

AZ ÓBUDAI EGYETEM ANYAGTUDOMÁNYOK ÉS TECHNOLOGIÁK DOKTORI ISKOLA

MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**Módosítva
az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács határozata alapján
2026. március 27.**

TARTALOMJEGYZÉK

I.	PREAMBULUM	3
II.	Általános rendelkezések.....	3
1.§	A szabályzat hatálya	3
2.§	A doktori képzésről és fokozatszerzésről	3
III.	A doktori iskola	3
3.§	A doktori iskola felépítése	3
4.§	A doktori iskola vezetője	4
5.§	A doktori iskola tanácsa	4
6.§	A doktori iskola tőzrstagjai, oktatói, témavezetői, témakiírói	6
7.§	A doktori iskola kommunikációja	7
IV.	Doktori képzés.....	8
8.§	Jelentkezés, felvételi eljárás.....	8
9.§	Tanterv, munkaterv	9
10.§	A szervezett képzés rendje. A komplex vizsga. Az abszolutórium.	11
11.§	Egyéni felkészülés doktori fokozatszerzésre. Átvétel más doktori iskolából.....	13
12.§	Témakiírás, témavezető és témaváltás.....	14
V.	Doktori fokozatszerzés	14
13.§	A doktori fokozatszerzés általános szabályai	15
14.§	A doktori értekezés	15
15.§	A műhelyvita	15
16.§	Nyilvános vita	16
17.§	A fokozatszerzési eljárás lezárása, a doktori fokozat minősítése, a doktori oklevél tartalma, a doktoravatás.....	16
VI.	Habilitáció.....	17
18.§	A habilitációs eljárás	17
VII.	Egyéb rendelkezések	17
19.§	Minőségbiztosítás	17
20.§	A doktori iskola gazdálkodása.....	18
21.§	A doktori és habilitációs események személyes, hibrid és online lebonyolításának rendje.....	18
22.§	Záró rendelkezések.....	20
	A Doktori Iskola Működési Szabályzatának függelékei és mellékletei	21
	1. számú függelék: A Doktori Iskola vezetője, tőzrstagjai, tanácsa és felvételi bizottsága	22
	2. számú függelék: Személyi megfeleléség vizsgálat, eljárásrend	23
	3. számú függelék: Külső partnerek bevonása, eljárásrend	24
	1. számú melléklet: Jelentkezési lap doktori (PhD) képzésre	26
	2. számú melléklet: Felvételi pontszámítás	28
	3. számú melléklet: Egyéni tanulmányi és kutatási terv.....	29
	4. számú melléklet: ATDI Doktori Kreditszabályzat	30
	5. számú melléklet: A tudományos publikációs tevékenység értékelése.....	32
	6. számú melléklet: Társszerzői nyilatkozat	34

I. PREAMBULUM

Az Anyagtudományok és Technológiák Doktori Iskola Működési Szabályzata (ATDSZ) az Óbudai Egyetem Doktori és Habilitációs Szabályzata (EDHSZ, 2026. I. 1.) alapján készült.

A Doktori Iskola alapadatait az 1. sz. függelék tartalmazza.

II. Általános rendelkezések

1.§ A szabályzat hatálya

Az Anyagtudományok és Technológiák Doktori Iskola Működési Szabályzata (a továbbiakban ATDSZ) az Egyetemi Doktori és Habilitációs Szabályzata (a továbbiakban: EDHSZ) kiegészítéseként, az abban a doktori iskolák hatáskörébe utalt kérdések és eljárások szabályozására készült, a műszaki tudományok speciális helyzetét és szakterületi sajátosságait figyelembe véve.

- (1) Az Anyagtudományok és Technológiák Doktori Iskola (a továbbiakban ATDI) közvetlenül a rektor felügyelete alatt működik, tanulmányi adminisztrációs feladatainak ellátásában az Egyetemi Doktori és Habilitációs Iroda segíti.
- (2) A Doktori Iskola (a továbbiakban: DI) munkájában a törzstagok és az Egyetem oktatói mellett oktatóként és témavezetőként más hazai felsőoktatási intézmények és kutatóintézetek oktatói és munkatársai is közreműködnek.
- (3) A DI személyi összetételéről az EDHSZ rendelkezik.
- (4) Az EDHSZ határozza meg a DI Tanácsának, továbbiakban (DIT) feladatait.
- (5) A Doktori Iskolában folyó képzés rendjét az ATDI Képzési terve határozza meg.

2.§ A doktori képzésről és fokozatszerzésről

- (1) A doktori képzés a mesterfokozat megszerzését követő képzésben az anyagtudományok és technológiák tudományágban tudományos doktori (Doctor of Philosophy – PhD) fokozatot ad. A doktori fokozat megszerzésére irányuló eljárás magában foglalja a komplex vizsgát, az önálló kutatómunkára való alkalmasság és az új tudományos eredmények bemutatását, az előírt idegen nyelvi ismeret igazolását, valamint az önálló tudományos feladat megoldását tartalmazó értekezés nyilvános bemutatását és megvédését.
- (2) A doktori képzés nyelve magyar és angol. A DI tudományága: anyagtudományok és technológiák. A doktori képzés szervezeti kerete a DI, amely tevékenységét az Oktatási Hivatal engedélyével, a MAB jóváhagyásával végzi.

III. A doktori iskola

3.§ A doktori iskola felépítése

- (1) A Doktori Iskola működését a DI vezetője irányítja. A DI aktuális vezetőjét és törzstagjait a *jelen szabályzat 1. sz. Függeléke* tartalmazza.
- (2) A DI vezetőjének munkáját segítő testület a DIT, amelyet a DI törzstagjai választanak, tagjait a doktori tanács bízta meg és menti fel. A DIT elnöke a DI vezetője. A tanács tagjainak száma legalább 7 fő. A DIT munkájában tanácskozási jogú tagként vesz részt 1 fő doktorandusz hallgató.
- (3) Tagjai közül a DIT – az elnök javaslata alapján – elnökhelyettest választhat, aki a DIT elnöke által meghatározott hatáskörökben helyettesítésre jogosult. Az ATDI Doktori Tanácsának összetételét a *jelen szabályzat 1. sz. Függeléke* tartalmazza.

4.§ A doktori iskola vezetője

- (1) A DI működését a DI vezetője irányítja, aki felelős az iskola tudományos színvonaláért és oktatási munkájáért. A DI vezető munkáját a DI vezető helyettese, titkára és a DI tanulmányi ügyeket ellátó ügyintézője segíti.
- (2) A DI vezetője az Egyetemen főállású közalkalmazotti jogviszonyban 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, törzstag egyetemi tanár lehet, akinek van fokozatot szerzett doktorandusza. A DI vezetőjét a törzstagok többségének javaslatára az EDHT választja meg, és a rektor nevezi ki legfeljebb ötéves időtartamra. A kinevezés többször is meghosszabbítható.
- (3) A DIT elnökének munkáját titkár segíti. Tagjai közül a DIT - az elnök javaslata alapján elnökhelyettest választhat, aki a DIT elnöke által meghatározott hatáskörökben helyettesítésre jogosult.
- (4) A Doktori Iskola vezetője:
 - a) felelős a Doktori Iskola tudományos színvonaláért és oktatási munkájáért,
 - b) ellátja az EDHSZ-ben, az ATDI Képzési Tervében és az ATDI Működési Szabályzatában a számára előírt feladatokat,
 - c) ellátja a DIT elnöki feladatait, ezen belül:
 - c1) javaslatot tesz a DIT-nek a DI rendelkezésére bocsátott személyi és anyagi eszközök felhasználásáról,
 - c2) javaslatot tesz a komplex vizsgára, valamint a bizottság összetételére,
 - c3) javaslatot tesz a hivatalos bírálók és a bíráló bizottság összetételére,
 - c4) felel a DI gazdálkodásáért.

5.§ A doktori iskola tanácsa

- (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 tagok névsora az 1. sz függelékben található
- (2) A DIT személyi összetételének biztosítania kell a művelt terület kellő szakmai lefedettségét.
- (3) A DIT általános feladatai:
 - a) kidolgozza és jóváhagyja a DI működési szabályzatát és ügyrendjét;
 - b) jóváhagyja a DI témakiíróinak, témavezetőinek és oktatóinak személyét, valamint a képzésben meghirdetendő tárgyakat (címmel, előadóval, tematikával, irodalommal és kreditszámmal);
 - c) javaslatot tesz a meghirdetésre javasolt doktori témákra;
 - d) jóváhagyja a doktori téma kiírója témahirdetését;

- e) jóváhagyja a doktorandusz doktori témáját, illetve annak szükség szerinti megváltoztatását;
 - f) javaslatot tesz az EDHT elnökének a doktori képzésre történő felvételről;
 - g) végzi a képzés közbeni teljesítményértékelést;
 - h) évente értékeli az iskola programjának megvalósítását, a képzés színvonalát és a programban részt vevő oktatók, témavezetők és doktoranduszok munkáját, erről beszámolót készít az EDHT-nak, amely intézkedési tervet is magában foglal;
 - i) az EDHT számára véleményt nyilvánít a külföldi tudományos fokozat honosítása ügyében;
 - j) a DI vezetőjének kérésére véleményt nyilvánít egyéb, az adott DI-t érintő kérdésekről;
 - k) a komplexvizsga bizottság összetételére vonatkozó javaslatot tesz a MTTDHT-nak;
 - l) elbírálja a szervezett képzésben résztvevők félév- vagy évhalasztási kérelmeit és erről az EDHT elnökét és az EDHI-t tájékoztatja; valamint véleményezi a más doktori iskolákból átjelentkezők kérelmeit, melyekről az EDHT hoz döntést.
 - m) dönt a külföldi részképzés keretében végzett tevékenység beszámításáról;
 - n) engedélyezi a doktori képzéshez illeszkedő szakterületen a párhuzamos képzésben való részvételt;
 - o) dönt az áthallgatással kapcsolatos kérdésekben, különös tekintettel a (külső) befogadó intézmény által támasztott feltételekre;
 - p) dönt a képzés sikeres vagy sikertelen lezárásáról (abszolutórium);
 - q) A nyilvános védés bizottságának összetételére vonatkozó javaslatot tesz az MTTDHT-nak;
 - r) javaslatot tesz az EDHT-nak a doktori fokozat odaítélésére;
 - s) dönt a DI részére biztosított központi és bevételi támogatások elosztásáról és felhasználásáról.
- (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 megjelölnék 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. Fokozat odaítélésének véleményezése esetén a DIT igen-nem szavazást alkalmaz.
- (9) Személyi kérdések esetén nem vehet részt a döntéshozatalban az, aki az érintett személlyel:
- a) közvetlen munkahelyi kapcsolatban (azonos intézet/intézmény, vezetői-beosztotti viszony) 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) A DIT elnökének javaslatára, indokolt esetben, a DIT döntést hozhat elektronikus úton (e-mailben) történő szavazással is. Elektronikus szavazás esetén a DIT tagjai szavazatukat a kizárólagos hozzáférésüket biztosító e-mail címükről adhatják le.

- (11) 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.
- (12) A DIT határozatait az ülés után legfeljebb tíz munkanappal hozzáférhetővé kell tenni a DI és hallgatói részére, és azt el kell helyezni a DI Irattárában.

6.§ A doktori iskola törzstagjai, oktatói, témavezetői, témakiírói

- (1) A DI törzstagjaira vonatkozóan követelményeket és előírásokat az EDHSZ 5.§ tartalmazza.
- (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, kutatási és témavezetői feladatok ellátására. A DI törzstagjai és oktatói más doktori iskolában is vállalhatnak oktatói megbízást.
- (2) A doktori téma kiírója az a tudományos fokozattal rendelkező oktató, illetve kutató, akinek van az ODT adatbázisban az utolsó 5 évben (DLA fokozat esetén az utóbbi 10 évben) publikált 5 cikke és további 5 cikke az adott tudományágban, ezt a listát évente rendszeresen frissíti, és akinek témahirdetését a DIT jóváhagyta.
- (3) A doktori téma vezetője az a tudományos fokozattal rendelkező oktató, illetve kutató, 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 abszolutóriumot meg nem szerzett doktorandusza nem lehet.
- (4) Egy doktorandusznak egyidejűleg két témavezetője is lehet, amennyiben azt a DIT jóváhagyja.
- (5) A doktoranduszok tanulmányainak és kutatómunkájának előrehaladását, a témavezető irányító tevékenységét a Doktori Tanács a hallgatók félévenként tartandó írásbeli és szóbeli beszámolójának részletes elemzésével nyomon követi. A Doktori Tanács szakmailag érintett tagjai elemzik a munka előrehaladását, javaslatokat tesznek a szükséges módosításra. Indokolt esetben a Doktori Tanács társtémavezetőt kér fel, továbbá a doktori témát, vagy a témavezető személyét kérés(ük)re, az érintett doktorandusz kérésére, vagy saját hatáskörben indoklással, az érintettek bevonásával és tájékoztatása mellett megváltoztathatja.
- (6) 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), a doktorandusz felkészítése a félév végi hallgatói konferenciára

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.

(7) A törzstagok, oktatók, témakiírók és témavezetők megfelelőségének rendszeres monitorozása

- a) A Doktori Iskola a törzstagok, oktatók, témakiírók és témavezetők megfelelőségének fenntartása érdekében rendszeres monitorozást végez az aktív kutatói tevékenység és a bemeneti feltételek folyamatos teljesülésének ellenőrzésére.
- b) Az ellenőrzés elsődleges adatforrása a doktori.hu felületén szereplő személyi adatlap és nyilatkozatok, valamint a publikációs adatok. Az ellenőrzés során vizsgált területek összhangban vannak az EDHSZ-ben definiált követelményekkel.
- c) A monitorozást a Doktori Iskola évente elvégzi. A monitorozás operatív felelőse a Doktori Iskola titkára, aki az ellenőrzés eredményéről összesítést készít, és azt a Doktori Iskola vezetője útján a DIT elé terjeszti.
- d) Az ellenőrzés a doktori.hu rendszerében rendelkezésre álló eszközökkel történik,
- e) Amennyiben a Doktori Iskola titkára hiányosságot vagy nem megfelelőséget állapít meg, a titkár a törzstagot, oktatót, témakiírót, témavezetőt írásban figyelmezteti a hiány pótlására és a doktori.hu adatok rendezésére, határidő megjelölésével.
- f) A monitorozás eredményeként szükséges intézkedéseket a DIT megtárgyalja, és a döntést határozatban rögzíti. Az ellenőrzés dokumentumait a Doktori Iskola dokumentumtárában meg kell őrizni.
- g) A monitorozás módszertanát a Doktori Iskola a jelen szabályzat 2. számú függelékében rögzíti.

7.§ A doktori iskola kommunikációja

- (1) A DI honlapján keresztül folyamatos és rendszeresen frissített tájékoztatást nyújt az iskola működését illetően a következő témákban:
 - az iskola tudományági besorolása, a megszerzhető doktori fokozat elnevezése,
 - a törzstagok, oktatók személye,
 - hazai és nemzetközi tudományos kapcsolatok, együttműködési megállapodások,
 - Működési Szabályzat,
 - Képzési terv,
 - Minőségbiztosítási terv.
- (2) A DI honlapján keresztül folyamatos és rendszeresen frissített tájékoztatást nyújt a doktori képzést illetően:
 - az DIT által jóváhagyott doktori témákról és témavezetőikről,
 - a doktori képzés, az egyéni felkészülés felvételi folyamatáról és követelményeiről,
 - a komplex vizsga követelményeiről,
 - a doktori fokozat megszerzésének követelményrendszeréről,
 - az oktatott tárgyokról.
- (3) A DI honlapján keresztül folyamatos és rendszeresen frissített tájékoztatást nyújt a DI eredményességéről, elérhetővé téve:
 - a PhD értekezéseket és téziszüzeteket elektronikus formában,
 - a fokozatot szerzettek névsorát,
 - az abszolutóriumot szerzettek névsorát,

– a DIT döntéseit, határozatait.

- (4) A DI honlapját folyamatosan frissíti 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. A honlapok frissítésének felelőse a DI titkára.

IV. Doktori képzés

8.§ Jelentkezés, felvételi eljárás

- (1) A doktori iskolában folyó képzésre való jelentkezés és felvétel általános feltételeit az EDHSZ 15-16.§ tartalmazza.
Az Egyetemen doktori képzés az alábbi formákban indítható:
- a) állami ösztöndíjas, teljes idejű, nappali munkarendű szervezett képzés,
 - b) önköltséges, teljes idejű nappali munkarendű szervezett képzés,
 - c) önköltséges, részidejű, levelező munkarendű szervezett képzés,
 - d) államilag, további ösztöndíjjal támogatott "Kooperatív Doktori Képzés" (I. EDHSZ D4/B melléklet)
 - e) önköltséges kutatói kiválósági doktori képzés (I. EDHSZ D4/C melléklet)
 - f) a doktori képzésbe – az EDHSZ 16. §-ban meghatározottak szerint – bekapcsolódhat az is, aki a fokozatszerzésre egyénileg készült fel, feltéve, hogy teljesítette a felvétel és doktori képzés követelményeit. A hallgatói jogviszony ebben az esetben a komplex vizsgára történő jelentkezéssel és annak elfogadásával jön létre.
- (2) A doktori képzésre való jelentkezéshez benyújtott pályázatnak az elektronikus felületen kitöltött jelentkezési lapot és az EDHSZ D6, ATDSZ 1. mellékletében szereplő dokumentumokat kell tartalmaznia.
- (3) Doktori képzésre a DI vezetőjéhez benyújtott pályázattal lehet jelentkezni. Az Egyetem doktori iskoláiban folyó képzésre való felvétel általános feltételei:
- a) legalább jó minősítésű mester (MA/MSc), illetve a korábbi képzési rendszerben azzal egyenértékű egyetemi diploma (a diploma minősítése a végzéstől számított két év után nem kizáró ok); valamint kivételes tehetségű jelentkező alapképzésben szerzett fokozattal és szakképzettséggel – párhuzamosan a mesterképzéssel – jelentkezhet doktori képzésre is;
 - b) megfelelő szakmai felkészültség;
 - c) kezdeti tudományos teljesítmény (pl. TDK dolgozat, konferencia-előadás, publikáció),
 - d) egyéni felkészülők esetén a szakmai felkészültség és a kezdeti tudományos teljesítmény elbírálása a 11. § 2(b) bekezdése alapján történik.
- (4) A jelentkezők értékelése részben a benyújtott pályázat, részben a felvételi beszélgetés alapján történik. A felvételre jelentkezőkkel a DIT által felkért (a MTTDHT/TÁMDHT által jóváhagyott) legalább 3 tagú felvételi bizottság (elnök, tagok) felvételi beszélgetést folytat személyes jelenléttel vagy online formában. A beszélgetés során a bizottság meggyőződik a jelentkező szakmai felkészültségéről, kutatási elképzeléseiről és nyelvtudásáról.
- (5) A felvételi beszélgetésekre a DIT által meghatározott időpontban és helyen kerül sor. A felvételi beszélgetés időpontjáról a DIT írásban értesíti a jelentkezőket.

(6) A felvételi rangsorolás négy szempont alapján történik:

- a) tanulmányi eredmény;
- b) nyelvismeret;
- c) kezdeti tudományos tevékenység;
- d) kutatási terv, kommunikációs készség (habitus);

Az értékelés részletes szabályait a 2. számú Melléklet tartalmazza.

(7) A felvételi bizottság a jelentkezőket 100 pontos skálán értékeli a 2. számú Melléklet szerint:

A legalább 60 pontot elérő jelöltek rangsorolásra kerülnek. A felvételi rangsorolást a felvételi bizottság véleményét figyelembe véve a DIT állapítja meg, s ennek alapján tesz javaslatot az EDHT elnökének a felvételi döntésre.

(8) A 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) felvétel államilag, további ösztöndíjjal támogatott „Kooperatív Doktori Képzés”-re;
- e) felvétel önköltséges kutatói kiválósági doktori képzésre;
- f) felvétel egyéni felkészülésre
- g) a jelentkezés elutasítása.

(9) A felvételtől szóló döntés tartalmazza a képzési forma megjelölését és a felvételi eljárás során elért pontszámot, a doktorandusz témavezetőjét (témavezetőit). Sikeres felvétel esetén az értesítésben közölni kell a részvétel részletes feltételeit, a képzési formához és a hallgatói jogviszonyhoz tartozó jogokat és kötelezettségeket, valamint az adatkezelésre vonatkozó szabályokat, a beiratkozás időpontját, a beiratkozáshoz szükséges dokumentumokat, a tanév kezdetét.

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.

Az elutasítás esetén a döntést indokolni kell.

(10) Az egyes képzési formák között lehetőség van átjelentkezni a DIT-hez benyújtott kérelem alapján.

(11) A Stipendium Hungaricum ösztöndíjra jelentkezőkkel a potenciális témavezető, szükség esetén munkatársaival együtt folytat online felvételi beszélgetést a jelentkező szakmai ismereteinek, munkatapasztalatának, terveinek, nyelvtudásának megismerésére. A potenciális témavezető tájékoztatja a Doktori Tanácsot a jelentkezőről kialakított véleményéről. A Doktori Tanács összegzi a beérkezett véleményeket és rangsorolja a pályázókat.

9.§ Tanterv, munkaterv

(1) A DI képzése a Képzési terv alapján működik, melyet a DIT javaslata alapján az EDHT hagy jóvá.

(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. Az elfogadott tantárgyakat a DI ügyintézője meghirdeti a NEPTUN rendszerben és ismerteti a DI honlapján.

- (4) A doktori iskola tantárgyai – a tantárgy jellegétől, tartalmától és a felvevő hallgatók létszámától függően – többféle oktatásszervezési formában teljesíthetők. A teljesítés történhet különösen:
- a) órarend szerinti kontaktórák keretében (előadás, szeminárium, gyakorlat),
 - b) konzultációs jelleggel (egyéni vagy kiscsoportos konzultáció),
 - c) blokkosított rendben, illetve intenzív kurzusként,
 - d) projektfeladat teljesítésével, tanulmány készítésével,
 - e) szakcikk vagy publikációs jellegű kézirat elkészítésével, vagy egyéb, a tantárgy céljaihoz illeszkedő, dokumentálható teljesítési formában.
- A tantárgy teljesítése során a hallgató által a tantárgyra fordított munkaidő – beleértve a kontaktórákat és az önálló felkészülést, illetve az önálló feladatmegoldást – arányos a tantárgy kreditértékével;
- (5) Minden tantárgy esetében kötelezően kidolgozandó a tantárgyi tematika és követelményrendszer, melyet a DI Tanácsa előzetesen véleményeztet és a vélemények alapján dönt annak elfogadásáról. A tantárgyi tematika formai és tartalmi követelményeiről a DIT dönt és azt a DI honlapján közzé teszi.
- (6) A doktorandusz munkaterve a Képzési terv keretei között meghatározza a doktorandusz által tanulmányai során elvégzendő feladatokat (rövid kutatási terv, tantárgyak; *3. melléklet*). A hallgatónak a munkatervét a szervezett képzés első félévében kell elkészítenie a témavezető irányításával. A doktorandusz a munkaterv teljesítéséről minden tanulmányi félév lezárása után - a témavezető jóváhagyásával - összefoglalót készít (l. 10. § 8. pont).
- (7) A munkaterv tartalmazza a hallgató tanulmányi kötelezettségeinek teljesítése érdekében hallgatni kívánt tárgyait. Bármely, a DI által meghirdetett tárgy, illetve más műszaki, vagy rokon területen működő doktori iskola képzésében oktatott tárgy felvehető a témavezetővel történt egyeztetés alapján. A DIT jóváhagyásával a munkaterv tartalmazhat külföldi doktori képzésekben oktatott tárgyakat is.
- (8) A munkaterv tárgyanként tartalmazza:
- a) a tantárgy nevét (címét), kódját és kreditértékét,
 - b) előadóját (a tárgyfelelőst, meghirdető oktatót),
 - c) meghirdetési helyét (intézmény, doktori iskola),
 - d) időbeni ütemezését, azaz, hogy a tárgy melyik félévben kerülhet felvételre.
- (9) Egyéni tanulmányi megállapodás keretében lehetőség van kreditek beszámítására, mely során a 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 ATDI képzés koncepcionális keretrendszerének megfelelő munkahelyi formális vagy nonformális képzést, valamint hazai és 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

10.§ A szervezett képzés rendje. A komplex vizsga. Az abszolutórium.

- (1) A felvételi bizottság értékelése és jelentése alapján a DIT további szempontok figyelembevételével tesz felvételi javaslatot az EDHT elnökének. A felvételi döntést az EDHT elnöke hozza meg, és erről határozatot ad ki.
- (2) A doktorandusz a Doktori Iskola tudományos képzésében vesz részt, továbbá egyéni kutatómunkát végez. A doktorandusz vállalhat oktatói feladatokat is, amely azonban nem képezi a tanulmányi kötelezettség részét, szabadon választható.

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.

A szervezett doktori képzésben részt vevő nappali tagozatos doktoranduszok (jogszály 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) A szervezett képzésre felvételt nyert doktorhallgatóknak be kell iratkozniuk a szemeszter megkezdése előtt, a hirdetmény szerint. A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:
 - diploma,
 - 1 db fénykép,
 - személyazonosságot igazoló okmány,
 - a felvételtől szóló értesítés,
 - kitöltött beiratkozási űrlap.

A második szemesztertől kezdve a hallgatók a féléves státuszukról (aktív, passzív) a szemeszter regisztrációs hetében a Neptun felsőoktatási nyilvántartási rendszerben nyilatkoznak.

- (4) A tanulmányi követelmények mértékegysége a tanulmányi(kredit) pont. A kredit a doktori képzésben a doktorandusz hallgató kötelezettségeinek teljesítésére irányuló tanulmányi, oktatói és kutatói munka mértékegysége. A doktoranduszok a teljes 8 féléves képzési ciklusa alatt összesen 240 kreditet kötelesek teljesíteni, az EDHSz D2 Melléklete, 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 ATDSZ 4. melléklete tartalmazza.
- (5) Tanulmányi (képzési) kreditet a doktorandusz tanulással és vizsgán történő beszámolással szerezhet. A doktori képzés 8 féléve alatt a kötelezően teljesítendő tanulmányi (képzési) kreditek száma minimálisan 48. A kreditek teljesítését – *a felvett tantárgyra előírt vizsga, dolgozat, beszámoló, stb. alapján* – a tárgy előadója aláírásával igazolja. Kredit csak olyan tantárgyhoz rendelhető, amelynek minősítése ötfokozatú skálán érdemjeggyel történik. A doktori képzésben nyelvtanulással kredit nem szerezhető.
- (6) A doktorandusz által végzett oktatási tevékenységért kredit adható. Oktatási tevékenység esetén a heti 1 óra tartása (egy féléven át) 2 kreditet ér. E tevékenységből a képzés teljesítéséhez szükséges kreditek legfeljebb egynegyede, azaz 60 kredit szerezhető meg.

- (7) A doktorandusz által végzett publikációs és egyéb tudományos tevékenységért kredit adható. Az ATDSZ 5. számú melléklete tartalmazza a tudományos publikációs tevékenység értékelési szempontjait. A kredittáblázatot a DIT háromévente legalább egyszer felülvizsgálja.
- (8) A doktorandusz félévente összefoglalót készít addigi tanulmányi és publikációs tevékenységéről a doktori iskola által megadott szempontok szerint és formátumban¹. A hallgató erről előadást tart a félév végi nyilvános hallgatói konferencián, amelyen részt vesznek a témavezetők, a Doktori Tanács képviselői és a meghívott vendégek. Az abban a félévben komplex vizsgázó hallgatók felmentést kapnak a konferencián való részvétel alól, a beszámolójukat a komplex vizsga keretében tartják meg.
- (9) A Doktori Tanács a kutatási eredmények összefoglalója és a konferencián elhangzott előadás alapján, a témavezető javaslatának figyelembevételével dönt a kutatási kreditek (Kutatási projekt, Kutatási beszámoló) elfogadásáról.
- (10) A komplex vizsga feltételeit az EDHSZ 19. § szabályozza. A komplex vizsgára bocsátás feltétele a doktori képzés képzési és kutatási szakaszában (első négy félév) 90 kredit megszerzése és 8 tantárgynak a Képzési tervben előírt módon való teljesítése (kivéve a doktori fokozatszerzésre egyénileg felkészülő, akinek hallgatói jogviszonya a komplex vizsgára történő jelentkezéssel és a vizsga sikeres letételével jön létre, és akinek 120 kredit kerül elismerésre). A komplex vizsgára írásban kell jelentkezni, és el kell készíteni a doktori iskola által megadott szempontok szerint összeállított beszámolót².
- (11) A DI komplex vizsgája elméleti és egy kutatási összefoglalói részből áll. A komplex vizsga nyilvános.
- A komplex vizsga három fős bizottság előtt zajlik. A bizottságot a DIT javaslatára az MTTDHT hagyja jóvá. A komplex vizsgán részt vehet a témavezető, de véleményét csak a vizsga befejezése után fejtheti ki.
 - Az elméleti rész szóbeli vizsga, mely során vizsgázó legalább két tantárgy anyagából kap kérdést. A tárgyak/témakörök listáját a DI képzési terve tartalmazza. A DIT engedélyével a listán nem szereplő tárgyból is lehet komplex vizsgát tenni. A komplex vizsga lehetséges kérdéseit és a felkészüléshez szükséges források jegyzékét a hallgatók és az egyéni fokozatszerzők a komplex vizsgára való jelentkezést követően kapják meg.
 - A komplex vizsga második részében a vizsgázó előadás formájában ad számot kutatási 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) ismertetheti a doktorandusz előrehaladásáról készített témavezetői értékelést.
 - A sikertelen komplex vizsgát a doktorandusz egy alkalommal, ugyanazon vizsgaidőszakban ismételteti meg. A vizsga értékelése kétfokozatú, megfelelt vagy nem megfelelt minősítés lehet.
 - A komplex vizsgáról jegyzőkönyvet kell felvenni. A vizsga eredményét az utolsó vizsgarész napján kell kihirdetni.
 - A hallgatónak a komplex vizsgát követő három éven belül be kell nyújtania doktori értekezését.
- (12) 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 D8. mellékletének megfelelően állítja ki, és erről egyidejűleg értesíti a az Egyetemi Doktori és Habilitációs Irodát is, ahol a doktoranduszok nyilvántartása zajlik intézményi szinten.

¹ [Name_EEEE_HH_NN_ATDI-PhDReportPart1.docx](#), [Name_EEEE_HH_NN_ATDI-PhDReportPart2_Template-3.docx](#)

² [Name_EEEE_HH_NN_ATDI-CompExReportPart1.docx](#), [Name_EEEE_HH_NN_ATDI-CompExReportPart2_Template-3.docx](#)

- (13) A hallgatói jogviszonyt szüneteltetni csak teljes szemeszterre lehet. A fokozatszerzési eljárásban a hallgatói jogviszony szünetelése legfeljebb két félév. A DIT elnöke különös méltánylást érdemlő esetben (pl. szülés, súlyos betegség) engedélyezheti a hallgatói jogviszony összesen legfeljebb hat félévig tartó szüneteltetését, amely esetben a doktori értekezés benyújtására nyitva álló határidő három tanévvel meghosszabbítható.
- (14) A hallgatói jogviszony egybefüggő szüneteltetésének ideje nem lehet hosszabb, mint két félév. Különös méltánylást érdemlő helyzetben (pl. szülés, súlyos betegség) legfeljebb hat félév adható. Megfelelő indokok alapján a témavezető javaslatára a DIT elnöke engedélyezheti. A hallgatói jogviszony szünetelése alatt állami ösztöndíj nem folyósítható. A komplex vizsga után három évvel beadandó disszertáció határideje a komplex vizsga utáni passzív félévekkel meghosszabbodik.
- (15) 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.
 - i) ha a hallgató az EDHSZ D2 melléklete szerinti Doktori kreditszabályzatának (3/(1)) pontja által előírt minimális kreditszámot nem szerezte meg.
- B. Az intézményből való kizárás a Fegyelmi Szabályzatban rögzített fegyelmi büntetésként szabható ki.
- C. Akinek megszűnt a hallgatói jogviszonya, azt illetékes DIT határozattal törölni kell a Neptun hallgatói névsorából.
- (16) 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.

11.§ Egyéni felkészülés doktori fokozatszerzésre. Átvétel más doktori iskolából.

- (1) Az egyéni felkészülés rendjét az EDHSz 16. § tartalmazza, illetve szabályozza.

- (2) Egyéni felkészülő esetén:
- a) A hallgatói jogviszony a komplex vizsga sikeres teljesítésével jön létre.
 - b) A felvétel általános feltételeit a jelen szabályzat 8. §-a tartalmazza. Egyéni felkészülők esetén a szakmai felkészültség és a kezdeti tudományos teljesítmény elvárásai a következők:
 - szakmai felkészültség: a doktori téma területéhez kapcsolódó, vagy azt megalapozó legalább 5 éves tudományos, vagy ipari tevékenység
 - kezdeti tudományos teljesítmény: legalább 4 MTMT-ben rögzített tudományos publikáció a doktori témában, vagy az azt megalapozó tématerületen.
 - c) A komplex vizsga teljesítésével az Egyetem a képzési és kutatási szakasz 120 kreditpontjának teljesítését elfogadja,
- (3) Az egyéni képzési rendben résztvevő az előzetesen megszerzett kreditpontok mellett további kreditpontokat köteles szerezni összesen 240 kreditpont eléréséig. Ezeket publikációkból, kutatási projektekből történő aktív részvételből, beszámolási tevékenységből, valamint oktatásból származó kreditekkel teljesítheti, a 4. mellékletben szereplő kreditszabályzat figyelembevételével.
- (4) Az egyéni felkészülő a komplex vizsga letételétől számított öt tanéven belül köteles doktori értekezését fokozatszerzési eljárásra benyújtani.
- (5) 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 ATDI-hez tartozó témavezető javaslatát és a kutatási tervet. Az átvétel tárgyában a DIT előzetes bírálatát követően az EDHT dönt.

12.§ Témakiírás, témavezető és témaváltás

- (1) Témakiírásra félévente az őszi és a tavaszi szemeszterben kerül sor. A beérkező témajavaslatokat a DIT véleményezi és a DI vezetője hagyja jóvá.
- (2) A témát kiíró oktatók a döntésről visszajelzést kapnak a DI vezetőjétől.
- (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 DI vezetője dönt. A döntésről az érdekeltek visszajelzést kapnak a DI titkártól.
- (5) A témavezető vagy a doktorandusz kezdeményezése alapján témavezető-, illetve témaváltásra kerülhet sor. A doktorandusznak a változtatásról szóló kérvényt a DI vezetőjéhez 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.
- (6) A téma-, illetve témavezető változtatás a tanulmányi idő tartamát nem hosszabbíthatja meg.

V. Doktori fokozatszerzés

13.§ A doktori fokozatszerzés általános szabályai

- (1) A doktori fokozatszerzés folyamatát az EDHSZ 21-24. § szabályozza.
- (2) A doktori fokozatszerzés publikációs minimumkövetelményeinek részletes szabályozását az ATDSZ 5. melléklete rögzíti.
- (3) A fokozatszerzés kérelem benyújtásával kezdeményezhető (EDHSZ 21. §).
- (4) A doktori fokozat megszerzésének feltétele az angol nyelv középfokú (B2 szintű) nyelvtudás, melyet a fokozatszerzési kérelem benyújtásakor igazolni kell.

14.§ A doktori értekezés

- (1) A doktori értekezés olyan írásmű, amely egységes szerkezetben részletesen bemutatja a pályázó önálló tudományos tevékenységét, annak céljait és szakirodalmi előzményeit, az alkalmazott kutatási módszereket, az elért új eredményeket, majd ezeket tömör tézispontokban is megfogalmazza. A doktori értekezésre vonatkozó általános szabályokat az EDHSZ 20.§ rögzíti.
- (2) Az értekezésben fel kell tüntetni a szerző és a témavezető(k) nevét, a DI és vezetőjének nevét, a készítés helyét és idejét. Az értekezéshez magyar és angol nyelvű szerzői ismertetőt (Tézisfüzet) kell csatolni. Az értekezéshez függelék (pl. fénykép-, dokumentumgyűjtemény, stb.) tartozhat. Az értekezésnek teljesítenie kell az EDHSZ előírásait a tartalmi és formai vonatkozásban.
- (3) 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.

15.§ A műhelyvita

- (1) Az értekezést annak benyújtása előtt a szakmailag illetékes oktatási, vagy kutatási szervezeti egységben műhelyvitára kell bocsátani.
- (2) A műhelyvitát a jelölt témavezetője szervezi a DIT elnökének tájékoztatása mellett.
- (3) A műhelyvitára meg kell hívni:
 - a) annak az intézetnek valamennyi oktatóját, kutatóját és doktoranduszát, ahol a jelölt a kutatómunkáját végezte,
 - b) a DIT tagjait,
 - d) a témában jártas külső szakértőket.
- (4) A műhelyvitára szóló meghívókat – *legalább két héttel korábban* – a jelölt témavezetője küldi ki.
- (5) A műhelyvitára az értekezésről két írásos előopponensi vélemény készül. A felmerülő észrevételeket a szerző belátása szerint mérlegeli. A műhelyvitán az előopponensi véleményekről, az elhangzott kérdésekről és az azokra adott szerzői válaszokról, a szerző állásfoglalásáról jegyzőkönyvet kell vezetni, és jelenléti ívet kell készíteni.
- (6) 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.

16.§ Nyilvános vita

- (1) A nyilvános vitáról rendelkező általános szabályokat az EDHSZ 23.§ tartalmazza. A nyilvános vita forgatókönyve és jegyzőkönyve az EDHSZ D15. melléklete szerint készül, a bírálatok alapvető szempontjait az EDHSZ D15/A melléklete rögzíti.
- (2) A nyilvános vitát a DIT szervezi meg.
- (3) A nyilvános vitára szóló meghívókat legalább kettő héttel a vita előtt ki kell küldeni.
- (4) A nyilvános vita helyét és idejét a vita előtt minimum két héttel az Országos Doktori Tanács honlapján, a doktori értekezés és a téziszűzet csatolásával fel kell tüntetni, és a Doktori Iskola honlapján is közzé kell tenni.
- (5) A nyilvános vitára meg kell hívni:
 - a) a DIT tagjait;
 - b) a EDHT tagjait
 - c) a karok szakmailag illetékes szervezeti egységeit;
 - d) a doktori iskola témavezetőit és hallgatóit.
- (6) 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.

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

- (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:
 - "summa cum laude" (kiváló), ha az átlag legalább 4,51;
 - "cum laude" (dicséretes), ha az átlag 4,00 - 4,50;
 - "rite" (megfelelő), ha az átlag 3,50 - 3,99
- (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 az EDHSZ 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

VI. Habilitáció

18.§ A habilitációs eljárás

- (1) A habilitációs eljárást az EDHSZ 29-34 § szabályozza. A minimum követelményeket az EDHSZ H2. melléklete tartalmazza.

VII. Egyéb rendelkezések

19.§ Minőségbiztosítás

- (1) A DI részletes minőségbiztosítási tevékenységét az Egyetem doktori iskoláira egységesen alkalmazandó Minőségbiztosítási terv rögzíti, amely PDCA alapú és követi az ESG előírásait, összhangban áll az intézményi Minőségbiztosítási Szabállyal és az EDHSZ minőségbiztosítással kapcsolatos rendelkezéseivel (EDHSZ 11. §).
- (2) A DI minőségbiztosítási tevékenységeinek ellátásáért a DI vezető a felelős.
- (3) A DI minőségbiztosítási tevékenységei szorosan illeszkednek az intézményi minőségbiztosítási tevékenységekhez.
- (4) A DI vezető évenként beszámol a DIT, valamint az EDHT felé a DI minőségbiztosítási tevékenységeinek eredményességéről.
- (5) A DI évente értékeli az oktatási és témavezetői tevékenység hallgatói véleményezését. 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. 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. Az oktatói és témavezetői munka hallgatói véleményezés lebonyolításával kapcsolatos szabályok a Minőségbiztosítási tervben kerültek rögzítésre.
- (8) Évente felmérésre kerül a doktoranduszok elégedettsége és véleménye a DI működésével kapcsolatban is. Az ehhez kapcsolódó kérdőív és a mérés szabályai a Minőségbiztosítási tervben érhetők el.

- (9) A Doktori Iskola a képzés minőségének és munkaerőpiaci relevanciájának biztosítása érdekében külső érintett partnereket von be a képzési terv, tantárgyi kínálat, kompetenciaelvárások és kutatási fókuszok fejlesztésébe. Külső érintett partner különösen: munkaerőpiaci szereplő, kutatóintézet, társegyetem, szakmai szervezet, ipari együttműködő partner. A külső érintettek bevonásának rendjét, a visszajelzések gyűjtésének és feldolgozásának módját, valamint az adatkezelési elveket a jelen szabályzat 3. számú függeléke tartalmazza.
- (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.)

20.§ A doktori iskola gazdálkodása

- (1) A Doktori Iskola gazdálkodásáért – *amelyre az Óbudai Egyetem Gazdálkodási Szabályzataiban foglalt eljárási rend vonatkozik* – a DI vezetője felel, az ő hatáskörébe tartozik a kifizetések engedélyezése.
- (2) A Doktori Iskola 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.

21.§ A doktori és habilitációs események személyes, hibrid és online lebonyolításának rendje

- (1) Általános elvek
 1. A Doktori Iskola a személyes jelenléttel történő lebonyolítást elsődlegesen preferálja. Amennyiben a személyes jelenlét nem biztosítható, az eljárási cselekmény hibrid formában szervezhető meg. Online lebonyolításra kizárólag indokolt, dokumentált esetben kerülhet sor.
 2. A lebonyolítás formájáról – a körülmények mérlegelésével – a Doktori Iskola Tanácsa (DIT) dönt; sürgős esetben a döntést a DIT elnöke is meghozhatja. Utóbbi esetben a döntést a soron következő DIT-ülésem tájékoztatásként rögzíteni kell.
- (2) Meghívó és tájékoztatás
 1. A lebonyolítás formáját (személyes / hibrid / online) a meghívóban vagy hivatalos értesítésben egyértelműen rögzíteni kell.
 2. Hibrid/online forma esetén a meghívó tartalmazza a csatlakozás módját (platform, link, belépési feltételek)
- (3) Technikai és információbiztonsági követelmények
 1. Hibrid/online lebonyolítás esetén az Egyetem által jóváhagyott, biztonságos videokonferencia-platform használható.
 2. A hozzáférés szabályait úgy kell kialakítani (pl. egyedi link, váróterem, jelszó), hogy az illetéktelen belépés kizárható, ugyanakkor a jogosult résztvevők csatlakozása biztosított legyen.

(4) Azonosítás, jelenlét és dokumentálás

1. Az esemény megkezdésekor a résztvevők személyazonosságát és jogosultságát ellenőrizni kell.
2. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell:
 - o a lebonyolítás módját,
 - o a résztvevők jelenlétét (név, szerepkör),
 - o az eljárás lényeges mozzanatait és a döntést/értékelést,
 - o az esetleges rendkívüli (technikai) eseményeket és azok kezelését.

(5) Nyilvánosság

Amennyiben az adott eljárási cselekmény nyilvános, hibrid/online lebonyolítás esetén is biztosítani kell a nyilvánosságot. Ennek módját a meghívóban rögzíteni kell, úgy, hogy az adatvédelmi és információbiztonsági követelmények ne sérüljenek.

(6) Technikai hiba kezelése

1. Jelentős technikai hiba esetén az esemény elnöke az eseményt felfüggesztheti, és rövid időn belül megkísérli a hiba elhárítását.
2. Ha a hiba nem hárítható el, az esemény elnapolható; a döntést dokumentálni kell.

(7) Titkosítás / korlátozott hozzáférés

Amennyiben az eljárás anyagai titkosítást igénylő információt tartalmaznak, a hibrid/online lebonyolítást ennek megfelelően – különösen a hozzáférés korlátozásával és a szükséges adatvédelmi intézkedésekkel – kell megszervezni a vonatkozó jogszabályi és egyetemi rendelkezések szerint.

(8) A doktori és habilitációs események lebonyolítás formái

1 Komplex vizsga

A komplex vizsga a hallgató, a bizottság elnöke és legalább egy tag személyes jelenlétében tartható meg. A harmadik tag személyesen, vagy indokolt esetben online vehet részt.

2. Műhelyvita

a.) A műhelyvita alapértelmezett lebonyolítási formája a személyes jelenlét; indokolt esetben hibrid, kivételesen online forma alkalmazható.

b.) Hibrid/online forma esetén biztosítani kell:

- a jelölt előadásának zavartalan megtarthatóságát,
- a szakmai vita és kérdés-átlátható rendjét és a vita nyomon követhetőségét,
- a jelenlét és az értékelés dokumentálhatóságát.

3. Doktori védés és habilitációs eljárás (előadás, nyilvános vita, döntéshozatal)

a.) A doktori védés és habilitációs eljárás alapértelmezett lebonyolítási formája a személyes jelenlét; indokolt esetben hibrid, kivételesen online forma alkalmazható.

b.) A bizottság döntéshozatalát és a szavazás rendjét hibrid/online esetben is oly módon kell lebonyolítani, hogy a döntés elkülönítetten és dokumentálhatóan szülessen meg.

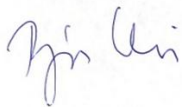
c.) Hibrid/online forma esetén biztosítani kell:

- a jelölt előadásának zavartalan megtarthatóságát,
- a szakmai vita és kérdés-átlátható rendjét és a vita nyomon követhetőségét,
- a jelenlét és az értékelés dokumentálhatóságát.

22.§ Záró rendelkezések

- (1) Jelen Szabályzat 2026. március 31-én lép hatályba.
- (2) Jelen Szabályzatot a Doktori Tanács honlapfelületén nyilvánosságra kell hozni, hozzáférhetővé kell tenni.

Budapest, 2026. március 31.



Prof. Dr. Réger Mihály
Anyagtudományok és Technológiák Doktori Iskola vezető

A Doktori Iskola Működési Szabályzatának függelékei és mellékletei

- | | |
|--------------------|---|
| 1. számú függelék | A Doktori Iskola aktuális vezetői, tisztségviselői, tanácsa és felvételi bizottsága |
| 2. számú függelék | Személyi megfelelés vizsgálat, eljárásrend |
| 3. számú függelék | Külső partnerek bevonása, eljárásrend |
| 1. számú melléklet | A jelentkezési lap mintája |
| 2. számú melléklet | A felvételi pontszámításnak rendje |
| 3. számú melléklet | Az egyéni tanulmányi és kutatási terv mintája |
| 4. számú melléklet | A kreditszabályzat |
| 5. számú melléklet | A tudományos publikációs tevékenység értékelésének szempontja |
| 6. számú melléklet | A társszerzői nyilatkozat |

1. számú függelék: A Doktori Iskola vezetője, törzstagjai, tanácsa és felvételi bizottsága

Doktori Iskola vezetője

Dr. Réger Mihály egyetemi tanár, DSc, ÓE

A Doktori Iskola helyettes vezetője

Dr. Borsa Judit egyetemi tanár, CSc, professor emerita, ÓE

Törzstagok

Dr. Balácsi Csaba tud. tanácsadó, DSc, HUN REN EK
Dr. Bitay Enikő egyetemi tanár, PhD, MTA külső tagja, ÓE
Dr. Dusza János egyetemi tanár, DSc, MTA külső tagja, professor emeritus, ÓE
Dr. Felde Imre egyetemi tanár, PhD, ÓE
Dr. Hózer Zoltán tud. tanácsadó, DSc, HUN REN EK
Dr. Kádár Péter egyetemi tanár, PhD, ÓE
Dr. Marosné Berkes Mária egyetemi tanár, PhD, ÓE
Dr. Nemcsics Ákos egyetemi tanár, DSc, ÓE
Dr. Rácz Ervin egyetemi tanár, PhD, ÓE
Dr. Réger Mihály egyetemi tanár, DSc, ÓE
Dr. Ruzinkó Endre egyetemi tanár, DSc, ÓE

A Doktori Iskola Tanácsa (DIT)

Dr. Balácsi Csaba tud. tanácsadó, DSc, törzstag, HUN REN EK
Dr. Borsa Judit egyetemi tanár, CSc, prof. emerita, emer. törzstag, ÓE
Dr. Dusza János egyetemi tanár, DSc, MTA külső tagja, prof. emer., törzstag, ÓE
Dr. Halász Marianna egyetemi tanár, CSc, prof. emerita, emer. törzstag, ÓE
Dr. Horváth Zsolt József egyetemi tanár, DSc, prof. emeritus, emer. törzstag, ÓE
Dr. Hózer Zoltán tud. tanácsadó, DSc, törzstag, HUN REN EK
Dr. Marosné Berkes Mária egyetemi tanár, PhD, törzstag, ÓE
Dr. Nemcsics Ákos egyetemi tanár, DSc, törzstag, ÓE
Dr. Pekker Sándor kutató professzor, DSc, emer. törzstag, HUN REN EK
Dr. Rácz Ervin egyetemi tanár, PhD, törzstag, ÓE
Dr. Réger Mihály egyetemi tanár, DSc, törzstag, ÓE
Dr. Ruzinkó Endre egyetemi tanár, DSc, törzstag, ÓE
Dr. Takács Erzsébet egyetemi tanár, DSc, emer. törzstag, HUN REN EK
Dr. Telegdi Lászlóné egyetemi tanár, DSc, prof. emerita, emer. törzstag, ÓE

Szavazati joggal rendelkező külső tagok

Dr. Harsányi Gábor egyetemi tanár, DSc, BME

Szavazattal nem rendelkező állandó tagok

Bereczki Bálint titkár, informatikus-könyvtáros, ÓE

Pócsik György DÖK képviselő, doktorandusz hallgató ATDI

Felvételi bizottság

Elnök: a DIT elnöke

Tagok: a DIT 2 szavazati joggal rendelkező tagja

2. számú függelék: Személyi megfelelés vizsgálat, eljárásrend

- 1) Gyakoriság: évente legalább 1 alkalommal.
- 2) Felelős: DIT titkára
- 3) Adatforrás: doktori.hu személyi adatlap + nyilatkozatok + publikációs lista (időablak: elmúlt 5 év, teljes életút).
- 4) Vizsgált szempontok
 - A doktori.hu oldalon az adattartalom teljessége
 - Nyilatkozat frissessége
 - Publikációk megfelelése: elmúlt 5 évben
 - Publikációk megfelelése: teljes életút
 - Törzstagoknál: érvényes témavezetés, vagy témakiírás
- 5) Ellenőrzési mód
 - doktori.hu automatikus ellenőrzés, eredmény mentése (összesítő táblázat)
 - amennyiben szükséges, kiegészítő adatok ellenőrzése az MTMT és Tud-o-meter felületről
- 6) Dokumentálás
 - összesítő táblázat (név, szerepkör, nyilatkozat, publikáció 5 év, megjegyzés, intézkedés)
 - felszólítások és válaszok (e-mailben mentve)
- 7) Intézkedésrend hiányosság esetén
 - titkári felszólítás határidővel (pl. 15 vagy 30 nap)
 - határidő után ismételt ellenőrzés
 - szükség esetén DIT elé terjesztés további intézkedésre.

3. számú függelék: Külső partnerek bevonása, eljárásrend

1. Az eljárásrend célja a külső érintett partnerek (munkaerőpiaci szereplők, kutatóintézetek, társintézmények, szakmai szervezetek, ipari együttműködő partnerek) bevonásának egységes szabályozása, valamint a tőlük származó visszajelzések gyűjtésének, feldolgozásának és felhasználásának rendje, az adatvédelmi követelmények betartásával.

- a) Külső partnerek köre: egyetemek oktatói, kutatói, munkatársai, kutatóintézetek kutatói, munkatársai, ipari szereplők képviselői, szakmai szervezetek képviselői, a doktori képzésben és fokozatszerzésben, valamint a habilitációs folyamatokban közreműködő munkatársak.
- b) Az eljárásrend a Doktori Iskola minőségbiztosítási tevékenységének része.

2. A bevonás formái

- a) A Doktori Iskola a külső érintett partnereket a következő formákban vonhatja be: kérdőíves felmérés, tanácsadó jellegű egyeztetés, fókuszcsoportos interjú, szakmai konzultáció, szakmai workshop.
- b) A külső partnerektől érkező javaslatok véleményező jellegűek; a döntés a DIT hatásköre.

3. Rendszeresség és ütemezés

- 1) Külső érintetti adatgyűjtésre legalább két évente sor kerül.
- 2) Ezen felül adatgyűjtés végezhető eseti jelleggel, különösen:
 - a) képzési terv vagy tantárgyi struktúra átfogó módosításakor,
 - b) jelentős minőségbiztosítási megállapítás esetén,
 - c) akkreditációs/monitorfeltételek teljesítéséhez kapcsolódóan.

4. Felelősségi körök

- a) Az adatgyűjtés kezdeményezéséért és az eljárásrend betartásáért a Doktori Iskola vezetője felel.
- b) A szervezésért, lebonyolításért, az adatok összesítéséért és a dokumentálásért a DIT által kijelölt koordinátora felel.
- c) Az adatvédelmi megfelelés szakmai támogatása az Egyetem adatvédelmi rendje szerint történik.

5. Adatkezelési elvek (adatvédelem)

- a) A külső érintetti adatgyűjtés során a Doktori Iskola az Egyetem hatályos adatvédelmi és információbiztonsági szabályzatai, valamint a vonatkozó jogszabályok (különösen GDPR) szerint jár el.
- b) A Doktori Iskola az adatgyűjtés során törekszik a célhoz kötöttség és adattakarékosság elvének érvényesítésére.
- c) A visszajelzések feldolgozása és bemutatása főszabályként összesített (anonimizált/aggregált) formában történik.
- d) A kérdőívhez és fókuszcsoportos adatgyűjtéshez biztosítani kell az adatkezelési tájékoztatót, amely tartalmazza legalább: az adatkezelés célját, jogalapját, az adatok körét, megőrzési időt, hozzáférési jogosultságokat, esetleges adattovábbítást, valamint az érintetti jogokat.

6. Feldolgozás, döntés, visszacsatolás

- a) Az adatgyűjtés eredményeiről összesített értékelő anyagot kell készíteni az éves beszámoló részeként, amely tartalmazza a fő megállapításokat és a javasolt intézkedéseket.
- b) A jelentést a DIT megtárgyalja; a kapcsolódó döntéseket és intézkedéseket jegyzőkönyvben vagy határozatban rögzíti.
- c) A releváns megállapításokat a Doktori Iskola minőségbiztosítási dokumentumaiban (éves beszámoló / intézkedési terv) nyomon kell követni.

7. Iratkezelés, megőrzés

- a) Az adatgyűjtés során keletkező dokumentumokat (felhívás, kérdőív, tájékoztató, összesítés, jelentés) a Doktori Iskola dokumentumtárában kell megőrizni.
- b) A megőrzési időt és a hozzáférési jogosultságokat az egyetemi iratkezelési és adatvédelmi szabályok szerint kell meghatározni.

1. számú melléklet: Jelentkezési lap doktori (PhD) képzésre

Óbudai Egyetem
1034 Budapest, Bécsi út 96/B.
Intézményi azonosítószám: FI 12904

Neve: Születési neve:.....
Születési helye: Születési ideje:.....
Anyja születési neve: Állampolgársága:
Állandó lakcíme:
Tartózkodási helye/értesítési címe:
Telefonszáma: E-mail címe: Honlap címe:

Munkahelyének neve:
Munkahelyének címe:
Munkahelyi telefonszáma:
Foglalkozása/beosztása:

Mely egyetemen végzett (egyetem/város/ország)?

Az egyetemi/MSc oklevél száma: Az oklevél kelte:
Az oklevél minősítése: Szakja(i):

Nyelvtudása:

1. Nyelv: Szint/típus: Okirat száma, kelte:
2. Nyelv: Szint/típus: Okirat száma, kelte:

A választott doktori iskola (kutatási terület) neve:

Mely képzési formára jelentkezik?

szervezett ösztöndíjas képzés/szervezett költségtérítéses nappali képzés/

szervezett költségtérítéses levelező képzés/egyéni képzési rend*

A választott téma címe:

A témavezető neve és tudományos fokozata:

A témavezető munkahelye:

A témavezető neve és tudományos fokozata:

A témavezető munkahelye:

Más doktori iskolába/doktori oktatási programba is pályázott? igen/nem* Ha igen:

1. Másik intézmény neve: doktori iskola:
doktori oktatási program:

2. Másik intézmény neve: doktori iskola:
doktori oktatási program:

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek, és tudomásul veszem, hogy a valótlan adatok közléséből származó hátrányok engem terhelnek.

Budapest, 20.....

.....
a jelentkező aláírása

*A megfelelő szöveg aláhúzendó.

A jelentkezéshez benyújtott pályázatnak a fenti Jelentkezési Lapot és az alábbi dokumentumokat

kell tartalmaznia:

- a) felvételi eljárási díj befizetését igazoló irat;
- b) az MSc/egyetemi leckekönyv másolata (az eredeti bemutatása mellett);
- c) az MSc/egyetemi oklevél másolata (felvétel esetén az eredeti bemutatása mellett);
- d) nyelvtudást igazoló okmányok másolatai (felvétel esetén az eredeti példányok bemutatása mellett);
- e) szakmai önéletrajz publikációs jegyzékkel;
- f) a választott intézet, illetve kutatóhely és témavezető fogadó nyilatkozata
- g) előzetes kutatási terv (1-2 oldal) a leendő témavezető(k) láttamozásával; egyéni felkészülésre jelentkező esetén a jelentkező az Adatbázis (MTMT) szerinti publikációs listája és a tervezett doktori értekezés vázlat;
- h) munkahellyel rendelkezők esetében a munkahely támogató nyilatkozata;
- i) egyéb dokumentumok (pl. ajánlások);
- j) k) nyilatkozat arról, hogy kéri-e felvételét akkor, ha ösztöndíjban nem részesül.

2. számú melléklet: Felvételi pontszámítás

1. Tanulmányi eredmény (max. 30 pont)

Az MSc diploma minősítése jeles:	30 pont
Az MSc diploma minősítése jó:	25 pont
Az MSc diploma minősítése közepes:	15 pont

2. Nyelvismeret (max. 15 pont)

- Felsőfok C 15
- Középfok C 11 pont, A vagy B 6 pont
- Alapfok C 7 pont, A vagy B 4 pont
- Helyszíni szóbeli felmérés 0-7 pont

További nyelvvizsgáért nem jár pont.

3. Korábbi kutatói, alkotói és vagy szakmai tevékenység (max. 30 pont)

- TDK, OTDK
- Közlemény (megjelent vagy elfogadott)
- Konferencia-előadás
- Találmányi bejelentés, szabadalom:
- Előzetes kutatómunka, kutatási tapasztalat
- Egyéb

4. A doktori munkával kapcsolatos elképzelések, a kutatási program megvalósíthatósága (max. 25 pont)

Az aktuális pontszámot a felvételi bizottság állapítja meg a jelentkező által benyújtott kutatási terv és a felvételi beszélgetés alapján.

A doktori iskolába való felvétel feltétele minimum 60 pont elérése.

3. számú melléklet: Egyéni tanulmányi és kutatási terv

ÓBUDAI EGYETEM ANYAGTUDOMÁNYOK ÉS TECHNOLÓGIÁK DOKTORI ISKOLA

A doktorandusz neve:

Képzési forma: nappali/részidejű/egyéni*

A témavezető neve:

A doktori képzés megkezdésének ideje:

A téma címe és a kutatási feladat rövid bemutatása (kb. 2000 karakter)

A képzés során elvégzendő tárgyak

Tantárgyak	Oktató

Dátum

.....
Témavezető

.....
Doktorandusz

* A megfelelő szöveg aláhúzendó

4. számú melléklet: ATDI Doktori Kreditszabályzat

I. Kreditszámítási szabályok az EDHSZ D2. mellékletével összhangban

- (1) A doktori (PhD) képzésben minden tanulmányi követelményt kreditekben (tanulmányi pontokban) kell meghatározni A doktori képzésben szereshető kreditekre vonatkozó általános szabályozást az Óbudai Egyetem Doktori Kreditszabályzata tartalmazza. (EDHSZ D2 melléklet).
- (2) A nyolc féléves doktori képzés során összesen 240 kreditet kell gyűjteni a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzéséhez. A képzésben az alábbi tevékenységek alapján szereshető kredit:
 - tanulmányok, azaz a kurzusok teljesítése;
 - kutatási tevékenység;
 - publikációs tevékenység
 - nem kötelező és egyéb tevékenységek.
- (3) Az egyes tevékenységi kategóriákban megszerzendő minimális kreditértékek a következők:
 - a) a szervezett képzésben az abszolutórium megszerzéséhez a 8. félév végéig minimum 240 kredit megszerzése kötelező az alábbiak szerint:

Tevékenység		Kredit kiméret	Kreditszám	
			Minimum	Maximum
Tanulmányok		6 kredit/tárgy	48	60
Kutatás	Kutatási projekt	10 kredit	---	80
	Kutatási és tanulmányi beszámoló+	1-4 szemeszter: 6 kredit 5-8 szemeszter: 10 kr	64	64
	Publikációk	I. kreditszab. ATDSZ 5. mell	75	116
Oktatás		egy 45 perces óra/hét = 2 kredit	---	60 kreditszabályzat szerint
Összes			240	

+ A komplex vizsga félévében a hallgató a komplex vizsgán tart beszámolót, kreditet a komplex vizsga bizottság véleménye alapján kap.

- b) a második, és a további félévekre csak az a hallgató iratkozhat be, aki a megelőző félévekben összesen rendre legalább 20, 45, 75, 90, 110, 150, 180 kreditet gyűjtött.
 - c) A DIT az előbbi követelmény alól fölmentést adhat, amennyiben a hallgató intézményen kívüli részképzésben vesz részt. Az így teljesített kurzusok kreditértékét a DIT állapítja meg és a MTTDHT/TÁMDHT hagyja jóvá.
 - c) Publikációs tevékenységért az ATDSZ 5. számú melléklete szerint.
 - d) Egyéni felkészülők esetén csak a publikációért kapott előírt minimum érték releváns.
- (4) A kurzusok teljesítésével, a kutatási és oktatási tevékenységgel megszereshető, illetve megszerzendő kreditek számát a doktorandusz tanulmányi terve határozza meg.

II. Kreditátvitel

- (1) Más hazai vagy külföldi felsőoktatási intézményben, illetve a doktorandusz saját doktori iskoláján kívül szereshet kredit intézményközi kredit-egyenértékűségi egyezmény, a hallgatóval kötött egyéni tanulmányi megállapodás vagy a beszámítást előíró jogszabály rendelkezései alapján ismereshető el.

- (2) A két ismeretanyagot egyenértékűnek kell tekinteni, ha az ismeretanyagok közötti egyezés legalább 75%-os. Az ismeretanyag egyezésének mértékét a DIT vizsgálja meg, és ez alapján dönt az egyenértékűségről, melyet az MTTDHT/TÁMDHT hagy jóvá.
- (3) Arról, hogy a doktorandusz a tanulmányi (képzési) kreditek legfeljebb hány százalékát gyűjtheti össze kreditátvitellel, a DIT egyéni kérelmek alapján rendelkezik.

III. Más doktori iskolában, illetve intézményben végzett tevékenységek beszámítása (részképzés, áthallgatás)

- (1) A doktorandusznak a saját doktori iskoláján kívül zajló tanulmányait részképzésként kell kezelni.
- (2) A részképzés során a doktorandusz tanulmányi (képzési), kutatási és oktatási krediteket is szerezhethet.
- (3) A doktorandusz külföldi részképzésben teljesített tárgyaiból elért érdemjegyeit lehetőség szerint ECTS (European Credit Transfer System) formájában is meg kell kérni. Ezek átszámítása magyar érdemjeggyé a szokásos módon történik (A=5, B=4, C=3, D=2, F=1).

IV. Előzetes teljesítmények beszámítása

- (1) Előzetes teljesítménynek minősül a doktori (PhD) képzés keretein kívül, de a doktori programba illeszkedő képzésben, kutatásban, oktatásban történő részvétel.
- (2) A DIT a szakmai életút során igazolt ezen teljesítményeket kreditként beszámíthatja.
- (3) Mesterképzési szakon folytatott tanulmányok utolsó tanévének tanulmányaival párhuzamosan a doktori képzés részét képező felkészülés kreditpontjai.
- (3) Az előzetes teljesítmények beszámíthatóságáról, illetve a beszámítással szerezhető képzési, kutatási, oktatási kreditek számáról a DIT az egyéni kérelem alapján, egyedi eljárásban dönt.

5. számú melléklet: A tudományos publikációs tevékenység értékelése

- (1) Publikációnak az olyan nyomtatott és/vagy elektronikus közleményt (folyóiratcikk, tudományos monográfia, könyvrészlet, stb.) nevezzük, amely [a MAB 2008/8/II.2. 2. melléklet alapján]:
- a szerző saját kutatási eredményeit mutatja be,
 - pontos szakirodalmi hivatkozásokat tartalmaz,
 - ISBN vagy ISSN számmal ellátott,
 - szakmai kiadványban vagy kiadványként jelent meg.
- (2) Nem minősül publikációnak:
- napilapban vagy nem szakmai hetilapban megjelent írás (akkor sem, ha a témája szakmai jellegű),
 - saját kiadásban megjelentetett mű (ha az sem nyelviileg, sem szakmailag nem lektorált)
 - egyetemi, főiskolai jegyzet, segédanyag, handout, példatár, kompiláció, szerkesztés, szöveggondozás stb.
 - rövid (egyoldalas) írás konferencia kiadványban vagy poszteren,
 - (könyv)fordítás,
 - recenzió (könyvismertetés) vagy kritika (kivéve a hosszabb műelemzést),
 - pályázat keretében vagy megrendelésre készített kutatási jelentés,
 - szakdolgozat, diplomamunka,
 - egyéb kézirat-jellegű értekezés, írás,
 - tudománynépszerűsítő írás,
 - nem kutatási célú és igényű interjú (sem riporterként, sem interjú-alanyként)
- (3) Idegen nyelvű publikáció alatt az angol, mint munkanyelven, vagy egy, a DIT által jóváhagyott, másik világnyelven megjelent publikációk értendők.
- (4) A minimumkövetelmények, illetve a publikációk pontozása egyfajta mércét adnak a jelöltek számára publikációs tevékenységük értékelésére és arra, hogy mikor lehet már doktori eljárást kezdeményezni;
- Megjegyzendő ugyanakkor, hogy a fokozat odaítélésére vonatkozó döntésben a publikációk minősége éppolyan fontos, mint azok mennyisége. A minimum követelmények teljesítését az előterjesztő (és az előterjesztés alapján a DIT) a beadott publikációs jegyzék alapján ellenőrzi. Ha a minimum követelmények nem teljesülnek, a benyújtott kérelmet a DIT elutasítja.
- (5) A doktori eljárásban a DIT három ponton is ellenőrzi az ATDSZ által meghatározott minimumkövetelményeket:
- a komplex vizsga letételekor (tanulmányi és kutatási kreditek száma, nyelvi követelmények),
 - abszolutórium kiállításakor (tanulmányi és kutatási kreditek száma)
 - az értekezés beadásakor (összes követelmény)
- A cikkek meglétét vagy különlenyomat, vagy az elfogadást tanúsító levél és a beküldött kézirat másolata igazolja.
- A minimális publikációs követelmények meglétét a DIT az értekezés beadásával egyidejűleg vizsgálja. Amennyiben a publikációs követelményeket a DIT nem fogadja el, az értekezés nem bocsátható védeésre.

Publikációs minimumkövetelmények a fokozatszerzési eljárás indításához:

A megjelent és megjelentnek minősülő publikációk száma legalább 5, ebből

- legalább 3 publikációnak idegen nyelven,

- legalább 2 publikációnak a Web of Science, Scopus, IEEE Xplore vagy Thomson Reuters adatbázisban szereplő, hatásfaktorral (IF) rendelkező folyóiratban,
- legalább 1 publikációnak magyar nyelven (magyar állampolgárok esetén) megjelentnek kell lennie.

Az elérendő minimális összpontszám: 75.

A publikációk pontozása összhangban az EDHSZ D2. mellékletével]

Lektorált folyóiratcikk

IF-ral 36:kredit

IF nélkül, külföldön megjelent 24 kredit

IF nélkül, itthon megjelent 18 kredit

Lektorált konferenciaticik (min 4 oldal) ISBN számmal rendelkező kiadványban, nyomtatott vagy elektronikus formában

idegen nyelven 24

magyarul 6

Tudományos könyv, vagy könyvrészlet: 20 teljes oldalanként

idegen nyelven 3,6

magyarul 1,8

A publikáció típusánál megadott pontszámot szorozni kell a Jelöltnek a társszerzői nyilatkozatban [ATDSZ 6. melléklet] szereplő részvételi arányával. Ebben a számításban a fokozattal rendelkezők a társszerzők közül automatikusan kihagyandók.

Publikációs minimumkövetelmények az értekezés benyújtásakor

Az értekezés minden tézispontjához meg kell adni, hogy az eredményeket hol publikálta a jelölt. A tézispontok legalább feléhez folyóiratban vagy konferencia kiadványban megjelent cikknek is kell kapcsolódnia.

Társszerzős publikációknál a *PhD fokozattal nem rendelkező* társszerzőknek e Szabályzat 6. melléklete szerinti „Társszerzői nyilatkozatot” kell adniuk. Ebben a nyilatkozatban a társszerzők közül a PhD fokozattal nem rendelkező hazai szerzőtársak megegyeznek abban, hogy a kérdéses tudományos munkában részvételi százalékuk milyen mértékű. Ezt a nyilatkozatot egyszer kell elkészíteni, amikor az adott publikáció először kerül felhasználásra egy minősítési eljárásban, és minden egyes társszerzőnek célszerű megőriznie egy példányt későbbiekben kezdeményezendő minősítési eljárás céljára.

A tézispontokhoz kapcsolt tudományos közlemények közül legalább kettőnek, amelyben a Jelölt – az ATDSZ 6. melléklete szerint tett nyilatkozat alapján – legalább 50%-ban társszerző, a Web of Science, Scopus, IEEE Xplore vagy Thomson Reuters listáján szereplő, hatásfaktorral bíró folyóiratban kell megjelennie. Az egyik impakt faktoros folyóiratcikk a Doktori Tanács engedélyével a doktori kutatási témához illeszkedő, a doktori tanulmányok időszakán belül elfogadott magyar, vagy külföldi szabadalommal helyettesíthető.

Minimum-követelmény továbbá, hogy a Jelölt legalább egy konferencia előadás megtartását igazolja.

6. számú melléklet: Társszerzői nyilatkozat

Alulírottak ezennel kijelentjük, hogy a

.....

szerzők által készített

.....

című publikáció létrejöttében, mint doktori fokozattal nem rendelkező hazai társszerzők az alábbi arányban vettünk részt, illetve működtünk közre:

	Társszerző neve	részvételi arány	Alíírás
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Ezt a publikációt a későbbi minősítési eljárásban a fenti %-os szerzői arányok figyelembevételével, de egymástól eltérő tudományos eredményeket összefoglaló tézisek beadásával kívánjuk felhasználni.

Dátum: