

**ÓBUDAI EGYETEM
ÓBUDA UNIVERSITY**

**ÓBUDAI EGYETEM
INNOVÁCIÓ MENEDZSMENT DOKTORI ISKOLA
(IMDI)
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Jóváhagyta: 83. számú EDHT határozat

BUDAPEST

2022. június 13.

A doktori iskola neve:

Innováció Menedzsment Doktori Iskola

Székhelye:

Óbudai Egyetem

1034 Budapest, Bécsi út 96/b.

Vezetője:

Prof. Gulácsi László, az MTA doktora, egyetemi tanár

Törzstagjai:

Prof. Dr. Gulácsi László, egyetemi tanár, az MTA doktora

Prof. Dr. Péntek Márta, egyetemi tanár, az MTA doktora¹

Prof. Dr. Molnár András, egyetemi tanár

Dr. Takácsné Prof. Dr. György Katalin, CSc, egyetemi tanár

Prof. Dr. Takács István, CSc, egyetemi tanár

Prof. Dr. Abaffy József, professor emeritus, az MTA doktora

Prof. Dr. Fogarasi József, egyetemi tanár

Prof. Dr. Felde Imre, PhD, egyetemi tanár²

Prof. Dr. Karácsony Péter, PhD, egyetemi tanár³

Dr. habil Garai-Fodor Mónika, egyetemi docens

Dr. Zrubka Zsombor János, PhD, egyetemi docens

Dr. Szabó István, PhD, Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal tudományos és nemzetközi elnökhelyettes

Az Innováció Menedzsment Doktori Iskola Működési Szabályzata (IMDI MSZ) az alábbi jogforrásokon és előírásokon alapul:

- a nemzeti felsőoktatásról szóló [2011. évi CCIV. törvény](#) (a továbbiakban: Nftv.)
- 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
- a [2015. évi CXXXI. törvény](#)
- a 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet a nemzeti felsőoktatásról szóló [2011. évi CCIV.](#) törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- valamint a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság (a továbbiakban: MAB) Testületének [2020/4/VIII. sz. határozatával](#) elfogadott eljárásrend -
- az Óbudai Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) [Doktori és Habilitációs szabályzata](#)

¹ MTA védés 2022. áprilisában

² egyetemi tanári kinevezés 2022.09.01-től

³ egyetemi tanári kinevezés 2022.09.01-től

TARTALOMJEGYZÉK

1. RÉSZ – ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1. A SZABÁLYZAT TÁRGYA ÉS HATÁSKÖRE	4
1.2. A DOKTORI KÉPZÉSRŐL ÉS FOKOZATSZERZÉSRŐL	4
2. RÉSZ - A DOKTORI ISKOLA FELÉPÍTÉSE	4
2.1. A DOKTORI ISKOLA FELÉPÍTÉSE	4
2.2. A DOKTORI ISKOLA VEZETŐJE	5
2.3. A DOKTORI ISKOLA TANÁCSA (DIT)	5
2.4. A DOKTORI ISKOLA OKTATÓI ÉS TÉMAVEZETŐI	6
2.5. A DOKTORI ISKOLA KOMMUNIKÁCIÓJA	7
3. RÉSZ – DOKTORI KÉPZÉS	7
3.1. JELENTKEZÉS, FELVÉTELI ELJÁRÁS	7
3.2. TANTERV, MUNKATERV	9
3.3. A SZERVEZETT KÉPZÉS RENDJE. A KOMPLEX VIZSGA. AZ ABSZOLUTÓRIUM.	10
3.4. AZ EGYÉNI FELKÉSZÜLÉS DOKTORI FOKOZATSZERZÉSRE. ÁTVÉTEL MÁS DOKTORI ISKOLÁBÓL.	12
3.5. TÉMAKÍRÁS, TÉMAVEZETŐ ÉS TÉMAVÁLTÁS	13
4. RÉSZ – DOKTORI FOKOZATSZERZÉS	13
4.1. A DOKTORI FOKOZATSZERZÉS	13
4.2. A DOKTORI ÉRTEKEZÉS	13
4.3. A MŰHELYVITA	14
4.4. NYILVÁNOS VITA	15
4.5. NYELVI KÖVETELMÉNYEK	15
4.6. A FOKOZATSZERZÉSI ELJÁRÁS LEZÁRÁSA, A DOKTORI FOKOZAT MINŐSÍTÉSE, A DOKTORI OKLEVÉL TARTALMA, A DOKTORAVATÁS	16
5. RÉSZ – A HABILITÁCIÓS ELJÁRÁS	16
6. RÉSZ – EGYÉB RENDELKEZÉSEK	16
6.1. MINŐSÉGBIZTOSÍTÁS	16
6.2. A DOKTORI ISKOLA GAZDÁLKODÁSA	17
6.3. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	17
A DI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MELLÉKLETEI	18
1. MELLÉKLET: A DI VEZETŐJE, TÖRZSTAGJAI, TANÁCSA ÉS FELVÉTELI BIZOTTSÁGA	19
2. MELLÉKLET: KUTATÁSI TERV	20
3. MELLÉKLET: FELVÉTELI PONTSZÁMÍTÁS	21
4. MELLÉKLET: MUNKATERV VÁZLAT	23
5. MELLÉKLET: OPPONENSI NYILATKOZAT A PLÁGIUMVIZSGÁLAT JELENTÉSÉNEK MEGISMERÉSÉRŐL	24
6. MELLÉKLET: SABLON OPPONENSI VÉLEMÉNYHEZ	25
7. MELLÉKLET: KOMPLEX VIZSGA JELENTKEZÉS ADATLAP	27
8. MELLÉKLET: TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT	28

1. RÉSZ – ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szabályzat tárgya és hatásköre

1. §

Az Innováció Menedzsment Doktori Iskola (továbbiakban: IMDI) Működési Szabályzata az [Óbudai Egyetemi Doktori és Habilitációs Szabályzata](#) (a továbbiakban: EDHSZ) kiegészítéseként, az abban a doktori iskolák hatáskörébe utalt kérdések és eljárások szabályozására készült, a gazdálkodás- és szervezéstudományok szakterületi sajátosságait figyelembe véve.

- 1) A Doktori Iskola (a továbbiakban: DI) munkájában a törzstagok mellett oktatóként és témavezetőként más hazai és nemzetközi felsőoktatási intézmények és kutatóintézetek, valamint az ipar és közszféra oktatói és munkatársai is közreműködnek.
- 2) A DI szervezetről az EDHSZ rendelkezik.
- 3) Az EDHSZ határozza meg a DI Tanácsának, továbbiakban (DIT) feladatait.
- 4) A Doktori Iskolában folyó képzés rendjét az IMDI Képzési terve határozza meg.

1.2. A doktori képzésről és fokozatszerzésről

2. §

- 1) A doktori képzés a mesterfokozat vagy azzal egyenértékű osztatlan képzés megszerzését követő képzésben a doktori fokozat megszerzésére készít fel, gazdálkodás- és szervezéstudomány tudományágban tudományos doktori (Doctor of Philosophy – PhD in Business and Management) fokozatot ad. 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 képzés nyelve magyar.
- 3) A DI tudományága: *gazdálkodás- és szervezéstudományok*
- 4) A doktori képzés szervezeti kerete a DI, amely tevékenységét az Oktatási Hivatal engedélyével a MAB jóváhagyásával végzi.

2. RÉSZ - A DOKTORI ISKOLA FELÉPÍTÉSE

2.1. A doktori iskola felépítése

3. §

- 1) Az Innováció Menedzsment Doktori Iskola, angol nyelvű elnevezése (Doctoral School of Innovation Management) közvetlenül a rektor felügyelete alatt, de a Keleti Károly Gazdasági Kar, mint gesztor Kar működési keretein belül folytatja tevékenységét teljeskörű szakmai autonómia biztosítása mellett.
- 2) A DI működését a DI vezetője irányítja. A DI aktuális vezetőjét és törzstagjait a jelen szabályzat [1. melléklete](#) tartalmazza.
- 3) A DI vezető munkáját a DI titkára és a DI tanulmányi ügyeket ellátó ügyintézője segíti.
- 4) A DI létrehozta a Doktori Iskola Tanácsát, melynek működésében a mindenkori EDHSZ-ban leírtak a mérvadók. A DIT elnöke a DI vezetője.
- 5) Az IMDI Doktori Tanácsának összetételét a jelen szabályzat [1. melléklete](#) tartalmazza.
- 6) Tagjai közül a DIT – az elnök javaslata alapján – elnökhelyettest választhat, aki a DIT elnöke által meghatározott hatáskörökben helyettesítésre jogosult.
- 7) A DIT elnökének munkáját titkárság segíti, melynek tagjai a titkár és az ügyintéző.

- 8) A Doktorandusz Önkormányzat a delegált tagja révén vesz részt a DIT ülésein.

2.2. A doktori iskola vezetője

4. §

- 1) A DI működését a DI vezetője irányítja.
- 2) A DI vezetője az Egyetemen főállású munkaviszonyban álló olyan – a működő DI értékelése évében (vezetőváltást követően is) a 70. életévét, a DI létesítésének időpontjában 66. életévét még be nem töltő – nemzetközi elismeréssel bíró, MTA doktora címmel vagy a tudományok doktora fokozattal rendelkező törzstag egyetemi tanár lehet, akinek van fokozatot szerzett doktorandusza.
- 3) A DI vezetőjét a törzstagok többségének javaslatára az EDHT választja meg, és a rektor nevezi ki legfeljebb ötéves időtartamra. A kinevezés többször is meghosszabbítható.
- 4) A DI vezetője:
 - A. felelős a DI tudományos színvonaláért és oktatási munkájáért,
 - B. ellátja az EDHSZ-ben, az IMDI Képzési Tervében és a jelen Működési Szabályzatban a számára előírt feladatokat,
 - C. továbbá:
 - a) javaslatot tesz a DIT-nek a DI rendelkezésére bocsátott személyi feltételek és anyagi eszközök felhasználására,
 - b) javaslatot tesz a komplex vizsgára, valamint a bizottság összetételére,
 - c) javaslatot tesz a hivatalos bírálók és a bíráló bizottság összetételére,
 - d) felel a DI gazdálkodásáért.

2.3. A doktori iskola tanácsa (DIT)

5. §

- 1) 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 az EDHSZ feltételei szerint. A DIT-nak 8 tagja van, melyből 1 tag tanácskozási joggal rendelkező hallgatói képviselő. A DIT tagok névsora az 1. mellékletben található.
- 2) A DIT személyi összetételének biztosítania kell a művelt terület kellő szakmai lefedettségét.
- 3) A DIT általános feladatait az EDHSZ 14. § határozza meg
- 4) A DIT szükség szerint, de félévenként legalább egyszer ülésezik, és dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben.
- 5) Szavazásra a DIT elnöke és tagjai jogosultak, kivételt ez alól a DIT tagjainak megválasztása jelent, ahol csak a DI törzstagjai jogosultak szavazásra.
- 6) A DIT akkor határozatképes, ha szavazattal rendelkező tagjainak legalább fele részt vesz a szavazáson.
- 7) 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.
- 8) A DIT szavazásos döntéseit személyi kérdésekben titkos szavazással hozza. A szavazólapon fel kell tüntetni minden jelölt nevét; a szavazók megjelölnek minden számukra elfogadható jelöltet. A legtöbb szavazatot kapott jelölt, illetve jelöltek kerülnek javaslatra a szavazás tárgya szerint. Több egyenlő szavazatot kapott jelölt esetén az elnök dönt.
- 9) 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.

- 10) Fokozat odaítélésének véleményezése esetén a DIT igen-nem szavazást alkalmaz.
- 11) A DIT elnökének javaslatára, indokolt esetben, a DIT döntést hozhat elektronikus úton történő titkos szavazással is.
- 12) 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.
- 13) A DIT üléseiről jegyzőkönyv készül, amelynek releváns része nyilvánossá válik a DI Titkárságán az ülést követően, 10 napon belül.

2.4. A doktori iskola oktatói és témavezetői

6. §

- 1) A DI oktatói azok a tudományos fokozattal rendelkező oktatók és kutatók, akiket – a DI vezetőjének javaslatára – a DIT alkalmasnak tart a DI keretében oktatási feladatok ellátására. A DI oktatóitól elvárt az idegen nyelvű oktatás, valamint a folyamatos publikációs tevékenység.
- 2) A DI törzstagjai, témavezetői és oktatói más doktori iskolában is vállalhatnak oktatói és témavezetői megbízást.
- 3) A doktori téma kiírója az a tudományos fokozattal rendelkező oktató, illetve kutatási tevékenységet folytató munkatárs, akinek témahirdetését a DIT jóváhagyta.
- 4) A doktori téma vezetője az a tudományos fokozattal rendelkező oktató, illetve kutatási tevékenységet folytató munkatárs, akinek témahirdetését a DIT jóváhagyta, és aki – ennek alapján – felelősen irányítja és segíti a témán dolgozó doktorandusz tanulmányait, kutatási munkáját, illetve tudományos fokozatszerzésre való felkészülését. Egy témavezetőnek egy időben hatnál több doktorandusza nem lehet.
- 5) Egy doktorandusznak egyidejűleg két témavezetője is lehet, amennyiben azt a DIT jóváhagyja. Két témavezető esetén a DIT felelős témavezetőt jelöl ki. A doktori értekezés címlapján a témavezető vagy a társtémavezető nevét egyértelműen fel kell tüntetni. Külső társtémavezető mellé a DIT belső témavezetőt jelöl ki, aki az Egyetem részéről segíti a társtémavezető munkáját és figyelemmel kíséri a hallgató szakmai haladását.
- 6) Indokolt esetben a doktori témát, vagy a témavezető(k) személyét kérés(ük)re, illetve az érintett doktorandusz kérésére a DIT megváltoztathatja.
- 7) A témavezető feladatai:
 - A. A kutatási probléma megfogalmazása, témakiírás.
 - B. Közreműködés a végleges kutatási terv kidolgozásában, melynek aláírása részéről annak jóváhagyását jelenti.
 - C. A DI normáinak, tudományos követelményeinek közvetítése és érvényesítése.
 - D. A kutatási munka irányítása, nyomon követése. Nem megfelelő teljesítés esetén tájékoztatnia kell a DI vezetőjét.
 - E. A doktorandusz félévenkénti beszámoltatása, a kutatási tervben megfogalmazott vállalások teljesítésének ellenőrzése (az írásbeli féléves beszámoló aláírásának feltétele a vállalt indikátorok és célértékek teljesítése).
 - F. Javaslatot tesz a komplex vizsgabizottság, a munkahelyi 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 azt igazolja, hogy a dolgozat eleget tesz a DI által megfogalmazott tartalmi követelményeknek is.
 - I. A hallgató felkészítése a munkahelyi és nyilvános vitára.

2.5. A doktori iskola kommunikációja

7. §

- 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.
- 3) 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 – DOKTORI KÉPZÉS

3.1. Jelentkezés, felvételi eljárás

8. §

- 1) A doktori iskolában folyó képzésre való jelentkezés és felvétel általános feltételeit az EDHSZ 19. § tartalmazza.
 - A. Az Egyetemen doktori képzés az alábbi formákban indítható:
 - B. állami ösztöndíjas, teljes idejű, nappali munkarendű szervezett képzés,
 - C. önköltséges, teljes idejű nappali munkarendű szervezett képzés,
 - D. önköltséges, résziidejű, levelező munkarendű szervezett képzés,
 - E. Kooperatív Doktori Program jellegű képzés.
- 2) Az (1) bekezdésben megfogalmazottaktól eltérően a doktori képzésbe – az EDHSZ 21.§-ban meghatározottak szerint – bekapcsolódhat az is, aki a fokozatszerzésre egyénileg készült fel, feltéve, hogy teljesítette a felvétel és doktori képzés követelményeit (Képzési terv 3.4.4 pont). A hallgatói jogviszony ebben az esetben a komplex vizsgára történő jelentkezéssel és annak elfogadásával jön létre.
- 3) A doktori képzésre való jelentkezéshez a DI vezetőjéhez benyújtott pályázatnak az EDHSZ 19. §-a alapján az alábbi minimum követelményeknek kell megfelelnie:
 - A. legalább jó minősítésű mester (MA/MSc), illetve a korábbi képzési rendszerben azzal egyenértékű egyetemi diploma (a diploma minősítését a megszerzéstől számított két év elteltével nem kell figyelembe venni);
 - B. az angol nyelv legalább középfokú, államilag elismert „C” típusú (vagy azzal egyenértékű) komplex nyelvvizsgálóval igazolt ismerete; indokolt esetben a DIT engedélyezheti a követelmények teljesítését más, a választott téma kutatásához szükséges idegen nyelvből is. Az angol nyelv legalább középfokú, államilag elismert „C” típusú komplex nyelvvizsga követelményét a külföldi közoktatási intézményben az adott állam hivatalos nyelvén szerzett érettségi bizonyítvány kiváltja azzal, hogy az adott külföldi állam hivatalos nyelve szerinti államilag elismert „C” típusú komplex középfokú nyelvvizsgaként kerül elismerésre;
 - C. megfelelő szakmai felkészültség;
 - D. kezdeti tudományos teljesítmény (pl. TDK dolgozat, konferencia-előadás, publikáció stb.).
- 4) A benyújtott pályázatnak az alábbi dokumentumokat kell tartalmaznia:
 - A. kitöltött jelentkezési lap doktori (PhD) képzésre;
 - B. a felvételi eljárási díj befizetését igazoló irat;

- C. az MSc/egyetemi oklevél másolata (az eredeti bemutatása mellett);
 - D. nyelvtudást igazoló okmányok másolatai (az eredeti példányok bemutatása mellett);
 - E. szakmai önéletrajz publikációs jegyzékkel;
 - F. a választott intézet, illetve kutatóhely és témavezető fogadó nyilatkozata (állami ösztöndíjas képzési formára jelentkezés esetén);
 - G. előzetes kutatási terv (1–2 oldal) a leendő témavezető(k) jóváhagyásával ([2. melléklet](#): Kutatási terv sablon),
 - H. egyéni felkészülésre jelentkező esetén a jelentkező [MTMT](#) szerinti publikációs listája és a tervezett doktori értekezés előzetes vázlata;
 - I. egyéni felkészülők esetében a munkahely támogató nyilatkozata;
 - J. egyéb dokumentumok (pl. ajánlások, szabadalmak, találmányok stb.);
 - K. nyilatkozat arról, hogy kéri-e felvételét akkor is, ha ösztöndíjban nem részesül.
- 5) A jelentkezők értékelése részben az EDHSZ szerint benyújtott pályázat, részben egy felvételi beszélgetés alapján történik. A beszélgetés során egy, a DIT által felkért legalább 3 fős felvételi bizottság meggyőződik a jelentkező szakmai felkészültségéről, kutatási elképzeléseiről és nyelvtudásáról.
 - 6) A felvételi beszélgetésekre a DIT által meghatározott időpontban és helyen kerül sor. A felvételi beszélgetés időpontjáról a DIT titkársága írásban értesíti a jelentkezőket.
 - 7) A felvételi vizsga értékelése és a rangsorolás négy szempont alapján történik:
 - A. tanulmányi eredmény;
 - B. nyelvismeret;
 - C. kezdeti tudományos tevékenység; gyakorlati szakmai képzések és tapasztalatok.
 - D. kutatási terv, kommunikációs készség, szakmai felkészültség (habitus).
 - E. Az értékelés részletes szabályait a [3. melléklet](#) tartalmazza.
 - 8) Az [1. melléklet](#) szerinti felvételi bizottság a jelentkezőket 100 pontos skálán értékeli a [3. melléklet](#) szerint: A legalább 60 pontot elért jelöltek kerülnek rangsorolásra. A felvételi rangsorolást a felvételi bizottság véleményét figyelembe véve a DIT állapítja meg, és ennek alapján tesz javaslatot a DI vezetőjének, aki felterjeszti azt az EDHT elnökének a döntés meghozatalára.
 - 9) Az EDHT felvételi döntés lehet:
 - A. felvétel állami ösztöndíjas, teljes idejű, nappali munkarendű szervezett képzésre;
 - B. felvétel önköltséges, teljes idejű, nappali munkarendű szervezett képzésre;
 - C. felvétel önköltséges, részidős, levelező munkarendű képzésre;
 - D. a jelentkezés elutasítása.
 - 10) A felvételtől szóló döntés tartalmazza a képzési forma megjelölését és a felvételi eljárás során elért pontszámot. A felvételtől szóló döntést az EDHT elnöke 14 napon belül küldi meg a jelentkező számára postai úton ajánlott küldeményben.
 - 11) A felvételi döntéseket az egyetemen minden érdeklődő számára hozzáférhető módon nyilvánosságra kell hozni. Az elutasítás esetén azt indokolni kell. Sikeres felvétel esetén az értesítésben közölni kell a beiratkozás időpontját, a beiratkozáshoz szükséges dokumentumokat, a tanév kezdetét. Utolni kell a képzéssel kapcsolatos költségekre, azok viselésére.
 - 12) A felvételt nyert hallgatónak a beiratkozáskor nyilatkozatot kell aláírnia arról, hogy a DI szabályzatát és a DI követelményeit áttanulmányozta, azok alapján jogait és kötelességeit megismerte.
 - 13) Minden olyan esetben, amikor a képzés vagy a kutatás költségeit a doktorandusz, a munkahelye vagy egyéb kötelezettségvállaló téríti, annak részletes feltételeit külön szerződésben kell rögzíteni.

3.2. Tanterv, munkaterv

9. §

- 1) A DI képzése a Képzési terv alapján működik.
- 2) A Képzési terv tartalmazza:
 - A. képzés célját,
 - B. a tantárgyak és oktatók listáját
 - C. a tanulmányi feltételeket (követelmények, tanterv, az előrehaladás ellenőrzése)
- 3) A tantárgyak képzésbe történő elfogadásáról, illetve a tematikák megújításáról 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, visszajelzéseire. A DIT minden tanév megkezdése előtt átvizsgálja a doktori képzésben javasolt tantárgyak és oktatóik listáját és dönt azok elfogadásáról vagy elutasításáról. Az elfogadott tantárgyakat a DI ügyintézője meghirdeti a kari NEPTUN rendszerben és ismerteti a DI honlapján.
- 4) 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 köteles. Minden tantárgy esetében közölni kell a hallgatókkal a tantárgyi tematikát, továbbá a követelményrendszert, beleértve a számukra kötelező és ajánlott szakirodalmat és a tananyagot.
- 5) Minden tantárgy esetében kötelezően kidolgozandó a tantárgyi tematika és követelményrendszer, melyet a DI Tanácsa előzetesen véleményezett és a vélemények alapján dönt annak elfogadásáról. Minden egyes nem módszertani jellegű tantárgy esetében az elméleti vonatkozások mellett ki kell térni az adott diszciplínán belül a vonatkozó primer és szekunder kutatásokat érintő specialitásokra is. A tantárgyi tematika formai és tartalmi követelményeiről a DIT dönt és azt a DI honlapján közzé teszi.
- 6) A doktorandusz munkaterve a DI Képzési tervének keretei között meghatározza a doktorandusz által tanulmányai során elvégzendő feladatokat. ([4. melléklet](#): Munkaterv sablon). A doktorandusz a munkatervét a szervezett képzés első félévében készíti el a témavezető irányításával és azt a DIT hagyja jóvá. A munkaterv csak akkor hagyható jóvá, ha összhangban van a DI Képzési tervével. A doktorandusz a munkaterv teljesítéséről minden tanulmányi félév lezárásakor féléves beszámoló keretében számol be. A munkaterv minden lezárt félév után felülvizsgálandó, és szükség esetén megújítandó. A féléves beszámoló követelményeit a DI Képzési terve (3.8 fejezet) részletezi.
- 7) A munkaterv tartalmazza a hallgató tanulmányi kötelezettségeinek teljesítése érdekében hallgatni kívánt tantárgyait. Bármely, a DI által meghirdetett tantárgy, illetve rokon területen működő DI képzésében oktatott tantárgy felvehető a témavezetővel történt egyeztetés alapján.
- 8) Egyéni tanulmányi megállapodás keretében lehetőség van kreditek beszámítására, mely során a doktorandusszal kötött szerződésben igazolásra kerülnek a tanulmányi, oktatási és kutatási kreditek a következők szerint:
 - A. Tanulmányi kreditek igazolása:

Előzetes teljesítménynek a doktorandusz kérvénye alapján a DIT elfogadhat az IMDI képzés koncepcionális keretrendszerének megfelelő munkahelyi formális vagy nonformális képzést, valamint külföldi doktori képzésekben oktatott tantárgyakat is. A DIT határozatának tartalmaznia kell az elfogadott képzés megnevezését, az elfogadott kreditszámot, a kreditszámítás indoklását és az alapjául szolgáló dokumentumokat.
 - B. Kutatási kreditek igazolása:

Előzetes teljesítménynek a doktorandusz kérvénye alapján a DIT elfogadhatja a doktorandusz munkahelyi kutató-fejlesztő munkában való részvételét. A DIT határozatának tartalmaznia kell az elfogadott munkahelyi tapasztalat megnevezését, az elfogadott kreditszámot, a kreditszámítás indoklását és az alapjául szolgáló dokumentumokat.

C. Oktatási kreditek igazolása:

Előzetes teljesítménynek a doktorandusz kérvénye alapján a DIT elfogadhat felsőoktatási intézmény vagy egyéb munkáltató által szervezett formális vagy nonformális képzés keretei között végzett oktatói tevékenységet. A DIT határozatának tartalmaznia kell az elfogadott képzés megnevezését, az elfogadott kreditszámot, a kreditszámítás indoklását és az alapjául szolgáló dokumentumokat

- 9) A doktori képzésben részt vevő hallgató további oktatási és kutatási feladatokat vállalhat. Az oktatói feladatokat ellátó doktoranduszt megilletik az Nftv. 35. § (1) szerinti oktatói jogok.
- 10) Az oktatói tevékenység tartalmát, jellegét és időtartamát szerződésben kell rögzíteni, melyet a doktorandusz az adott oktatási tevékenységért felelős szervezeti egység vezetője köt a témavezető ellenjegyzésével. A vállalt feladat teljesítését az adott oktatási tevékenységért felelős szervezeti egység vezetője igazolja.
- 11) A doktorandusz évi 25 munkanap szabadságra jogosult, melynek nyilvántartása a témavezető feladata.
- 12) A szervezett doktori képzésben részt vevő nappali tagozatos doktoranduszok (jogsabály vagy nemzetközi megállapodás alapján a magyar állampolgárságú hallgatókkal azonos elbírálás alá eső külföldi hallgatók) állami vagy egyéb forrásból származó ösztöndíjat kaphatnak. Doktori ösztöndíj kifizetésére az egyetem bármely tervezési egysége, szervezeti egysége felhasználhatja hazai vagy külföldi pályázati támogatását, költségvetési keretét, illetve egyéb bevételét.

3.3. A szervezett képzés rendje. A komplex vizsga. Az abszolutórium.

10. §

- 1) A szervezett képzésben részt vevő doktoranduszoknak az első félév megkezdése előtt be kell iratkozni. A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:
 - A. diploma,
 - B. 1 db fénykép,
 - C. személyazonosságot igazoló okmány,
 - D. a felvételtől szóló értesítés,
 - E. kitöltött beiratkozási űrlap.A beiratkozáskor a doktorandusz egyetemi e-mail címet kap, ami a további tájékoztatások alapja. A beiratkozási/regisztrációs határidő lejárta után külön eljárási díj fizetendő. A doktori és habilitációs folyamatokkal kapcsolatos eljárási díjakat a mindenkor hatályos, a doktori és habilitációs folyamatok eljárási díjairól szóló 8/2020. (IV.27.) számú közös Rektori – Kancellári utasítás tartalmazza. A második szemesztertől kezdve a hallgatók elektronikusan regisztrálják saját magukat, a szemeszter regisztrációs hetében. Erről a DI titkára e-mailben előzetes értesítést küld.
- 2) 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, az EDHSZ valamint a DI Képzési terve szerint. Ha a doktorandusz – neki felróhatóan – egy adott szemeszterben az előírt minimális számú kreditet nem szerzi meg, a DIT dönt a doktori ösztöndíj folyósításának felfüggesztéséről. Amennyiben a doktorandusz mulasztásait egy éven belül nem pótolja, a DIT dönthet a hallgatói jogviszony megszüntetéséről. A részletes kreditszabályzatot az EDHSZ D2 melléklete tartalmazza.
- 3) Tanulmányi (képzési) kreditet a doktorandusz Képzési Terv alapján összeállított egyéni Munkatervben szereplő tantárgyak teljesítésével szerezhethet. A doktori képzés 8 féléve alatt a kötelezően teljesítendő tanulmányi (képzési) kreditek száma. minimálisan 32, ezen felül a szabadon választható tantárgyakkal maximálisan 28 kreditet teljesíthet kreditátvitellel vagy részképzéssel (áthallgatással), illetve előzetes teljesítéssel a hallgató. A kreditek teljesítését – a felvett tantárgyra előírt vizsga, dolgozat, beszámoló stb. alapján – a tantárgy előadója aláírásával igazolja. A doktori képzésben nyelvtanulással kredit nem szerezhethető.

- 4) A doktorandusz a DI tudományos képzésében vesz részt, továbbá egyéni kutatómunkát végez és publikál. A képzés során legalább 155 kutatási kreditet kell teljesíteni. Ebből 80 kredit a kötelező féléves beszámolókkal teljesítendő.
- 5) A szervezett képzésben résztvevő doktoranduszok féléves szóbeli beszámolója nyilvános szeminárium, vagy konferencia formájában történik, amelyen részt vesznek a DIT tagjaiból álló értékelő bizottság, a doktorandusz hallgatók és a témavezetőik. A szóbeli beszámolót írásbeli féléves beszámoló egészíti ki (Képzési terv 3.8 pont).
- 6) A doktorandusz a Munkatervben ([4. melléklet](#)) foglalt feladatok teljesítésének üteméről félévente írásbeli féléves beszámolót (lásd Képzési terv 3.8 pontja és 8.sz. melléklete) készít, melyben témavezetője szóvegesen is értékeli a hallgató tanulmányi és kutatói tevékenységét. Amennyiben a tervezettől eltérő ütemben halad a Munkaterv teljesítése, ez esetben a Sürgős beavatkozás adatlap ([4.1. melléklet](#)) kerül felvételre, amelynek időarányos teljesítéséről a témavezető tájékoztatást nyújt a DI vezetője felé. Indokolt esetben a DI vezető a DIT felé is tájékoztatást nyújt a Munkatervtől jelentősen elmaradó teljesítményt nyújtó doktoranduszról és intézkedést kezdeményez a fennálló probléma kezelését illetően. A doktorandusz hallgató a képzési szakasz utolsó szemeszterében elkészíti összesített Beszámoló jelentését a tanulmányi kötelezettségek és kutatómunkájának teljesítéséről.
- 7) A doktorandusz által végzett oktatási tevékenységért kredit adható. E tevékenységből a képzés teljesítéséhez szükséges 240 kreditből legfeljebb 60 kredit szerezhető. Oktatási tevékenységgel a képzési és kutatási szakasz során szemeszterenként maximálisan 5 (összesen maximálisan 20), a kutatási és disszertációs szakasz során szemeszterenként 10 (összesen maximálisan 40) kredit teljesíthető. Az ezen felül végzett oktatásért a doktoranduszt az Egyetem szabályai szerint díjazás illeti meg.
- 8) A komplex vizsga feltételeit az EDHSZ 24-26. § szabályozza. A komplex vizsgára bocsátás feltétele 90 kredit megszerzése. A komplex vizsgára írásban kell jelentkezni ([7. melléklet](#): Komplex vizsga jelentkezés). Mivel a komplex vizsga teljesítése után a hallgató a fokozatszerzési eljárásba lép, a komplex vizsgára történő jelentkezés egyúttal a fokozatszerzési eljárásra történő jelentkezés is. Az IMDI komplex vizsgálója elméleti és gyakorlati részből áll. A komplex vizsga elméleti alapja két kötelező szakterületi és egy, a hallgató által teljesített kötelezően választható tárgyból áll. A DIT a komplex vizsgatárgyak tananyagát 3 évente felülvizsgálja, meggyőződve azok naprakészségéről. Szükség esetén módosítást kezdeményeznek a tantárgyfelelősnél. A komplex vizsga nyilvános.
 - A. Az elméleti rész szóbeli vizsga, mely során vizsgázó két témakör: a kötelező szakterületi tantárgyak, valamint a hallgató által teljesített kötelezően választható tantárgy anyagából kap kérdést. Az adott szemeszterben a komplex vizsga lehetséges kérdéseit és a felkészüléshez szükséges források jegyzékét a hallgatók a szemeszterre történő regisztráció során, az egyéni fokozatszerzők a doktori iskolában folyó képzésre való jelentkezést követően kapják meg.
 - B. A komplex vizsga második részében a vizsgázó előadás formájában ad számot kutatói eredményeiről, ismerteti a doktori képzés második szakaszára vonatkozó kutatási tervét, valamint az értekezés elkészítésének és az eredmények publikálásának ütemezését. A hallgató előadását követően a témavezető (vagy távolléte esetén a bizottság elnöke) ismerteti a doktorandusz előrehaladásáról készített írásos témavezetői beszámolót.
 - C. A sikertelen komplex vizsgát a doktorandusz egy alkalommal, ugyanazon vizsgaidőszakban ismételheti meg. A vizsga értékelése kétfokozatú, megfelelt vagy nem megfelelt minősítés lehet.
 - D. A komplex vizsgáról jegyzőkönyvet kell felvenni. A vizsga eredményét az utolsó vizsgarész napján kell kihirdetni.
 - E. A hallgatónak mind a szervezett képzés, mind az egyéni felkészülés esetén a komplex vizsgát követő három éven belül be kell nyújtania doktori értekezését.
- 9) Az abszolutórium feltétele a minimum 240 kreditpont teljesítése, amit a Neptunban a DI ügyintézője ellenőriz és a DIT hagy jóvá. Az abszolutóriumot a DIT pozitív állásfoglalása esetén a DI vezetője

az EDHSZ 2. mellékletének megfelelően állítja ki, és erről egyidejűleg értesíti a Rektori Hivatal Oktatási Főigazgatóságát is, ahol a doktoranduszok nyilvántartása zajlik intézményi szinten.

- 10) A hallgatói jogviszonyt szüneteltetni csak teljes szemeszterre lehet. A hallgatói jogviszony egybefüggő szüneteltetésének ideje nem lehet hosszabb, mint két félév. Megfelelő indokok alapján a témavezető javaslatára a DIT elnöke engedélyezheti. A hallgatói jogviszony szünetelése alatt állami ösztöndíj nem folyósítható.
- 11) A hallgatói jogviszony megszűnése.
 - A. A doktori képzésben a hallgatói jogviszony megszűnik:
 - a) ha a doktoranduszt másik felsőoktatási intézmény átvette, az átvétel napján
 - b) ha a doktorandusz bejelenti, hogy megszünteti a hallgatói jogviszonyát, a bejelentés napján;
 - c) ha a doktorandusz nem folytathatja tanulmányait államilag támogatott képzésben, és költségtérítéses képzésben sem kívánja azt folytatni;
 - d) ha a doktorandusz nem regisztrál és passzív jogviszonyt sem kér;
 - e) a doktori képzés képzési idejének utolsó napján;
 - f) ha a doktorandusz hallgatói jogviszonyát – fizetési hátralék miatt – a rektor megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
 - g) a kizárás fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján.
 - h) az abszolutórium megszerzése félévének utolsó napján.
 - B. A hallgatói jogviszony megszűnik, ha a hallgató az EDHSZ D2 melléklete szerinti Doktori kreditszabályzatának (4) pontja által előírt minimális kreditszámot nem szerezte meg.
 - C. Az intézményből való kizárás a Fegyelmi Szabályzatban rögzített fegyelmi büntetésként szabható ki.
 - D. Akinek megszűnt a hallgatói jogviszonya, azt illetékes DIT határozattal törölni kell a Neptun hallgatói névsorából.
- 12) A doktorandusz hallgató külföldi részképzésben vehet részt. A részképzésben olyan, a témavezető által jóváhagyott munkaprogram alapján vehet részt a doktorandusz, amely biztosítja az adott tanulmányi időszak érvényességét az egyetem doktori képzési programjában. A külföldi részképzés időtartama a doktori képzés időtartamába beszámít, a hallgatói jogviszony ez idő alatt nem szünetel, az állami ösztöndíjat folyósítani kell.

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

11. §

- 1) Az egyéni felkészülés rendjét az EDHSZ 21. § tartalmazza, illetve szabályozza.
- 2) Egyéni felkészülő esetén a doktori fokozatszerzési eljárás kérelem alapján, a komplex vizsgára történő jelentkezéssel és annak elfogadásával kezdődik.
- 3) Más doktori iskolából átjelentkezés esetén csak PhD képzésről vehető át doktorandusz. Átjelentkezési szándékát a doktorandusz a Doktori Iskolának nyújtja be. A kérelemhez, csatolni kell az elektronikus leckönyv hitelesített kivonatát, szakmai önéletrajzot, az eddigi folytatott tudományos teljesítmény összefoglalóját, az IMDI-hez tartozó témavezető javaslatát és a kutatási tervet. Az átvétel tárgyában a DIT előzetes bírálatát követően az EHDT dönt.
- 4) A komplex vizsga sikeres teljesítése esetén az Egyetem elismeri a komplex vizsgára bocsátás feltételül meghatározott minimum krediteket. Kérelemre – az előzetesen megszerzett ismeretek, kompetenciák alapján – további krediteket is el lehet ismerni.
- 5) A komplex vizsga teljesítésével az Egyetem a képzési és kutatási szakasz 90 kreditpontjának teljesítését elfogadja. A további 30 kredit kutatás és publikálás révén szerezhető meg.
- 6) Az egyéni felkészülőt oktatási kreditszerzési kötelezettség nem terheli, viszont részt vehet a doktori iskolák tanulmányi foglalkozásain.
- 7) Az értekezés elkészítéséhez a jelölt témavezetőt kérhet, akit a DIT bíz meg.
- 8) Az egyéni felkészülő a komplex vizsga letételétől (a felvételétől) számított három éven belül köteles doktori értekezését fokozatszerzési eljárásra benyújtani.

3.5 Témakiírás, témavezető és témaváltás

12. §

- 1) Témakiírásra évente az őszi szemeszter kezdetén, szeptember első felében kerül sor. A beérkező téma javaslatokat a DIT véleményezi, amely véleményt a DI titkárának juttatja el. A titkár előterjesztése után a DI vezetője hagyja jóvá.
- 2) A témát kiíró oktatók a döntésről visszajelzést kapnak a DI titkárától.
- 3) Ezt követően a jóváhagyott témák a Képzési tervben és a DI honlapján hozzáférhetővé válnak.
- 4) A témakiíró, témavezető személyéről, előzetes kérvényt követően a DIT javaslatát figyelembe véve a titkár előterjesztése alapján a DI vezetője dönt. A döntésről az érdekeltek visszajelzést kapnak a DI titkárától.
- 5) A témavezető vagy a doktorandusz kezdeményezése alapján, a komplex vizsgáig egy alkalommal témavezető, illetve témaváltásra kerülhet sor. A doktorandusznak a változtatásról szóló kérvényt a DI titkárához kell eljuttatnia. A kérvénynek tartalmaznia kell az új témavezető (témavezetők) nevét és a tervezett témát. 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

13. §

- 1) A doktori fokozatszerzés folyamatát az EDHSZ 22. § szabályozza.
- 2) A doktori fokozatszerzés feltételeit az EDHSZ 23. § szabályozza.

4.2. A doktori értekezés

14. §

- 1) PhD fokozatszerzés esetén a doktori értekezésre vonatkozó általános szabályokat az EDHSZ 27-29. § rögzíti. Az értekezés benyújtásának feltétele a műhelyvita jegyzőkönyvének megléte.
- 2) A doktori értekezés az EDHSZ 27. § szerint akkor nyújtható be, ha szervezett képzésben a hallgató az abszolutóriumot megszerezte. Egyéni felkészülés esetén disszertáció benyújtásának feltétele a komplex vizsga, a fokozatszerzéshez szükséges nyelvi és publikációs követelmények teljesítése. A doktori értekezés akkor nyújtható be, ha a hallgatónak a gazdálkodás és szervezéstudomány területén nincs folyamatban levő fokozatszerzési eljárása, és nem volt két éven belül sikertelen doktori védése, amiről a benyújtáskor írásban nyilatkoznia kell.
- 3) Az értekezésben fel kell tüntetni a szerző és a témavezető (társtémavezetők) nevét, a DI és vezetőjének nevét, a készítés helyét és idejét. Az értekezéshez függelék (fénykép-, dokumentumgyűjtemény stb.) tartozhat. Az értekezésnek teljesítenie kell az EDHSZ 28.§ előírásait a tartalmi és formai vonatkozásban. Az értekezés minimális terjedelme 70 oldal.
- 4) Az értekezéshez magyar és angol nyelvű téziszűzetest 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.
- 5) A jelölt az elkészült disszertációt plágiumvizsgálattal ellenőrizteti a Könyvtár illetékes munkatársával. A plágiumvizsgálat eredményét és annak rövid értékelését a Könyvtár a DI titkárának küldi meg, melyet a disszertációhoz mellékelni szükséges az opponenseknek történő megküldéssel egyidejűleg. Az opponens a bírálati eljárás során nyilatkozik a disszertáció

plágiumvizsgálatáról is. ([5. melléklet](#)). Plágium gyanúja esetén a DI vezetőjét haladéktalanul értesíteni kell.

- 6) Az értekezés plágiummal kapcsolatos szabályaiban a DI az MTA Tudományetikai kódexének elveit és ajánlásait, továbbá a Tudományetikai Bizottság állásfoglalásait alkalmazza. A plágiummal kapcsolatos szabályokat az EDHSZ D3-as melléklete írja le részletesen.

4.3. A műhelyvita

15. §

- 1) Az értekezést annak benyújtása előtt a szakmailag illetékes oktatási, szervezeti egységben műhelyvitára kell bocsátani, ahol a jelölt bemutatja értekezés tervezetét.
- 2) A műhelyvitát a jelölt témavezetője szervezi a DIT elnökének tájékoztatása mellett.
- 3) A műhelyvitára bocsátandó értekezés-tervezet elektronikus és egy nyomtatott példányát – legalább két héttel annak időpontja előtt – a DI titkárságán le kell adni. A műhelyvita időpontját és helyét a DI honlapján két héttel korábban meg kell jelentetni.
- 4) A műhelyvitára meg kell hívni:
 - A. a témavezető által javasolt elő-opponenseket,
 - B. annak az intézetnek valamennyi oktatóját, kutatóját és doktoranduszát, ahol a jelölt a kutatómunkáját végezte,
 - C. a tudományos rektorhelyettest,
 - D. az EDHT elnökét,
 - E. a DI tagjait,
 - F. a DIT tagjait,
 - G. a DIT titkárságának képviselőjét,
 - H. a témában jártas külső szakértőket.
- 5) A műhelyvitára szóló meghívókat e-mailben – legalább két héttel korábban, az értekezés tervezetének csatolásával – a jelölt témavezetője küldi ki.
- 6) A műhelyvitát a DI vezetője által felkért törzstag egyetemi tanár vezeti. A résztvevőkről – tudományos fokozatuk és munkahelyük feltüntetésével – aláírtas jelenléti ívet kell készíteni.
- 7) A műhelyvitára az értekezésről két írásos elő-opponensi vélemény készül, amit a jelölt előzetesen megkap. Az elő-opponenseket a témavezető kéri fel. Az egyik bíráló nem állhat az Egyetemen foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban. A bírálóknak tudományos fokozattal kell rendelkezniük. A véleményekben és a vitában felmerülő észrevételeket a jelölt a témavezetőjével egyeztetve mérlegeli. Az előopponensi véleményekről, az elhangzott kérdésekről és az azokra adott válaszokról, a jelölt állásfoglalásáról jegyzőkönyvet kell vezetni, amit az elnök hitelesít. (EDHSZ 28. § (2))
- 8) A jegyzőkönyvet a végleges doktori értekezés benyújtásához mellékelni kell. (EDHSZ 28. § (3) f)
- 9) A műhelyvita során az alábbi összegzett állásfoglalások egyike születhet:
 - A. az értekezés tervezet átdolgozás nélkül (vagy kisebb, az értekezés lényegét nem érintő átdolgozásokkal) további eljárásra – újabb műhelyvita lefolytatása nélkül – alkalmas,
 - B. az értekezés tervezet lényegét érintő átdolgozásokkal, további eljárásra – újabb műhelyvita lefolytatása nélkül – alkalmas,
 - C. az értekezés tervezet csak teljes átdolgozással, újabb műhelyvita lefolytatásával alkalmas további eljárásra.

4.4. Nyilvános vita

16. §

- 1) A nyilvános vitáról rendelkező általános szabályokat az EDHSZ 31.§ tartalmazza. A nyilvános vita forgatókönyve az EDHSZ 9. melléklete szerint készül.
- 2) A nyilvános vitát DI titkársága szervezi meg.
- 3) A nyilvános vitára meg kell hívni:
 - A. a tudományos rektorhelyettest,
 - B. a DI tagjait;
 - C. a DIT tagjait;
 - D. a doktorandusz intézetének valamennyi minősített oktatóját;
 - E. a társkarok szakmailag illetékes szervezeti egységeit;
 - F. a témavezető(ke)t,
 - G. a DI doktoranduszait.
- 4) A bírálóbizottság elnökét és tagjait (valamint póttagjait) a DIT jelöli ki. A bírálóbizottság legalább 5, legfeljebb 7 tagú, amely elnökből, két hivatalos bírálóból, titkárból és további 1–3 tagból áll. A bizottság elnöke az Egyetem egyetemi tanára vagy Professor Emeritusa. A bírálóbizottság kijelölésekor 3 póttagot is meg kell nevezni, köztük az elnök és a titkár esetleges helyettesítésére felkérhető személyeket, és legalább egy lehetséges pótbírálot is.
- 5) A két hivatalos bíráló az értekezés benyújtásától számított – a szorgalmi időszakra eső – két hónapon belül írásos bírálatot készít az értekezésről. A bírálatban a bíráló részletesen értékeli az értekezés szakmai eredményeit és kitér annak hiányosságaira is, nyilatkozik a tézispontok elfogadásáról, megfogalmazza az értekezéssel kapcsolatos kérdéseit. A bírálónak nyilatkoznia kell arról, hogy javasolja-e az értekezés kitűzését nyilvános védésre.
- 6) A bizottság tagjainak és póttagjainak tudományos fokozattal kell rendelkezniük. A két hivatalos bíráló egyike, valamint a bírálóbizottság további tagjai közül legalább egy fő az Egyetemmel munkaviszonyban nem álló külső meghívott. A hivatalos bírálók közül legfeljebb egy lehet azonos a munkahelyi vita elő opponensével.
- 7) A bírálatokat egy nyomtatott, aláírt példányban és elektronikus változatban (e-mail) kell eljuttatni a DI ügyintézőjéhez. Az opponensi vélemény mintáját a [6. melléklet](#) tartalmazza.
- 8) A jelölt a bírálatokat előzetesen kézhez kapja, az azokban feltett kérdésekre válaszát a nyilvános vita előtt legalább 15 nappal írásban eljuttatja a DI ügyintézőjéhez, aki gondoskodik azoknak az opponensek felé történő továbbításáról.
- 9) Az értekezést két támogató javaslat beérkezésétől számított szorgalmi időszakra eső két hónapon belül nyilvános vitára kell bocsátani. A vita időpontját és helyét legalább kettő héttel az esedékesség előtt meg kell hirdetni a DI honlapján és az Országos Doktori Tanács adatbázisában.
- 10) 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. Ezt a megfelelő nyilatkozatokkal dokumentálni kell ([8. melléklet](#)).

4.5 Nyelvi követelmények

17. §

- 1) Két idegen nyelv – a tudományterület műveléséhez szükséges – ismeret igazolásának szabálya:
 - A. az első idegen nyelv angol, a nyelvismeret legalább középfokú államilag elismert "C" típusú (vagy azzal egyenértékű) nyelvvizsgálattal igazolható. Kivételesen, az EDHSZ 19. § (2) bekezdés b) és c) pontjában foglaltak szerint más világnyelv is engedélyezhető;
 - B. a második idegen nyelv ismerete tetszőleges világnyelvből letett, legalább alapfokú államilag elismert „C” típusú nyelvvizsgálattal igazolható;
 - C. a második idegen nyelvi vizsga alól indokolt esetben (a komplex vizsga egyik tantárgyának

idegen nyelven történő vizsgája, idegen nyelven folytatott tanulmányok, külföldi vendégoktatói-kutatói tevékenység stb. esetén) a DIT javaslata alapján felmentést adhat;

4.6. A fokozatszerzési eljárás lezárása, a doktori fokozat minősítése, a doktori oklevél tartalma, a doktoravatás

18. §

- 1) A doktori fokozat odaítéléséről az EDHT dönt titkos igen-nem szavazással. A szavazás bírálóbizottság által adott pontszámok és jegyzőkönyvek ismeretében, a DIT véleményének figyelembevételével történik. A doktori fokozat odaítélése egyszerű szavazattöbbséggel történik. Elutasítás esetén az EDHT a döntését köteles írásban, részletesen megindokolni.
- 2) A doktori fokozat minősítését a nyilvános vitán kapott pontszámok átlaga alapján kell meghatározni. A nyilvános vita után a bírálóbizottság zárt ülésen titkos szavazással értékeli (1, 2, 3, 4, 5 ponttal), és jegyzőkönyvben összegző véleményt ad a jelölt tudományos felkészültségéről, amelyet a résztvevőkkel ismertet. A pályázó tudományos (szakmai) felkészültsége akkor minősíthető megfelelőnek, ha a szavazatok átlagpontszáma 3,50 vagy magasabb.
- 3) A fokozat minősítése:
 - A. "summa cum laude" (kiváló), ha az átlag legalább 4,51;
 - B. "cum laude" (dicséretes), ha az átlag legalább 4,01 - 4,50;
 - C. "rite" (megfelelő), ha az átlag legalább 3,50 - 4,00.
- 4) A doktori fokozatot az EDHT kétharmados határozattal visszavonja, amennyiben dokumentáltan megállapítja, hogy a doktori fokozat odaítélésének feltételei nem teljesültek.
- 5) Az EDHT által odaítélt doktori fokozatról az Egyetem magyar és angol nyelven oklevelet állít ki az EDHSZ D16 mellékletben (Adatlap a doktori/habilitált doktori oklevél kiállításához) szereplő adatlap alapján.
- 6) A doktori oklevél mintáját, magyar és angol szövegét a D17 melléklet (A doktori oklevél szövege az egyetemen szerzett tudományos fokozat esetén) tartalmazza.
- 7) A doktori fokozatot szerzettek az Egyetem ünnepélyes nyilvános szenátusi ülés keretében avatja doktorrá. A doktorrá avatás keretében a jelöltek fogadalmat tesznek és írnak alá az EDHSZ D19 melléklet (A doktori fogadalom szövege) szerint. A doktori fokozatot szerzettek a doktorrá avatás után nevük mellett feltüntethetik a „PhD” vagy a „Dr.” rövidítést.

5. RÉSZ – A HABILITÁCIÓS ELJÁRÁS

- 1) A habilitációs eljárást az EDHSZ 39-50 § szabályozza.
- 2) A minimum követelményeket az EDHSZ H2 melléklete tartalmazza.

6. RÉSZ – EGYÉB RENDELKEZÉSEK

6.1. Minőségbiztosítás

19. §

- 1) A DI részletes minőségbiztosítási tevékenységét a *Minőségbiztosítási terv* rögzíti, amely PDCA alapú és követi az ESG előírásait, összhangban áll az intézményi Minőségbiztosítási Szabályzattal.
- 2) A DI minőségbiztosítási tevékenységeinek ellátásáért a DI vezető a felelős, akinek munkáját a minőségügyi megbízott segíti, aki egyben a DI titkára.
- 3) A DI minőségbiztosítási tevékenységei szorosan illeszkednek az intézményi

minőségbiztosítási tevékenységekhez. 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.

- 4) A DI vezető évenként beszámol a DIT, valamint az EDHT felé a DI minőségbiztosítási tevékenységeinek eredményességéről.
- 5) 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. Az OMHV lebonyolításával kapcsolatos részletszabályok a Minőségbiztosítási tervben kerültek rögzítésre.
- 6) Az OMHV részét képezi a doktoranduszok oktatói tevékenységének hallgatói értékelése is.
- 7) 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.
- 8) Évente kikérésre kerül a doktoranduszok elégedettsége és véleménye a DI működésével kapcsolatban is. Az ehhez kapcsolódó kérdőív és a mérés szabályai a Minőségbiztosítási tervben érhetőek el.
- 9) 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 érhetőek el.
- 10) A DI a végzett doktorandusz hallgatók pályakövetése és kapcsolattartás céljából ALUMNI rendszert alakít ki. Ez egyben lehetőséget nyújt arra, hogy a korábban végzett doktorandusz hallgatók visszajelzései a minőségbiztosítás szerves részét képezik, erről a témavezetőket és oktatókat is tájékoztatjuk.
- 11) A végzett hallgatók nyilvántartását és a velük való kapcsolattartást a DI titkára végzi.
- 12) A doktoranduszok felmerülő panaszainak kezelése a DI szintjén is az intézményi eljárásrend szerint történik. (Az [Óbudai Egyetem tanulmányi és vizsgaszabályzata 12.§-ban](#) foglaltak alapján.)

6.2. A doktori iskola gazdálkodása

20. §

- 1) A DI gazdálkodásáért – *amelyre az Óbudai Egyetem Gazdálkodási Szabályzataiban foglalt eljárási rend vonatkozik* – a DI vezetője felel, az ő hatáskörébe tartozik a kifizetések engedélyezése.
- 2) A DI pénzügyi keretét az EDHT által jóváhagyott költségvetés alapján az ösztöndíjasok után folyósított állami normatíva, a doktoranduszok által befizetett térítések, eljárási díjak, valamint a DI egyéb bevételei alkotják.
- 3) A DI költségvetésének végrehajtásáért a DI vezetője viseli a pénzügyi és fegyelmi felelősséget.

6.3. Záró rendelkezések

21. §

- 1) Jelen Szabályzat-én lép hatályba.
- 2) Jelen Szabályzatot a DI honlapfelületén nyilvánosságra kell hozni.

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

Budapest,
A doktori iskola vezetője

A D I

Működési Szabályzatának mellékletei

1. melléklet: A DI vezetője, törzstagjai, tanácsa és felvételi bizottsága

A DI vezetője

Prof. Dr. Gulácsi László, az MTA doktora, egyetemi tanár

Törzstagjai:

Prof. Dr. Gulácsi László, egyetemi tanár, az MTA doktora

Prof. Dr. Péntek Márta, egyetemi tanár, az MTA doktora⁴

Prof. Dr. Molnár András, egyetemi tanár

Dr. Takácsné Prof. Dr. György Katalin, CSc, egyetemi tanár

Prof. Dr. Takács István, CSc, egyetemi tanár

Prof. Dr. Abaffy József, professor emeritus, az MTA doktora

Prof. Dr. Fogarasi József, egyetemi tanár

Prof. Dr. Felde Imre, PhD, egyetemi tanár⁵

Prof. Dr. Karácsony Péter, PhD, egyetemi tanár⁶

Dr. habil. Garai-Fodor Mónika, egyetemi docens

Dr. Zrubka Zsombor János, PhD, egyetemi docens

Dr. Szabó István, PhD, Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal tudományos és nemzetközi elnökhelyettes

A Doktori Iskola Tanácsa (DIT)

Prof. Dr. Gulácsi László, az MTA doktora, egyetemi tanár

Prof. Dr. Péntek Márta, az MTA doktora, egyetemi tanár

Dr. Takácsné Prof. Dr. György Katalin, CSc, egyetemi tanár

Prof. Dr. Karácsony Péter, PhD, egyetemi tanár

Dr. Zrubka Zsombor, PhD, egyetemi docens

Dr. habil. Garai-Fodor Mónika, PhD, egyetemi docens

Hallgatói képviselő, tanácskozási joggal

Szavazati joggal rendelkező külső tag

Dr. Szabó István, PhD, Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal tudományos és nemzetközi elnökhelyettes

Felvételi bizottság

Elnök: a DIT elnöke

Tagok: a DIT 2 szavazati joggal rendelkező tagja (a DIT jelöli ki)

⁴ MTA védés 2022. áprilisában

⁵ egyetemi tanári kinevezés 2022.09.01-től

⁶ egyetemi tanári kinevezés 2022.09.01-től

2. melléklet: Kutatási Terv

a) A kutatás háttérének ismertetése (1 A/4 oldal)

- Kérjük, foglalja össze, hogy mi teszi lehetővé/szükségessé a tervezett kutatást, valamint ismertesse röviden az ezen a területen végzett eddigi hazai és nemzetközi vizsgálatokat és mutasson rá a még kiaknázatlan kutatási lehetőségekre. Kérjük, adja meg a szükséges referenciákat is.
- Foglalja röviden össze az Ön eddigi releváns kutatási tevékenységét ezen a területen, és adja meg az ide tartozó saját referenciákat is.

b) Célkitűzések (1/2-1 A/4 oldal)

- Kérjük, ismertesse a kutatási célkitűzéseket és térjen ki a hatályos IFT-hez való kapcsolódásra.

c) Módszertan (1-2 A/4 oldal)

- Kérjük, ismertesse a kutatás tervezett módszertanát. Továbbá mutassa be, hogy milyen adatvédelmi kérdések merülhetnek fel a kutatás során, és amennyiben kérdőíves felmérést készít, térjen ki az adatkezelési kérdésekre. (Nevezze meg az alkalmazott tesztet, kérdőívet)
- Ha új, az IFT-ben meg nem jelenő kutatásról van szó, azt külön kérjük jelölni. Ez esetben kérjük ismertesse, hogy hogyan illeszkedik a vizsgálni kívánt terület a már meglévő kutatásokhoz, valamint mutassa be az új kutatási terület várható hasznát az egyetem számára, valamint a megvalósítási időtartamot is tüntesse fel.
- Amennyiben tervezi az eredmények üzleti célú felhasználását, kérjük jelezze azt is.
- Pontosán ismertesse, hogy milyen eljárásokat tervez az etikai kockázat kiiktatására, illetve minimalizálására, kitérve az informált beleegyezés megszerzésének módjára.

d) Résztvevő intézmények, személyek feltüntetése

- A kutatásvezető, valamint a releváns publikációinak bemutatása.
- Az egyetemen dolgozó kollégák részletes névsorának a megadása.
- Amennyiben konzorciumban kívánja megvalósítani a kutatást, kérjük, tüntesse fel a konzorciumpartner nevét és indokolja a partner bevonásának szükségességét.

e) Finanszírozás

- A forrás megjelölése (A megvalósítás 100%-osan a megpályázandó külső forrásokból történik, vagy egyetemi forrás bevonására is szükség van).

f) Várható eredmények bemutatása

- Publikációk esetén kérjük, jelölje meg, hogy mennyi Q1-Q4, valamint A-D besorolású tudományos munkával számol.
- Hol lát publikációs lehetőséget, kérjük tüntesse fel a potenciális célútságokat, minőségi kategóriák feltüntetésével (Scimago, IF). Ismertesse röviden miért gondolja, hogy a megnevezett folyóirat potenciális publikációs lehetőséget jelent Önnek.
- Az egyéb releváns eredmények bemutatására is térjen ki.

g) Kötelezően megküldendő melléletek

- Kérjük, mellékelje a kutatásvezető és az egyes részterületek vezetőinek rövid életrajzát, publikációs listáját. Ez utóbbit az [MTMT](#)-ből kérjük letölteni.
- Kérjük, mellékelje a kutatni kívánt területen az elmúlt 5 évben publikált legjelentősebb publikációit és minden esetben adja meg a Q1-Q4, valamint az A-D besorolást és az egyes cikkekre kapott független citációk számát. Amennyiben ezen a területen még nem végzett kutatást, kérjük azt is jelölje.

3. melléklet: Felvételi pontszámítás Az EDHSZ 20. § alapján

A felvételre jelentkezőkkel a DIT által felkért felvételi bizottság (elnök, tagok) felvételi beszélgetést folytat. A benyújtott dokumentumok, valamint a felvételi beszélgetés alapján a bizottság 100 pontos skálán értékeli a jelentkezők teljesítményét az alábbi szempontok szerint:

- a) korábbi tanulmányi előmenetel (diploma minősítése, a diploma minősítését a megszerzéstől számított két év elteltével nem kell figyelembe venni) – maximum 25 pont;
- b) nyelvvizsgák – maximum 25 pont;
- c) már elért kutatói eredmények (diákköri díjak, szaktudományi közlemények, alkotások) – max. 20 pont;
- d) doktori munkával kapcsolatos elképzelések, a kutatási program megvalósíthatósága – max. 30 pont.

A kapott pontszámok alapján a felvételi bizottság rangsorolja a jelentkezőket. A doktori képzésre történő felvételhez legalább 60 pont szükséges. A 60 pont csak szükséges feltétel a felvételhez, de nem jelenti annak biztosítékát, és nem jelent garanciát bármilyen ösztöndíj elnyerésére sem.

A pontszámítás részletei

1. Tanulmányi előmenetel (max. 25 pont)

Végzős MSc hallgató esetén a diplomafélév nélküli kreditpontok (kétlépcsős képzésnél BSc + MSc féléveinek) *súlyozott kumulált átlagát* vesszük figyelembe.

Diplomával rendelkező jelentkező esetén a pontszámítás a teljes tanulmányi időszakra vonatkozik. Munkával, munkahellyel kapcsolatos tanfolyamok, képzések stb. abban az esetben, ha a diploma megszerzése óta több mint 2 év telt el.

A legalább jó rendű minősítés az oklevél megszerzését követő két évig tekintendő feltételnek. A minősítés azonban ezután is beleszámít a felvételi pontszámba. A jelentkezőnek a diploma megszerzése óta végzett és dokumentált szakmai tevékenysége alapján a felvételi bizottság pontokat ad (max. 25 pont).

2. Nyelvvizsgák (max. 25 pont)

Második nyelvvizsga (ha az egyik angol):

Középfokú C típusú nyelvvizsga 20 pont, A vagy B típusú 10 pont

Alapfokú C típusú nyelvvizsga 10 pont, A vagy B típusú 5 pont.

3. Korábbi kutatómunka, illetve alkotás során felmutatott eredmények (diákköri díjak, szaktudományi közlemények stb.) (max. 20 pont)

TDK

- Intézményi TDK konferencián a *DI programjához kapcsolódó témában előadás* tartása
3 pont/TDK munka,
 - vagy II. díjért +5 pont,
- III. díjért +2 pont;
- OTDK konferencián I-III. díj +10 pont
- Pro Scientia országos díj: 15 pont

Tudományos folyóiratcikkek (megjelent vagy elfogadott)

- Impakt faktoros közlemény: 15 pont/közlemény;
- Lektorált idegen nyelvű közlemény: 8 pont/közlemény;
- Lektorált magyar nyelvű közlemény: 5 pont/közlemény.

Konferencia, egyéb szakmai előadás tartása

- Ha a pályázó tartotta: 2 pont/ előadás.

(Egyéb előadásért, poszterért nem jár pont, de a jelentkezésnél meg kell adni az adatokat);

Szabadalom, innovációs díj

- Hazai díj: 10 pont/díj
- Nemzetközi díj: 15 pont/díj
- Találmányi bejelentés, szabadalom: 15 pont/db

Pályázati eredmények

- Tudományos pályázat nyertese és kivitelezője: 5 – 10 pont/pályázat
- Tudományos pályázat résztvevője: 3 – 5 pont/pályázat

4. A doktori munkával kapcsolatos elképzelések, a kutatási program megvalósíthatósága, szakmai felkészültség, gyakorlati tudás, szakmai tapasztalat: max. 30 pont.

A felvételi bizottság a jelentkező által benyújtott kutatási terv és a felvételi beszélgetés alapján értékeli az alábbi kritériumokat:

- A jelentkező önállóan meg tud fogalmazni a kutatási témához kapcsolódóan megoldatlan problémákat.
- Tudja, hogy a választott kutatási témára milyen hazai és nemzetközi szakirodalmakból lehet felkészülni.
- Innováció területén elért szakmai tapasztalatok.

Az aktuális pontszámot a felvételi bizottság állapítja meg a pályázathoz mellékelte közlemények értékelésével.

4. melléklet: Munkaterv vázlat

Munkaterv

A Munkatervet a doktorandusz a témavezetővel (témavezetőkkel) együttműködve készíti el, amelyet a témavezető (témavezetők) fogad el és aláírásával hitelesít.

A Munkaterv a doktori képzés teljes időtávjára készül, a DI-be történő felvételtől a doktori disszertáció megvédéséig. Részletes Munkaterv készül minden aktuális akadémiai évre, a további időszakokra pedig kevésbé részletes stratégiai terv és időbeosztás készül.

A Munkaterv 3 részből áll:

- képzés
- kutatás és publikáció
- oktatás és más akadémiai részvétel

Képzés: az egyes szemeszterekben felvenni tervezett, kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tárgyak, ezek címe, kreditpont értéke

Kutatás és publikáció: a Kutatási Terv Sablon által elkészített kutatási és publikációs terv részletes tervezése szemeszter bontásban.

Oktatás és más akadémiai részvétel: a doktorandusz szerepe, feladatai a tanszék (szervezeti) egység akadémiai tevékenységében, oktatásban

4.1. melléklet: Sürgős Beavatkozás ADATLAP

Sürgős Beavatkozás ADATLAP

Az adatlapon minden esetben meg kell jelölni:

1. A sürgős beavatkozás okának/okainak leírását:
2. A doktorandusz és a témavezetője (témavezetői) által tervezett beavatkozást:
3. Kitől/kiktől és milyen segítség igénybevételétől várható/remélhető a probléma megoldása és melyek a probléma kezelésére tervezett lépések és mi a javasolt ütemezés?
4. A doktorandusz illetve témavezetője a DIT tagjaival konzultált-e korábban?
igen nem
5. Amennyiben nem konzultált, ennek az oka (kérjük, fejtse ki röviden):
5.1 Amennyiben konzultált, írja le ennek eredményét röviden:

Kelt, dátum

doktorandusz
aláírás

témavezető/témavezetők
aláírás

5. melléklet: Opponensi nyilatkozat a plágiumvizsgálat jelentésének megismeréséről

Opponensi nyilatkozat a plágiumvizsgálat jelentésének megismeréséről

Értekezéstervezet / Doktori disszertáció (a megfelelő rész aláhúzendó vagy bekarikázandó)

Az opponens neve:	
Az opponens munkahelye:	
Az értekezéstervezet/doktori disszertáció készítőjének neve:	
Az értekezéstervezet/doktori disszertáció címe:	

Nyilatkozom, hogy a jelölt plágiumvizsgálatának jelentése rendelkezésemre állt, bírálatomat annak ismeretében készítettem el.

Budapest, 20.....

aláírás

6. melléklet: Sablon Opponensi véleményhez

OPPONENSI VÉLEMÉNY

XY nyilvános védésre benyújtott „.....” című PhD értekezéséről

1. A témaválasztás időszerűsége
2. Szakirodalom, módszertan
3. Önálló tudományos teljesítmény
4. Formai jellemzők
5. Publikációk
6. Összefoglalás, nyilatkozat

Mindezek alapján kijelentem, hogy:

az értekezést a Jelölt önálló, tudományos értékű munkájaként elismerem, egyben javaslom annak nyilvános védésre bocsátását, sikeres védelem esetén pedig a PhD fokozat odaítélését.

Kelt:

bíráló neve
beosztása

Az Opponensi vélemény főbb szempontjai

I. Általános rész

Értékelés alaki szempontból:

- A1. a kötés és a bekötési sorrend, a terjedelem
- A2. van-e (decimális számozású) tartalomjegyzék,
- A3. van-e - betűrendbe sorolt - irodalomjegyzék és hivatkozik-e az egyes forrásokra,
- A4. a szöveg, az ábrák, a táblázatok, és az egyéb mellékletek kivitelezése.

A bíráló megállapításai alapján dönt arról, hogy folytatja-e az értékelést, vagy a súlyos alaki hiányosságok, illetve hibák miatt az értekezés visszautasítását javasolja.

Értékelés szerkezeti szempontból:

- S1. a szerkezeti felépítés megfelel-e az "Útmutató"-ban megadott sorrendnek,
- S2. a szöveg kellően tagolt-e (a téma feldolgozásának egyes szakaszai elkülönülnek-e, és a fejezet/alfejezet/szakasz címének megfelelő helyen szerepelnek-e).

Értékelés tartalmi szempontból:

- T1. helyesen értékelte-e a téma jelentőségét,
- T2. helyes(ek) volt(ak)-e a "Bevezetés"-ben kitűzött cél(ok), és elérte-e az(oka)t,
- T3. helyes(ek) volt(ak)-e a "Bevezetés"-ben megfogalmazott (rész)feladat(ok), és teljesen megoldotta-e az(oka)t,
- T4. a témára vonatkozó és a megfogalmazott (rész)feladat(ok)hoz kapcsolódó irodalom ismerete és felhasználásának helyessége,
- T5. elvégezte-e a szükséges elemzés(eke)t, vizsgálato(ka)t (mérések, adatfeldolgozás stb.), számítás(oka)t, illetve elkészítette-e a szükséges modell(eke)t, ábrá(ka)t, rajzo(ka)t,

táblázato(ka)t stb.,

T6. elvégezte-e a szükséges értékelés(ek)t, van(nak)-e új tudományos eredmény(ek), következtetés(ek) és javaslat(ok),

T7. van(nak)-e szakmailag kifogásolható megoldás(ok), értékelés(ek), eredmény(ek), következtetés(ek), javaslat(ok), és ha igen, mennyire befolyásolja ez a munka egészét,

T8. a hasznosítás (gyakorlati alkalmazhatóság) és a téma továbbvitelének lehetősége(i),

T9. az értekezés a jelölt önálló – doktori szintű – munkájának tekinthető-e.

II. Részletes rész

Az észrevett

H1. hiányosságok tételes felsorolása megnevezésükkel és/vagy tartalmukkal,

H2. hibák felsorolása megnevezésükkel és/vagy tartalmukkal, az oldalszám és a bekezdés, illetve a sor megadásával.

III. Nyilatkozat

A bíráló nyilatkozata arról, hogy alkalmasnak tartja-e az értekezést a nyilvános védésre bocsátásra. Nemleges értékelés esetén részletes tudományos magyarázatot kell adni.


IV. Kérdések

Elfogadás esetén 2-5 olyan kérdés, amelyekre a doktorandusznak a nyilvános védésen kell válaszolnia. A kérdések a témához, és elsősorban a (lényeges) tartalmi kifogásokhoz kapcsolódnak.

V. A bíráló formája

A hivatalos bírálatot egy nyomtatott, aláírt példányban és elektronikus változatban (e-mail) kell megküldeni.

7. melléklet: Komplex vizsga jelentkezés adatlap

 ÓBUDAI EGYETEM ÓBUDA UNIVERSITY	Jelentkezési lap			Törzskönyvi szám (ha van):
	komplex vizsgára			Neptun kód:
	Oktatási azonosító:			
Név	születési név			
Születési hely	település	ország		
Születési idő	Anyja neve			
Állampolgárság(ok):				
Lakcím				
Levelezési cím				
Telefon/fax	E-mail		_	
Munkahely (ha van)	Beosztás			
Munkahely címe				
Telefon/fax	E-mail		_	
Doktori iskola neve				
Téma címe				
Tudományág	Megszerzett kredit:			
Tanulmányok kezdete				
képzési forma*	államilag támogatott	önköltséges		
* A megfelelő válasz aláhúzendó!				
Témavezető neve:	Témavezető aláírása:			
Témavezető ajánlása:				
Tudományos jellegű tevékenység (db)				
Könyv:	Előadás:	Szakkikk:	Konferencia kiadvány:	
Egyéb:				
Nyelvismeret	foka	típusa	bizonyítvány száma	
Dátum:				
a jelentkező aláírása				
<u>Mellékletek:</u>				
1. nyelvismeret igazolására szolgáló dokumentumok,				
2. részletes publikációs jegyzék,				
3. publikációk különlenyomatai a DI működési szabályzatában előírtak szerint,				
4. publikációs ponttáblázat a DI működési szabályzatában előírtak szerint,				

8. melléklet: Titoktartási nyilatkozat

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT Óbudai Egyetem Innováció Menedzsment Doktori Iskola

A doktorandusz tölti ki

Tisztelt Titkár Asszony/Úr (DI Titkára)

Alulírott, név az Óbudai Egyetem Innováció Menedzsment Doktori Iskola doktorandusza azzal a kéréssel fordulok a tisztelt DI-hez, hogy házivédés dolgozatom / doktori értekezésem a bírálók és a bizottság tagjain kívül más számára ne legyen megismerhető.

A kérelem okának rövid leírása:

Dátum

doktorandusz
aláírás

témavezető/témavezetők
aláírás

A DI tölti ki

A kérelmet a DIT megjegyzés nélkül elfogadta

A kérelmet a DI a következő megjegyzésekkel elfogadta

A kérelmet a DIT elutasította.

Indoklás:

A kérelemre a választ a doktorandusz és témavezetője 15 munkanapon belül a DI titkártól megkapja.

Dátum:

a DI titkára

a DI vezetője