíráló bizottságának összetételére;
- g) A doktori disszertáció összeállításánál a formai követelmények maradéktalan betartatása;
- h) A témavezető a doktorandusz teljesítményét elismerő nyilatkozat aláírásával igazolja, hogy a dolgozat eleget tesz a DI által megfogalmazott tartalmi és formai követelményeknek is;
- i) A hallgató felkészítése a műhelyvitára és nyilvános vitára;
- j) Az ODT adatlapján gondoskodik adatainak frissítéséről.

2.7. Tantárgyfelelős

9§

(1) A doktori iskolában tárgyfelelős doktori fokozattal rendelkező, a tantárgy témájában elismert egyetemi tanár vagy egyetemi docens beosztású főállású oktató lehet.

2.8. A doktori iskola titkára

10§

(1) A DI vezető munkáját, a DI adminisztrációs és operatív feladatainak ellátásában DI titkára segíti.

(2) A DI titkárának feladatai:

- a) A programok vezetőivel, a témakiírókkal és a tantárgyfelelősökkel történő koordináció, együttműködés;
- b) A DIT üléseinek megszervezése, a DIT ülés határozatainak elkészítése, előterjesztésekhez javaslatok begyűjtése, ülés jegyzőkönyvének elkészítése;
- c) A felvételi eljárás előkészítése. A felvételi beszélgetés megszervezése, a benyújtott dokumentumok alaki ellenőrzése, a kapcsolódó dokumentáció összeállítása, a döntési javaslat előkészítése;
- d) A komplex vizsga előkészítése, megszervezése;
- e) A műhelyvitára benyújtott dolgozatok formai ellenőrzése;
- f) A nyilvános védésre benyújtott dolgozatok formai ellenőrzése;
- g) A DI évenkénti teljesítményértékelésében és önértékelésének elkészítésében való közreműködés;
- h) A DI minőségbiztosítási tevékenységeinek ellátásban való közreműködés a DI vezető iránymutatásai szerint;
- i) Kapcsolattartás és koordináció a Doktori és Habilitációs Központtal és az Oktatási Igazgatósággal;
- j) Kapcsolattartás a hallgatókkal és a témavezetőkkel;
- k) DI adminisztratív feladatainak ellátása
- l) doktori.hu adatbázisban a DI ügyeinek ellátása
- m) továbbá ellát minden feladatot, melyet a DI vezetője hatáskörébe utal, illetve amelyekre felkérlik.

(3) A DI keretében működő oktatás és tudományos tevékenység koordinálására a DI vezetője külföldi program koordinátorokat és doktori programkoordinátorokat bízhat meg, akik az illetékes programvezető alárendeltségében működnek.

(4) Megbízása esetén a DI külföldi program koordinátor feladatai:

- a) A DI vezetőjével és titkárával együttműködve segíti a doktori iskola képzésének nemzetközi megismertetését;
- b) A külföldi beiskolázási program menedzselése;
- c) A felvételi eljárás előkészítése: a felvételi beszélgetés megszervezése, a benyújtott dokumentumok alaki ellenőrzése, a kapcsolódó dokumentáció összeállítása, a döntési javaslat előkészítése;
- d) Stipendium Hungaricum program esetén az Egyetem koordinátorával való kapcsolattartás, hallgatókkal való kapcsolattartás, döntési határozatok rögzítése, kiküldése, jelentkezési és nyilvántartási rendszer kezelése;
- e) A hallgatókról szükséges adatszolgáltatás (Tempus, külképviseletek, stb.) előkészítése;
- f) Külföldi oktatók képzésbe való bevonásának támogatása, a kapcsolódó szervezési feladatok koordinálása, azok végrehajtása;
- g) A komplex vizsga előkészítésében és megszervezésében történő közreműködés a DI titkárával együttműködve;
- h) Évenkénti beszámolók szervezése;
- i) Kapcsolattartás a témavezetőkkel;

- j) Kapcsolattartás és koordináció a Doktori és Habilitációs Központtal, valamint az Oktatási Igazgatósággal;
- k) Kapcsolattartás a hallgatókkal;
- l) A DI honlapjához információk küldése, azok folyamatos frissítése;
- m) A külföldi képzéshez kapcsolódó pályázatok követése, közreműködés a pályázatok elkészítésében.

2.9. A doktori iskola programkoordinátor

11§

(1) A DI programjainak területi differenciáltsága miatt a hatékony működés és információáramlás érdekében a DI programjaihoz kapcsolódva a területén folyó oktatás és kutatások koordinálására programkoordinátorokat bízhat meg. Feladatuk:

- a) a doktori programban résztvevő doktoranduszok koordinálása, a doktori programvezető és a doktoranduszok közötti információáramlás biztosítása;
- b) javaslatok kidolgozása a programban folyó kutatások koordinálása érdekében;
- c) kapcsolattartás a programban folyó, azonos tudományterületen megvalósuló kutatások koordinálása érdekében;
- d) kapcsolattartás a programhoz kapcsolódó nemzetközi és hazai szakmai szervezeteivel, illetve tudományos műhelyeivel.
- e) A DI működésével kapcsolatos pénzügyi-adminisztratív feladatok ellátása;
- f) A DI leltárkörébe tartozó eszközök nyilvántartása, a leltárfelelősi teendők ellátása.

2.10. A Doktori iskola Kutatásetikai Bizottsága

12§

(1) A DI kutatásetikai feladatok ellátására Kutatásetikai Bizottságot hozhat létre.

(2) A DI Kutatásetikai Bizottság feladatai:

- a) A DI vezetője által jóváhagyott, publikációkhoz kapcsolódó kutatásetikai kérelmek és engedélyek véleményezése;
- b) A kiadott kutatási engedélyek nyilvántartása, azok közzététele a Doktori Iskola kommunikációs rendszerében
- c) Kutatásetikai összefoglaló jelentés készítése évente a DIT részére.

(3) A DI Kutatásetikai Bizottsága saját ügyrend szerint működik.

2.11. A doktori iskola kommunikációja

13§

(1) A DI honlapján keresztül tájékoztatást nyújt működéséről a következő alapidokumentumain keresztül:

- a) Működési Szabályzat;

- b) Képzési terv;
- c) Minőségbiztosítási terv.

(2) A DI honlapján keresztül folyamatos és rendszeresen frissített, naprakész tájékoztatást nyújt a doktori képzés aktuális eseményeiről, kérdéseiről, a felvételi eljárás követelményeiről és a DI működésének eredményességéről. A DI honlapjának naprakész állapotban tartásáról a DI titkára gondoskodik, továbbá felügyeli, hogy a www.doktori.hu adatbázis oldalain folyamatosan friss információk jelenjenek meg a DI-vel kapcsolatban. Gondoskodik arról, hogy a témavezetők a www.doktori.hu adatbázist folyamatosan, legalább évenként aktualizálják.

3. RÉSZ: A DOKTORI KÉPZÉS

3.1. Jelentkezés, felvételi eljárás

14§

(1) A DI-ban folyó képzésre való jelentkezés és felvétel általános feltételeit a DSZ 4. fejezete tartalmazza. Az Egyetemen doktori képzés az alábbi formákban indítható:

- a) állami ösztöndíjas, teljes idejű, nappali munkarendű szervezett képzés;
- b) költségtérítéses, teljes idejű nappali munkarendű szervezett képzés;
- c) Kooperatív Doktori Program képzés.

(2) A doktori képzésre való jelentkezéshez a DSZ 10. § (2) alapján meghatározott minimum követelményeknek kell megfelelnie a jelentkezőnek.

(3) A felvételi lehetőségeket és a felvétel feltételeit a DI a Doktori- és Habilitációs Központ honlapján is közzé teszi. A tájékoztató tartalmazza:

- a) a felvenni tervezett létszámot;
- b) az önköltségi díj és juttatásokkal kapcsolatos információkat;
- c) a felvétel követelményeit, különös tekintettel a felvételi vizsga értékelésére, valamint az alkalmazott rangsorolás elveire;
- d) a felvételi eljárási díj összegét és az annak befizetésével kapcsolatos információkat;
- e) egyéb, rendeletben meghatározott, illetve a jelentkezők számára szükséges információkat.

(4) A felvételi jelentkezési lap (DSZ 2. Függelék) elektronikus formában elérhető az Egyetem honlapján. A felvételi jelentkezés határideje az adott alkalomnak megfelelően a pályázati kiírásokhoz alkalmazkodik (pl. keresztfélév, Stipendium Hungaricum felvételi időszak).

(5) A benyújtott pályázatnak a DSZ 10§ (3) megjelölt dokumentumokon túl az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) egyéni felkészülők esetében a munkahely támogató nyilatkozata;
- b) egyéb dokumentumok (pl. ajánlások, szabadalmak, találmányok stb.).

(6) A DSZ 10§ (3)ad alapján a jelentkezőnek kutatási témavázlatot kell készítenie, melynek célja, hogy a bizonyítsa a jelentkező alkalmasságát, a választott téma ismeretét és a Jelölt elkötelezettségét a téma kidolgozására és a doktori követelmények teljesítésére. A pályázónak ebben be kell mutatni a kutatás célját, szakirodalmi előzményeit, meg kell fogalmazni a vizsgált problémát, az alkalmazni kívánt kutatási módszereket és a várható eredményeket. A megadott szempontok szerint összeállított pályázat elkészítése előfeltétele a szóbeli felvételi beszélgetésre bocsátásnak. A pályázat magyar vagy angol nyelven adható be. A formai és tartalmi követelményeket a DSZ 2. Függeléke tartalmazza. A felvételhez szükséges nyelvi követelmény az

egyetemi DSZ 14§ (1) a) alapján bármely élő idegen nyelven teljesített legalább B2 szintű komplex nyelvvizsga.

(7) A pályázatot a pályázati felhívás szerinti formában kell benyújtania Doktori és Habilitációs Központhoz (DSZ 10§). A határidő be nem tartása a felvételi eljárásból való kizárást vonja maga után. A benyújtott pályázatot a EDHK alaki szempontból ellenőrzi, szükség esetén határidő túzásával hiánypótlásra szólítja fel a pályázót.

(8) A felvételi meghallgatás a DSZ 11§-a alapján történik. A EEDHK-val egyeztetve a felvételi beszélgetésekre a DI vezetővel egyeztetett időpontban és helyen kerül sor. A felvételi beszélgetés időpontjáról a DIT titkára írásban értesíti a jelentkezőket. A felvételi meghallgatásokat a DI Felvételi Bizottsága végzi, melynek létszáma legalább 3 fő. A felvételi bizottságo(ka)t a DIT javasolja az EDHT-nak, a mindenkor DIT törzstagjai közül. A meghallgatás célja, hogy a bizottság képet kapjon a Jelölt emberi és szakmai habitusáról, doktori munkájával kapcsolatos elképzeléseiről, eddigi tudományos tevékenységéről és nyelvismeretéről. A felvételi meghallgatás során a doktorandusz Jelölt ismerteti a vizsgálandó problémát, előzetes tématervét, bizonyítja szakirodalmi jártasságát. A felvételi meghallgatás rendjét és értékelését a MATE Doktori Szabályzat tartalmazza. A felvételi meghallgatáson a Felvételi Bizottság a DSZ 11§ (4)-(8) szerint értékeli a pályázókat.

(9) Amennyiben a pályázó nem tartózkodik Magyarországon vagy akadályoztatva van a személyes megjelenése, akkor lehetőség van a felvételi elbeszélgetést online lefolytatni.

(10) Idegen nyelvű képzésre történő jelentkezés esetén a felvételi beszélgetés során ellenőrzésre kerül a nyelvi alkalmasság megítélése is. Az idegen nyelvű képzésre jelentkezők esetében az értékelés szempont és pontrendszere a következőképpen történik:

- Nyelvhasználat: 30 pont
- Szakmai jártasság: 60 pont
- Motiváció: 10 pont

(11) A Tempus Közalapítvány által meghirdetett ösztöndíjak esetén (Stipendium Hungaricum, Christian Young Scholarship, etc) esetén a Tempus Közalapítvány által előírt módon történik a jelentkezés, a meghallgatás és a pályázók pontozásos értékelése. Az interjú online módon kerül megszervezésre.

Az 14§ (1) megfogalmazottaktól eltérően a doktori képzésbe – az DSZ 17.§-ban meghatározottak szerint – bekapcsolódhat az is, aki a fokozatszerzésre egyénileg készült fel. Ennek szabályozása a 3.5.-ban található.

3.2. A felvételi döntés

15§

(1) A felvételi döntési eljárást a DSZ 12§-a szabályozza.

3.3. A doktori képzés

16§

(1) A DI doktori képzésre vonatkozó általános rendelkezéseit a DSZ 13§-a határozza meg.

(2) A DI képzése a Képzési terv alapján működik. A Képzési terv tartalmazza:

- a) képzés célját;
- b) a tantárgyak és oktatók listáját;
- c) a tanulmányi feltételeket (követelmények, tanterv, az előrehaladás ellenőrzése).

3.3.1. Tantárgyak a doktori képzésben

17§

(1) A tantárgyak képzésbe történő elfogadásáról, illetve a tematikák felülvizsgálatáról és aktualizálásáról a DIT dönt. A tematikát a DIT legalább háromévenként felülvizsgálja, figyelemmel a hallgatói, és egyéb érdekelt felek (oktatók, külsős közreműködők, vendégoktatók, munkaerőpiaci szereplők) ezirányú észrevételeire, elvárásaira, visszajelzéseire.

(2) A DIT minden tanév megkezdése előtt megvizsgálja a doktori képzésben javasolt tantárgyak és oktatóik listáját és dönt azok elfogadásáról vagy elutasításáról. Az elfogadott tantárgyakat a EDHK doktori referense meghirdeti a NEPTUN rendszerben és ismerteti a DI honlapján.

(3) A tantárgyak órarend szerinti tanóráinak megtartása és látogatása – nappali munkarendben - kötelező. Az oktató akadályoztatása esetén a helyettesítési, illetve a pótlási elképzelést a DI vezetőjével egyeztetni köteleles.

(4) Minden tantárgy esetében kötelezően kidolgozandó a tantárgyi tematika és követelményrendszer, melyet a DIT előzetesen véleményez és a vélemények alapján dönt annak elfogadásáról. Minden tantárgy esetében közölni kell a hallgatókkal a tantárgyi tematikát, továbbá a követelményrendszert, beleértve a számukra kötelező és ajánlott szakirodalmat és a tananyagot.

(5) A doktori képzésben részt vevő hallgató oktatási és kutatási feladatokat vállalhat. Az oktatói feladatokat ellátó doktoranduszt megilletik az Nftv. 35. § (1) szerinti oktatói jogok. A vállalt feladat teljesítését az adott oktatási tevékenységért felelős szervezeti egység vezetőjével egyeztetve a témavezető igazolja. Az oktatási és kutatási tevékenységért járó kreditet a Képzési terv tartalmazza.

3.3.2. A szervezett képzés rendje

18§

(1) A szervezett képzésben részt vevő doktoranduszoknak az első félév megkezdése előtt be kell iratkozni, ezt követően pedig félévente be kell jelentkeznie a NEPTUN TR rendszerbe. A felvételt

nyert hallgatónak a beiratkozáskor nyilatkozatot kell aláírnia arról, hogy a DI szabályzatot, és a DI követelményeit áttanulmányozta, azok alapján jogait és kötelességeit megismerte, továbbá, hogy hozzájárul személyes adatainak kezeléséhez. A beiratkozáskor a doktorandusz egyetemi e-mail címet kap, ami a további tájékoztatások alapja.

(2) A doktoranduszokra vonatkozó általános rendelkezéseket a DSZ 18§ tartalmazza.

(3) A nyolcféléves és egyéni felkészülő képzésre vonatkozó szabályokat a DSZ 15§-a, 16§-a és 17§-a tartalmazza.

(4) A tanulmányi követelmények mértékegysége a tanulmányi pont (kredit). A kredit a doktori képzésben a doktorandusz hallgató kötelezettségeinek teljesítésére irányuló tanulmányi, kutatói és (ha végez) oktatói munka mértékegysége. A doktorandusz a teljes 8 féléves képzési ciklusa alatt összesen 240 kreditet köteles teljesíteni, a DSZ valamint a DI Képzési terve szerint.

(5) Ha a doktorandusz – neki felróhatóan – egy adott szemeszterben az előírt minimális számú, 20 kreditet nem szerzi meg, a DIT dönt a doktori ösztöndíj folyósításának felfüggesztéséről, önköltséges státuszba történő átsorolásról. Amennyiben a doktorandusz mulasztásait egy éven belül nem pótolja, a DIT dönthet a hallgatói jogviszony megszüntetéséről.

(6) Továbbiakról a Képzési terv rendelkezik

(7) A doktori képzésben nyelvtanulással kredit nem szerezhető.

(8) A doktorandusz kutatási tevékenységének kimeneti követelménye: legalább 2, az MTA IV. és IX. Osztályának elismert folyóiratlistáján szereplő folyóiratban megjelent tudományos cikk, vagy a Scopus vagy a Web of Science adatbázisa által elismert folyóiratban megjelent tudományos cikk, amelyek közül legalább egy idegen nyelven készült

(9) A doktorandusz a képzés során előírt 240 kredit döntő részét kutatási és publikációs kreditként szerzi. A komplex vizsgát követően a kutatási kreditek igazolása a tudományos publikációs teljesítmény, valamint az elvégzett kutatómunka alapján történik, melyet a témavezető hagy jóvá és igazol a NEPTUN TR rendszerben.

(10) Oktatási tevékenységgel a képzési és kutatási szakasz során kredit nem szerezhető, a disszertációs szakaszban szemeszterenként maximálisan 6 (összesen maximálisan 24) kredit teljesíthető.

(11) A creditszerzés részletes szabályait a Képzési Terv tartalmazza.

3.3.3. A komplex vizsga

19§

(1) A komplex vizsga a doktorandusz kutatási szakterületén szerzett ismereteinek összefoglaló, áttekintő jellegű ismeretellenőrzési forma.

(2) A komplex vizsga feltételeit a 387/2012. (XII. 19.) Korm. rendelet 12/A § tartalmazza és a DSZ 23. § szabályozza.

(3) A komplex vizsgára írásban kell jelentkezni a Neptun rendszeren keresztül (DSZ 23§), kivéve az egyéni felkészülésre jelentkezőnek, aki a DSZ 4b függeléke szerinti jelentkezési lappal jelentkezik. Mivel a komplex vizsga teljesítése után a hallgató a fokozatszerzési eljárásba lép, a komplex vizsgára történő jelentkezés egyúttal a fokozatszerzési eljárásra történő jelentkezés is.

(4) A komplex vizsgán történő részvétel előfeltétele, hogy a doktorandusz képzésének első négy féléve során legalább 90 kreditet szerezzen, ezen belül pedig teljesítsen minden képzési kreditet a DIT előírása szerint, valamint rendelkezzen a fokozatszerzéshez elvárt publikációs követelményeknek megfelelő legalább 1 megjelent publikációval. A komplex vizsgára bocsátás előfeltétele, hogy a doktorandusz témavezetője írásban értékelje a doktorandusz teljesítményét és javasolja a fokozatszerzési eljárás megkezdését.

(5) A komplex vizsga két fő részből áll, melynek részleteit a DI Képzési terve tartalmazza. A komplex vizsgát nyilvános, bizottság előtt kell letenni. A komplex vizsga bizottságának összetételét a DSZ 14§ (3) és (4) és a Képzési terv tartalmazza.

(6) A komplex vizsga időpontjáról a doktorandusz hallgató értesítést kap, a komplex vizsgáról pedig jegyzőkönyv készül (DSZ 5.b Melléklet). A komplex vizsga bizottsága a komplex vizsga két részét külön-külön, kétfokozatú értékelési rend szerint értékeli, ennek részleteit a Képzési terv tartalmazza. A sikertelen komplex vizsgát a doktorandusz egy alkalommal, ugyanazon vizsgaidőszakban ismételheti meg. A vizsga értékelése kétfokozatú, megfelelt vagy nem megfelelt minősítés lehet. A vizsga eredményét a vizsga napján ki kell hirdetni.

(7) A doktorandusznak mind a szervezett képzés, mind az egyéni felkészülés esetén a komplex vizsgát követő három éven belül be kell nyújtania doktori értekezését.

3.3.4. Az abszolutórium

20§

(1) A doktorandusz nyolc szemeszter eredményes lezárása, illetve minimum 240 kredit teljesítését követően abszolutóriumot szerez. Az abszolutórium annak dokumentuma, hogy a doktorandusz a doktori képzés tanulmányi és kutatási kötelezettségeinek eleget tett. Az Nftv. rendelkezése alapján a felsőoktatási intézmény annak a doktorandusznak, aki a doktori képzésben az előírt krediteket megszerezte, végbizonyítványt (abszolutórium) állít ki. Az abszolutórium kiadásának részletes rendjét a DSZ 15§ (2) határozza meg.

3.4. A hallgatói jogviszony szüneteltetése és megszűnése

21§

(1) A doktoranduszokra vonatkozó általános rendelkezéseket a DSZ 18§ tartalmazza.

(2) A folyamatos hallgatói jogviszony feltétele:

- a) félévenként: minimum 20 kredit megszerzése;
- b) az első két aktív félévben: legalább 40 kredit megszerzése;
- c) az első négy aktív félévben: legalább 90 kredit megszerzése és a komplex vizsga sikeres teljesítése.

(3) A tanulmányi idő megszakítását megfelelő indokok alapján az Nftv. 53. § (4) bek). alapján kell eljárni.

(4) A hallgatói jogviszony megszűnik

- a) a doktori képzés negyedik félévének végén, ha a doktorandusz a komplex vizsgát nem teljesíti;
- b) az abszolutórium megszerzésével;
- c) saját bejelentésre;
- d) a doktori képzés azon nyolcadik féléve végén, amelyre a hallgató bejelentkezett.

(5) A doktorandusz hallgató külföldi részképzésben vehet részt. A részképzésben olyan, a témavezető által jóváhagyott munkaprogram alapján vehet részt a doktorandusz hallgató, amely biztosítja az adott tanulmányi időszak érvényességét az egyetem doktori képzési programjában. A külföldi részképzés időtartama a doktori képzés időtartamába beszámít, a hallgatói jogviszony nem szünetel, az állami ösztöndíjat folyósítani kell.

3.5. Az egyéni felkészülés doktori fokozatszerzésre. Átvétel más doktori iskolából

22§

(1) A MATE DSZ 17. § szerint egyéni felkészülés alapján doktori fokozatszerzésre is van lehetőség. Az egyéni felkészülés bemeneti publikációs követelménye megegyezik a doktori értekezés benyújtásához szükséges minimum publikációs követelményekkel, ennek a megvalósulását a DI titkár ellenőrzi. További előírás, hogy a benyújtott értekezés tervezet érje el a minimum 80%-os készültségi szintet, ennek megvalósulását a témavezető ellenőrzi. Az egyéni felkészülés alapján történő fokozatszerzést, mint kivételes eljárást, csak különösen indokolt esetben lehet alkalmazni. Ezen indokokat a DIT-nek a felvételi eljárás során írásban rögzíteni kell.

(2) A jelentkezés elfogadásával egyidőben a doktorandusznak jelentkeznie kell a komplex vizsgára is a DSZ 4b függelék megküldésével. A DIT kijelöli a komplex vizsga bizottságát és tárgyait (Képzési terv tartalmazza), majd az egyéni felkészülőnek a jelentkezése elfogadásának féléve végén komplex vizsgát kell tennie. A komplex vizsga sikeres teljesítése esetén a DIT elismeri a komplex

vizsgára bocsátás feltételül meghatározott minimum krediteket. Kérelemre, az előzetesen megszerzett ismeretek, kompetenciák alapján a DIT további krediteket is elismerhet.

(3) A jelentkezéssel együtt az egyéni felkészülő mellé a Jelölt vagy kérésére a DIT – a szakmailag illetékes DI témavezetői közül – témavezetőt kér fel, aki a jelentkezési lap aláírásával vállalja a témavezetést, figyelemmel kíséri és segíti a Jelölt felkészülését.

(4) Az egyéni felkészülők a tanulmányi kötelezettségeiknek a komplex vizsga sikeres teljesítésével tesznek eleget. Az egyéni felkészülőt oktatási creditszerzési kötelezettség nem terheli, viszont részt vehet a doktori iskolák tanulmányi foglalkozásain.

(5) Az egyéni felkészülő hallgatói jogviszonya a sikeres komplex vizsgát követő félévben beiratkozással jön létre.

(6) A kutatási és disszertációírási szakasz maximum 4 félévének a száma különösen indokolt esetben (pl. műhelyvita sikeres lebonyolítása) lerövidíthető. Az egyéni felkészülő a komplex vizsga letételétől (a felvételtől) számított három tanéven belül köteles doktori értekezését fokozatszerzési eljárásra benyújtani.

(7) Más doktori iskolából átjelentkezés esetén átjelentkezési szándékát a doktorandusz a Doktori Iskolának nyújtja be. A kérelemhez, csatolni kell az elektronikus leckekönyv hitelesített kivonatát, szakmai önéletrajzot, az eddigi folytatott tudományos teljesítmény összefoglalóját, a DI-hez tartozó témavezető javaslatát és a kutatási tervet. Az átvétel tárgyában a DIT előzetes bírálatát követően az EHDT dönt.

3.6. Témakiírás, témavezető és témaváltás

23§

(1) A DI minden tárgyévben (keresztféléves meghirdetés esetén minden félévben) témajavaslatokat kér be és PhD témákat hirdet meg. A DIT minden, hozzá eljuttatott új témajavaslatot értékeli, és csak azok meghirdetéséhez járul hozzá, amelynél egyidejűleg biztosítottak az alábbi felételek:

- a) a témából új, lehetőleg a nemzetközi tudományos közösség számára is érdeklődésre számot tartó kutatási eredmény érhető el négy év alatt;
- b) ezen eredmény elérése és/vagy közlése nem ütközik sem etikai, sem jogszabályi, sem szellemi tulajdonjoggal összefüggő korlátokba;
- c) a MATE-n, illetve azon kutatóhelyen, ahol az értekezés készül, rendelkezésre áll az a szellemi és az infrastrukturális háttér, melynek alapján a munka elkészíthető. Külső kutatóhelyen megvalósuló társ-témavezetés és kutatómunka a doktori iskolával együttműködési megállapodást kötött olyan intézményekben lehetséges, ahol rendelkezésre állnak a doktorandusz kutatási célkitűzéseinek eléréséhez szükséges feltételek és a kutatóhely vállalja azok biztosítását;

A döntésről az érdekeltek visszajelzést kapnak a DI titkártól.

(2) A PhD kutatási témák címe és a témavezetők neve a tanévi, vagy keresztfélévhez, illetve a Stipendium Hungaricum és egyéb ösztöndíj pályázathoz igazodó határidőig írásban beérkezett javaslatok alapján a DIT állásfoglalását követően, a DI honlapján, illetve az Országos Doktori Tanács www.doktori.hu honlapján meghirdetésre kerülnek. A témavezetők rövid és részletes témakiírást terjesztenek elő. Rövid témakiírást maximum 500 karakterben kell összefoglalni, ami tartalmazza a rövid címet, a vizsgált területet és a problémakört. Részletes témakiírást maximum 2 000 karakterben kell megfogalmazni, melynek tartalmaznia kell:

- a) a témakör címét;
- b) a vizsgált problémakör meghatározását; a téma részletesebb leírását tudományág meghatározását, helyszín meghatározását;
- c) a tervezett munka nemzetközi és hazai újdonságtartalmát;
- d) a kutatás elvárt módszerének megfogalmazását.

(3) A témakiírás magyar vagy angol nyelven történhet.

(4) A témavezető vagy a doktorandusz kezdeményezése alapján, a komplex vizsgáig egy alkalommal témaváltásra kerülhet sor. A doktorandusznak a változtatásról szóló kérvényt a DI titkárához kell eljuttatnia. A témaváltásról a DIT dönt.

(5) A doktorandusz tanulmányait és kutatási munkáját a témavezető irányítja. A doktorandusz megfelelő indokok alapján – a teljes képzési idő alatt egy alkalommal – kérheti új témavezető kijelölését a DIT-től. Témavezető váltásra különböző objektív (eltávozás, elhalálozás stb.) és szubjektív (kommunikációs nehézségek, bizalomvesztés, stb.) okok miatt lehetőség van mind a témavezető, mind a doktorandusz írásbeli kezdeményezésére. A kérvénynek tartalmaznia kell az új témavezető (témavezetők) nevét. A kérvényt mind az aktuális témavezető (témavezetők), mind a tervezett témavezető (témavezetők) és a doktorandusznak alá kell írnia.

4. RÉSZ – DOKTORI FOKOZATSZERZÉS

4.1. A doktori fokozatszerzés

24§

- (1) A doktori fokozatszerzés folyamatát a DSZ 19. § szabályozza.
- (2) A doktori fokozatszerzés feltételeit a DSZ 20. § szabályozza.

4.2. A doktori értekezés

25§

- (1) PhD fokozatszerzés esetén a doktori értekezésre vonatkozó általános szabályokat a DSZ 24. § rögzíti.

(2) A doktori értekezés a DSZ 24. § szerint akkor nyújtható be, ha szervezett képzésben a hallgató az abszolutóriumot megszerezte, műhelyvitát lefolytatta és teljesítette a DI által elvárt publikációs követelményeket. Az értekezés benyújtásának feltétele a műhelyvita jegyzőkönyvének megléte. A doktori értekezést legkésőbb a komplex vizsgát követő három tanéven belül a doktorandusznak be kell nyújtania.

(3) Egyéni felkészülés esetén disszertáció benyújtásának feltétele a komplex vizsga, a fokozatszerzéshez szükséges nyelvi és publikációs követelmények teljesítése.

(4) A doktori értekezés akkor nyújtható be, ha a hallgatónak a gazdálkodás- és szervezéstudomány valamint regionális tudomány területén nincs folyamatban levő fokozatszerzési eljárása, és nem volt két éven belül sikertelen doktori védése.

(5) A doktori értekezés formai és tartalmi követelményeit a DSZ 6. sz. melléklete tartalmazza. Az értekezés elkészítéséhez sablon áll a doktoranduszok rendelkezésére, amely a DI honlapján elérhető. Az értekezés magyar vagy angol nyelven készülhet.

(6) A magyar nyelvű képzésben részt vevőknek az értekezéshez magyar és angol nyelvű téziszűzetet kell csatolni. A doktori értekezés téziszűzete az önálló tudományos munkásság eredményeit összefoglalóan mutatja be. Az eredményeket egységes, önmagában érthető rendszerben kell bemutatni, az új megállapításokat tételesen, a Jelölt szakmai publikációira, építve. A tézisek formai követelményeit a DSZ 6. sz. melléklete tartalmazza. A téziszűzet elkészítéséhez sablon áll a hallgatók rendelkezésére, amely a DI honlapján elérhető. A tézis magyar és angol nyelven készül.

(7) A Jelölt az elkészült disszertációt egyezőségvizsgálattal ellenőrizteti a Könyvtár illetékes munkatársával. Az egyezőségvizsgálat eredményét és annak rövid értékelését a Könyvtár a DI

titkárának küldi meg, melyet a disszertációhoz mellékelni szükséges a dolgozat és a tázisfüzet opponenseknek történő megküldéssel egyidejűleg. Az opponens a bírálati eljárás során nyilatkozik a disszertáció ellenőrzésvizsgálatáról is.

(8) Plágium gyanúja esetén a DI vezetőjét haladéktalanul értesíteni kell. Az egyetem etikai vétséggel és plágiummal kapcsolatos szabályait a Tanulmányi-és Vizsgaszabályzat 6. fejezetének 60§-a fogalmazza meg.

4.2.1. A műhelyvita

26§

(1) A DSZ 24§ (1)b) szerint az értekezést annak benyújtása előtt műhelyvitára kell bocsátani, ahol a Jelölt bemutatja értekezés tervezetét.

(2) A műhelyvita megszervezése, meghirdetése a témavezető és a Jelölt feladata, ebben a DI titkár segíti a témavezetőt. Minimum követelmény, hogy a műhelyvitán legalább 5 fő tudományos fokozattal rendelkező, az adott tudományág területén jártas szakember vegyen részt. A résztvevőkről – tudományos fokozatuk és munkahelyük feltüntetésével – jelenléti ívet kell készíteni. A műhelyvita opponenseire a Jelölt témavezetője tesz javaslatot a DI vezetőjének. Legalább az egyik opponens nem állhat az Egyetemmel foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban. Az opponenseknek tudományos fokozattal kell rendelkezniük. Amennyiben a témavezető és a DI vezetője nem jut konszenzusra az opponensek személyét illetően, akkor a DIT dönt a felkérendő személyekről. A műhelyvitát az illetékes doktori program vezetője által felkért, az egyetemmel főállású jogviszonyban lévő, a doktori értekezés témájában jártas habilitált egyetemi docens, főiskola tanár vagy egyetemi tanár vezeti. A műhelyvita elnökének szerepelnie kell a nyilvános vita bizottságában is.

(3) A Jelölt a disszertációt és a tázisfüzetet elektronikus formában elküldi a DI vezetőjének és a DI titkárának. A DI titkára megküldi a disszertációt egyezőségvizsgálatra a Könyvtár részére, melyről a Könyvtár a titkár részére egyezőségvizsgálati jelentést küld. A DI titkár ellenőrzi az MTMT-ben, hogy teljesítette-e a publikációs minimumot a doktorandusz. A DI vezetője a disszertációt ellenőrzi, hogy megfelel-e a doktori disszertáció követelményeinek és 10 munkanapon belül visszajelez a doktorandusz és a témavezető részére a jóváhagyásról vagy az esetleges javítási feladatokról. Teljesülés esetén a témavezető által javasolt, és a DI vezető által jóváhagyott opponenseknek a témavezető megküldi a dolgozat. Az opponensi vélemény műhelyvitára történő elkészítésére maximum 30 nap áll rendelkezésre. Az opponensi vélemények beérkezését követően a DI vezetője egyeztet a témavezetővel a műhelyvita időpontját, majd felkéri a bizottság levezető elnökét, tagjait és jegyzőjét. A műhelyvitát az időpont előtt minimum egy héttel meg kell hirdetni.

(4) A műhelyvita menete a 1. sz. függelékben található forgatókönyv szerint történik. A vita lefolyását és különösen az értekezés módosításával kapcsolatos véleményeket, megállapításokat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyv melléklete az opponensi vélemény.

- (5) A műhelyvitán a bizottság dönt arról, hogy az értekezés
- a) változatlan formában alkalmas a nyilvános védeésre történő benyújtásra;
 - b) módosításokkal, újabb változtatásokkal, beleértve a címmódosítást, alkalmas a beadásra, újabb műhelyvita nélkül;
 - c) az értekezés beadása előtt új műhelyvitára van szükség.

Az értekezés jelentős átdolgozása esetén a műhelyvitát ismét le kell folytatni

4.3. Nyilvános vita

27§

(1) A nyilvános vitáról rendelkező általános szabályokat a DSZ 24.§ tartalmazza. A nyilvános vitára bocsátáshatósághoz szükséges dokumentumok:

- a) az Egyetemi Doktori Szabályzat 4c. sz. melléklete alapján;
- b) társszerzői nyilatkozat a figyelembe vehető publikációk a %-os részesedésének feltüntetésével (2. függelék).

(2) A nyilvános vita bizottságára a doktorandusz témavezetője tesz javaslatot a DIT felé, melynek állásfoglalását követően terjeszti azokat elfogadásra a EDHT elé. A Bíráló Bizottság összetételére vonatkozó szabályokat a DSZ 25§ (2)-(3) határozza meg. A két hivatalos bíráló egyike az Egyetemmel munkaviszonyban nem álló külső meghívott. A hivatalos bírálók közül legfeljebb egy lehet azonos a műhelyvita opponensével.

(3) A témavezető és a DI vezető által aláírt értekezést 4 bekötött példányban, a magyar nyelvű értekezés téziseit 15, az angol nyelvű tézist 1 példányban, valamint az Egyetemi könyvtár által kiállított, az MTMT-be feltöltött publikációk validitását igazoló dokumentumot 1 példányban kell benyújtani a Doktori és Habilitációs Központba. A DSZ előírásának megfelelően a doktorjelöltek önálló tudományos munkájának igazolására publikációit a Magyar Tudományos Művek Tára publikációs adatbázisába (az MTMT-be) is fel kell töltenie. A publikációs listát kötelező a doktori téziszfüzetek végén feltüntetni.

(4) A nyilvános vita meghirdetésekor az értekezés és a téziszfüzet nyilvánossá válik a www.doktori.hu, valamint a www.uni-mate.hu oldalon és a DI honlapján is. A nyilvános vita időpontját a doktorjelölt témavezetője egyezteti a bizottság tagjaival. A vita időpontjának meghatározásánál figyelembe kell venni, hogy a védeés meghirdetése és a nyilvános vita között min. két hét időtartamnak el kell telnie, mely a nyilvánosságra hozatali időszak

(5) Az értekezés benyújtása után az opponensek elektronikus formában, kérésre nyomtatott formában is megkapják a disszertációt és a téziszfüzetet. DSZ 24. § (5) alapján a szabályszerűen benyújtott értekezést a EDHK megküldi az opponenseknek, akik a felkéréstől számított két oktatási hónapon belül, írásban bírálatot készítenek az értekezésről és a tézisekről valamint nyilatkoznak, hogy javasolják-e annak nyilvános védeésre kitűzését. A bírálatokat 2 aláírt példányban kell eljuttatni a Doktori és Habilitációs Központba. A doktori értekezés bírálati szempontjait a DSZ 6. függelék tartalmazza.

(6) A Jelölt a bírálatokat előzetesen kézhez kapja, és a válaszára maximum egy hónap áll rendelkezésére. Az azokban feltett kérdésekre válaszát írásban eljuttatja a védést szervező EDHK-hoz, gondoskodik arról, hogy a bíráló bizottság tagjai az opponensi véleményeket mindkét bírálat beérkezése után, a Jelölt erre adott válaszait pedig legkésőbb a védés előtt 10 nappal elektronikus formában kapják meg. A bírálókhoz kiküldött értekezés utólag nem módosítható. Amennyiben a Bíráló Bizottság szakmailag hibás állításokat kifogásol, vagy nem fogad el tézispontokat, akkor a bizottsági jegyzőkönyv erre vonatkozó részét a disszertációhoz csatolják (elektronikus formában is) és a megvédett értekezés ezzel a kiegészítéssel kerül nyilvánosságra (könyvtár, stb.).

(7) Az értekezés csak két támogató javaslat esetén bocsátható nyilvános vitára. Ha az egyik bíráló javaslata nemleges, az EDHT elnöke az elfogadott bírálóbizottság pótopponensét (belső opponens helyett belső pótopponenst, külső opponens helyett külső pótopponenst) felkéri a bírálatra. Két elutasító bírálat esetén a fokozatszerzési eljárás sikertelen, azt az EDHT elnöke lezárja. Két elutasító bírálat vagy sikertelen védés esetén új védési eljárás leghamarabb két év elteltével, ugyanazon doktori témában legfeljebb egyszer kezdeményezhető. Az EDHT elnöke az opponensi vélemények, valamint a Jelölt válaszainak figyelembevételével kéri fel a bizottság elnökét, titkárát és tagjait.

(8) Az értekezést a két támogató bírálat beérkezésétől számított, akadémiai időszakra eső két hónapon belül nyilvános vitára kell bocsátani. Az értekezés nyilvános vitájának időpontjára vonatkozó szabályait a DSZ 25§(5) tartalmazza. A védés időpontjai a DI, a MATE és az Országos Doktori Tanács honlapján közzétételre kerülnek.

(9) Az értekezést magyar anyanyelvű doktorandusz magyar nyelven védheti meg, azonban a témavezető kérelmére a védés az EDHT engedélyével angol nyelven is lefolytatható. Amennyiben az értekezés idegen nyelven készült és a védés is idegen nyelvű, akkor a bírálatot az adott idegen nyelven kell elkészíteni. Az erre vonatkozó szabályokat a DSZ 25§(6) tartalmazza.

(10) A nyilvános vitát a bizottság elnöke vezeti. A nyilvános vita eljárásrendjét a DSZ 25§(9) – (10) tartalmazza. 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) aki a kérelmező közvetlen munkahelyi vezetője vagy beosztottja, munkatársa azonos szervezeti egységénél (azonos egységnek számít az azonos tanszék, intézeti osztály, kutatócsoport vagy pályázati kutatócsoport, de nem számít annak az egyetem, annak intézete, a kutatóintézet, a múzeum vagy egyéb intézmény) vagy a PTK 8:1. § szerint értelmezett hozzátartozója;
- b) a fentiekben túl nem lehet hivatalos bíráló és a bírálóbizottság tagja, aki az eljárás alapjául szolgáló doktori mű által felhasznált bármely munkában a kérelmező társszerzője;
- c) vagy akitől az ügy tárgyalásakor elbírálása egyéb okból nem várható el.

(11) A vita lezárása után a bizottság zárt ülésen, titkos szavazással hoz határozatot a doktori értekezésről, a Jelölt önálló tudományos munkásságáról, valamint a doktori védésen nyújtott teljesítményéről. Az értékelés menetét és szabályait a DSZ 25§(11) tartalmazza.

(12) A nyilvános vitáról a DSZ 5.c) melléklete szerinti jegyzőkönyv készül. A bírálóbizottság határozatait és azok indoklását rögzíteni kell a Jelölt jegyzőkönyvén. A Jelölt kérelmére a nyilvános vita eredményéről az EDHT elnöke igazolást adhat ki.

(13) Amennyiben az értekezés nemzetbiztonsági témájú vagy késleltetett nyilvánosságra hozáshoz (szellemi tulajdon védelem, szabadalmaztatás stb.) kötött, a nyilvános vita teljes eljárásában szükséges biztosítani a megfelelő titoktartást, az érintettek és az eljárás minden résztvevője részéről. Ilyen esetben a Jelölt előzetes kérelmet nyújt be, amelyről az EDHT dönt, hogy elrendelhető-e a zárt ülés, kikérve a bírálóbizottság véleményét. A Jelöltnek a titkosítási kérelem alátámasztását a megfelelő nyilatkozatokkal dokumentálni kell.

4.4. A fokozatszerzési eljárás lezárása, a doktori fokozat minősítése, a doktori oklevél tartalma, a doktoravatás, a kitüntetéses doktorrá avatás, a doktori fokozat visszavonása

28§

(1) A doktori (PhD) fokozat odaítéléséről és annak minősítéséről a bírálóbizottság jelentése, illetve a DIT jegyzőkönyv szerinti előterjesztése alapján az EDHT dönt. A doktori fokozatszerzési eljárás az EDHT döntésével zárul, a doktori fokozat odaítélését az EDHT határozatban mondja ki.

(2) A fokozatszerzési eljárás akkor sikeres, ha a bírálóbizottság a Jelölt értekezését, önálló tudományos munkásságát és a védésen nyújtott teljesítményét is megfelelőnek ítélte. A doktori fokozat minősítésének szabályait a DSZ 26§-a tartalmazza.

(3) A doktori oklevél tartalmát és a doktoravatás folyamatát a DSZ 27§-a tartalmazza. Az oklevelet az egyetem magyar és angol nyelven állítja ki.

(4) A kitüntetéses doktorrá avatás szabályait és folyamatát a DSZ 28§-a tartalmazza.

(5) A doktori fokozat visszavonásának szabályait a DSZ 33§-a tartalmazza.

4.5. Nyelvi követelmények

29§

(1) A fokozatszerzés nyelvi követelményeit a DSZ 14§-a tartalmazza. Amennyiben a doktorandusz a bemeneti nyelvi követelményt nem angol nyelvből teljesíti, a fokozatszerzési eljárás elindítása előtt angol nyelvből legalább A2 szintű, komplex, államilag elismert nyelvvizsgát kell bemutatnia.

4.6. A habilitációs eljárás

30§

(1) A habilitációs eljárást az Egyetemi Habilitációs Szabályzat (EHSZ) szabályozza.

(2) A habilitációs eljárásra pályázó tudományos teljesítményének az Egyetemi Habilitációs Szabályzat 6. §. előírása szerint el kell érnie a Magyar Tudományos Akadémia doktora cím odaítéléséhez a pályázó által választott diszciplína tudományágához tartozó illetékes akadémiai osztály által megkövetelt tudományometriai minimumkövetelmények 50%-át. A pályázó tudományometriai adatainak igazolására kizárólag a Magyar Tudományos Művek Tárában (MTMT) nyilvántartott adatok fogadhatóak el. Az eljárás folyamatát az Egyetemi Habilitációs Szabályzat írja elő, azonban a DIT-nek a szakértői bizottságot és a magyar és idegen nyelvű előadások témáit el kell fogadni a Jelölt esetében, melyet a DHT hagy jóvá.

5. RÉSZ – EGYÉB RENDELKEZÉSEK

31§

(1) A GRDI hivatalos bélyegzővel rendelkezik, mely kör alakú, szimpla keret, amelynek közepén a Magyarország címere helyezkedik el. Körben az Egyetem neve és a Doktori Iskola megnevezése és a bélyegző azonosító száma szerepel.

5.1. Minőségbiztosítás

32§

(1) A DI részletes minőségbiztosítási tevékenységét a Minőségbiztosítási terv rögzíti, amely PDCA alapú és követi az ESG előírásait, összhangban áll az Intézményfejlesztési Tervvel és az intézményi Minőségügyi Szabályzattal.

(2) A DI minőségbiztosítási tevékenységeinek ellátásáért a DI vezető a felelős, akinek munkáját a DI titkára segíti. A DI titkár biztosítja a kapcsolatot az intézményi szint és a DI között, aki gondoskodik a minőségbiztosítási operatív feladatok DI szintjén történő kommunikációjáról és koordinációjáról. Munkáját a DI vezető felügyeli. A DI vezető évenként beszámol a DIT, valamint az EDHT felé a DI teljesítményéről, és minőségbiztosítási tevékenységeinek eredményességéről.

(3) A DI oktatási tevékenységéhez kapcsolódva, félévenként el kell végezni az oktatói munka hallgatói véleményezését (OMHV). Az oktatói munka hallgatói véleményezésének célja, hogy a hallgatók véleményének megismerésével hozzájáruljon a DI-ben folyó oktatás színvonalának emeléséhez, növelje a képzés hatékonyságát, lehetőséget biztosítson az DI vezetésének és oktatóinak munkájuk megítélésének megismerésére, és segítse a feltárt hibák és hiányosságok megszüntetését.

tését. Az OMHV lebonyolításával kapcsolatos részletszabályok a Minőségbiztosítási tervben kerültek rögzítésre. Az OMHV részét képezi a doktoranduszok oktatói tevékenységének hallgatói értékelése is.

(4) A DI témavezetői tevékenységéhez kapcsolódva, tanévenként el kell végezni a témavezetői munka hallgatói véleményezését. A témavezetői munka hallgatói véleményezésének célja, hogy a hallgatók véleményének megismerésével hozzájáruljon a DI-ben folyó témavezetés színvonalának emeléséhez, növelje a kutatómunka hatékonyságát, lehetőséget biztosítson az DI vezetésének és témavezetőik munkájának megítéléséhez, és segítse a feltárt hibák és hiányosságok megszüntetését. A témavezetői munka hallgatói véleményezés lebonyolításával kapcsolatos részletszabályok a Minőségbiztosítási tervben kerültek rögzítésre.

(5) Évente kikérésre kerül a doktoranduszok elégedettsége és véleménye a DI működésével kapcsolatban is. Az ehhez kapcsolódó kérdőív és a mérés szabályai a Minőségbiztosítási tervben érhetők el.

(6) A DI évente kikéri az együttműködő partnerek, kutatásban résztvevők, finanszírozók véleményét. A kapott adatok alapján stakeholder analízis készül a DI tudományban betöltött szerepéről és társadalmi gazdasági hatásainak elemzéséről a működési fejlesztés érdekében. Az ehhez kapcsolódó kérdőív és a mérés szabályai a Minőségbiztosítási tervben érhetők el.

(7) A DI a végzett doktorandusz hallgatók pályakövetése és kapcsolattartás céljából ALUMNI rendszert működtet. Ez egyben lehetőséget nyújt arra, hogy a korábban végzett doktorandusz hallgatók visszajelzései a minőségbiztosítás szerves részét képezik, erről a témavezetőket és oktatókat is tájékoztatjuk. A végzett hallgatók nyilvántartását és a velük való kapcsolattartást a DI titkára végzi.

5.2. Külföldi egyetemmel közös doktori program

33§

(1) A doktori iskolán belül külföldi egyetemmel közös doktori program szervezhető, amely a programba felvett hallgatók közös képzésére, az oktatók cseréjére, közös témavezetésre, valamint közös doktori fokozat (joint degree) vagy kettős doktori fokozat (double degree), továbbá az egyéni fokozatszerzés támogatására irányul. A közös doktori program előkészítésére és elfogadására a jelen Szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni, azzal, hogy a Szenátusnak a doktori program elfogadásáról szóló döntése után a Rektor a közös doktori képzésről együttműködési megállapodást köt a közös képzésben résztvevő külföldi egyetemmel. A közös képzés a megállapodásnak és a képzésnek Nftv. 78. § (5) bekezdésében foglalt nyilvántartásba vétele után indítható meg.

5.3. A doktori iskola gazdálkodása

(1) A DI gazdálkodásáért a DI vezetője felel, az ő hatáskörébe tartozik a kifizetések engedélyezése. A DI pénzügyi keretét az EDHT által jóváhagyott költségvetés alapján az ösztöndíjasok után folyósított állami normatíva, a doktoranduszok által befizetett térítések, eljárási díjak alkotják. Az egyetemi kötelezettségvállalási szabály szerint a pénzügyi felelősség a kötelezettségvállalóé, aki a DHT elnöke, a DI vezetője a szakmai felelősséggel rendelkezik.

6. Záró rendelkezések

Jelen Szabályzat 2023. szeptember 1-én lép hatályba.

Jelen Szabályzatot a DI honlap felületén nyilvánosságra kell hozni.

Jelen Szabályzatban nem részletezett kérdésekben a mindenkori EDHSZ-ben leírtak a mérvadók.

A MŰHELYVITA FORGATÓKÖNYVE

Elnök: A vitát megnyitja és bejelenti, hogy az Gazdálkodás- és Regionális Tudományok Doktori Iskola Tanácsa műhelyvitára tűzte ki

..... **doktorandusz**

.....
című értekezését.

Elnök: Bejelenti, hogy a Doktori Iskola vezetője az alábbi tudományos fokozattal rendelkező szakembereket kérte fel:

Elnöknek:

- a műhelyvita elnöki teendőinek ellátására,

Jegyzőkönyvvezetőnek:

- a műhelyvita jegyzőkönyvvezetői teendőinek ellátására,

Opponenseknek pedig:

-
-

Törvényes akadály: Nem lehet a bizottság tagja az a személy, aki a doktorjelölt közeli hozzátartozója, 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 intézete a kutatóintézet, a múzeum vagy egyéb intézmény); és a fentiekén túl nem lehet hivatalos bíráló és a bírálóbizottság tagja, aki az eljárás alapjául szolgáló doktori mű által felhasznált bármely munkában a kérelmező társszerzője.

Elnök: Megállapítja, hogy a vita lefolytatható, mert:

- a. ötnél több tudományos fokozattal rendelkező szakember van jelen;
- b. megjelent mind a két bíráló (vagy az egyik bíráló jelen van, és a másik bíráló pozitív véleménye is rendelkezésre áll);

c. a Jelölt az előfeltételeknek eleget tett, mert:

- a minimálisan előírt publikációkkal rendelkezik,
- dolgozatát és a téziseket az előírásoknak megfelelően benyújtotta.

Elnök: Ezek után felteszi a kérdést a jelenlévők felé, hogy a vita megkezdésével kapcsolatban van-e kérdésük, megjegyzésük, amennyiben nincs, az érdemi munkát meg lehet kezdeni.

Elnök: Felkéri a Jelöltet, hogy 20 percben, szabad előadásban ismertesse értekezésének célkitűzéseit, a kutatási módszereket, kutatómunkája új eredményeit.

Elnök: Sorban felkéri a bírálókat, hogy mondják el véleményük lényegét. (Amennyiben csak egy bíráló van jelen, a távollévő opponens(ek) véleményét a jegyzőkönyvvezető olvassa fel.)

-
-

Elnök: Felteszi a kérdést, hogy a vita résztvevői kívánnak-e kérdést intézni a Jelölthöz vagy hozzászólni a műhelyvitához.

Elnök: A jelentkezések sorrendjében szót ad minden hozzászólónak mindaddig, amíg jelentkező van.

Elnök: A témavezetőnek lehetősége van utolsóként hozzászólásra.

Elnök: A vitában résztvevő, fokozattal rendelkező szakemberek szavaznak a dolgozat benyújthatóságára vonatkozóan.

Elnöki zárszó:

Az értekezés műhelyvitára összeállított anyagának tömör értékelése:

- a disszertáció illeszkedése a doktori iskola tudományágához,
- módszertan,
- szakirodalom, szakkifejezések,

- önálló tudományos teljesítmény,
- publikációk.

Társ szerzői nyilatkozat

A doktorjelölt neve:

Társ szerzőként nyilatkozom, hogy nevezett értekezését ismerem.

Az abban hivatkozott (közleménybe foglalt) eredmény(ek)

- a Jelölttel közös munkánk eredménye,
- az eredmény elérésében a Jelölt meghatározó munkát végzett.

Nem ellenzem, hogy a közlemény anyagát értekezésében felhasználja.

Közlemény címe:	
Szerzők:	
Folyóirat, év, kötet, oldaltól /-ig	

	Társ szerző neve	Részvételi arány	Aláírás
1.	%	
2.	%	

Kelt:, év hó nap