

Doktori és Habilitációs Központ

ÜGYRENDJE

**Gödöllő-Budapest-Kaposvár-Keszthely
2026.**

A Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Doktori Szabályzata 4. § (2) bekezdés k) pontjában kapott felhatalmazás alapján az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács a Doktori és Habilitációs Központ (a továbbiakban: DHK) ügyrendjét az alábbiak szerint határozza meg.

Általános rendelkezések

1.§

- (1) A DHK az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata I. kötetét képező Szervezeti és Működési Rend 44/B. § (1) bekezdése szerint a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, amely koordinálja és felügyeli az Egyetem valamennyi doktori iskolájának működését, illetve ellátja a doktori képzéssel és fokozatszerzéssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- (2) A DHK irányítója az EDHT elnöke, operatív tevékenységét a központvezető koordinálja.
- (3) A DHK központvezetője és munkatársai felett a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a mindenkor hatályos a munkáltatói jogkörök gyakorlásáról és delegálásáról szóló rektori utasításban foglaltak határozzák meg.
- (4) A DHK alapadatai:
 - a) szervezeti egység elnevezése: Doktori és Habilitációs Központ
 - b) nevének rövidítése: DHK
 - c) telephelye: 2100 Gödöllő, Péter Károly u. 1.
 - d) címe: 2100 Gödöllő, Péter Károly u. 1.
 - e) központi e-mail címe: -
 - f) bélyegzője (bélyegzői): 11 db magyar körbélyegző, 1 db fejbélyegző.

A DHK vezetése

2.§

- (1) A DHK-t az EDHT elnöke irányítja, a koordinációs tevékenységet a központvezető látja el.
- (2) A DHK központvezető feladatai:
 - a) a doktoranduszok képzésével, a fokozat megszerzésével és odaítélésével kapcsolatos központi adminisztrációs ügyintézői és ügyviteli tevékenység irányítása,
 - b) az egyetemi központi habilitációval kapcsolatos adminisztráció, szervezés,
 - c) az EDHT ülések előkészítéseivel kapcsolatos ügyvivő feladatok ellátása,
 - d) központi statisztikai adatok szolgáltatása belső és külső szervezetek felé,
 - e) az Országos Doktori Tanács által létrehozott doktori adatbázis egyetemi szintű koordinátoraként az adatok folyamatos frissítése, az iskolai adminisztrátorokkal történő egyeztetések, utasítások, koordinálás, szervezése, ellenőrzése,
 - f) a munkakapcsolatok kialakítása és az aktuális feladatoknak megfelelő működtetése a doktori iskolákkal/programokkal rendelkező campusokon a doktori referensekkel,
 - g) minden olyan feladata ellátása, amelyet az EDHT elnöke rábíz.

A DHK feladatai

3.§

(1) A DHK feladatai:

1. Doktori képzés általános működtetése

- a) felvételi, képzés és fokozatszerzés kapcsán tájékoztatás a pályázók, a DP és DI-k felé;
- b) doktoranduszok személyi és képzési adatainak rögzítése a NEPTUN TR-ben;
- c) beiratkozással kapcsolatos ügyintézés;
- d) igazolások kiadása;
- e) hallgatói jogviszony változásainak ügyintézése;
- f) ODT-adatbázishoz kapcsolódó DI admin jogosultság kezelése;
- g) doktori képzés honlapjának frissítése;
- h) doktori iskolák nyilvántartásának vezetése;
- i) kapcsolattartás a doktori iskolák vezetőivel, működésük figyelemmel kísérése és támogatása;
- j) együttműködés az Egyetem vezetőivel.

2. Tudományterületi Doktori Tanács és Programtanács

- a) doktori iskolák vezetőivel, doktori programok vezetőivel, tudományos titkárokkal és titkáraival, tanácsulésekkel és előterjesztésekkel kapcsolatos egyeztetés;
- b) a Tanács döntéseivel kapcsolatos kiértékelések.

3. EDHT

- a) szoros együttműködés az EDHT-vel és döntéseinek végrehajtása;
- b) EDHT-döntések végrehajtása, valamint a Doktori és Habilitációs Szabályzat által az DHK feladatkörébe utalt teendők.

4. Pénzügyi és gazdálkodási feladatok

- a) ösztöndíjutaláshoz szükséges adatok továbbítása az Oktatási Igazgatóságnak;
- b) üzleti tervezés, végrehajtás és beszámolás szakterületi feladatai.

5. Pályázatok

- a) doktori képzéssel kapcsolatos pályázatok szakmai lebonyolítása.

A DHK feladatellátásának rendje

4.§

(1) Ügyféléfogadás rendje:

Hétfő-Csütörtök: 8:30 – 12:00,

Péntek: ügyféléfogadás nincs.

(2) A feladatok és hatáskörök átruházásának lehetősége:

- a) a központvezetőt az operatív teendők koordinációs feladatainak ellátása tekintetében a központvezető távolléte/akadályoztatása esetén az EDHT elnöke,
 - b) a doktori referenst távolléte/akadályoztatása esetén a DHK központvezetője által kijelölt doktori referens helyettesíti.
- (3) A beszámolási (jelentéstételi) kötelezettségek:
- a) A DHK központvezetője tevékenységéről az EDHT elnökének beszámol.
 - b) A DHK munkamegbeszéléseit eseti jelleggel, személyes vagy on-line formában tartja.

Vegyes és záró rendelkezések

5.§

- (1) A jelen ügyrend az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács döntését követően, 2026. 10. 08. napján lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti a tárgyban korábban kiadott ügyrend.
- (3) Az ügyrend közzététele az Egyetem honlapján történik.

Gödöllő, 2026. 10. 08.

Kovács Zoltán
Dr. Kovács Zoltán
az EDHT elnöke

