

ÓBUDAI EGYETEM  
ÓBUDA UNIVERSITY

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

Jóváhagyta az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács ÓE EDHT 2025/2026. (III.27.) 6. számú határozata

BUDAPEST

2026. április 1.

A doktori iskola neve:

Innováció Menedzsment Doktori Iskola

Székhelye:

Óbudai Egyetem

1034 Budapest, Bécsi út 96/b.

Vezetője:

Prof. Dr. Garai-Fodor Mónika, egyetemi tanár

Vezető-helyettese:

Dr. habil. Szabó István, egyetemi docens

Törzstagjai:

Prof. Dr. Garai-Fodor Mónika, egyetemi tanár

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

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

Prof. Dr. Karácsony Péter, PhD, egyetemi tanár

Dr. habil. Zrubka Zsombor János, egyetemi docens

Dr. habil. Szigeti Orsolya, egyetemi docens<sup>1</sup>

Dr. habil. Berke Szilárd, egyetemi docens<sup>2</sup>

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 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 Doktori és Habilitációs Szabályzata (a továbbiakban: EDHSZ)

## Tartalom

1. RÉSZ – ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	4
1.1. A szabályzat tárgya és hatásköre .....	4

---

1 Dr. habil Szigeti Orsolya törzstagságát az IMDI DIT 2026. március 17-i ülésén támogatta, az EDHT .... ülésén elfogadta

2 Dr. habil Berke Szilárd törzstagságát az IMDI DIT 2026. március 17-i ülésén támogatta, az EDHT .... ülésén elfogadta

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 .....	11
3.4. Az egyéni felkészülés doktori fokozatszerzésre. Átvétel más doktori iskolából. ....	14
3.5 Témakiírás, témavezető és témaváltás .....	15
4. RÉSZ – DOKTORI FOKOZATSZERZÉS .....	15
4.1. A doktori fokozatszerzés .....	15
4.2. A doktori értekezés .....	15
4.3. A műhelyvita .....	16
4.4. Nyilvános vita .....	17
4.5 Nyelvi követelmények .....	18
4.6. A fokozatszerzési eljárás lezárása, a doktori fokozat minősítése, a doktori oklevél tartalma, a doktoravatás .....	19
5. RÉSZ – A HABILITÁCIÓS ELJÁRÁS .....	19
6. RÉSZ – EGYÉB RENDELKEZÉSEK .....	19
6.1. Minőségbiztosítás .....	20
6.2. A doktori iskola gazdálkodása .....	21
6.3. Záró rendelkezések .....	21
Működési Szabályzatának mellékletei .....	22
1. melléklet: A DI vezetője, törzstagjai, tanácsa és felvételi bizottsága .....	22
2. melléklet: Kutatási Terv .....	23
3. melléklet: Felvételi pontszámítás Az EDHSZ 15. § alapján .....	23
6. melléklet: Sablon Opponensi véleményhez .....	36
7. melléklet: Komplex vizsga jelentkezés adatlap .....	38
8. melléklet: Titoktartási nyilatkozat .....	40

## 1. RÉSZ – ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## **1.1. A szabályzat tárgya és hatásköre**

### **1. §**

Az Innováció Menedzsment Doktori Iskola (továbbiakban: IMDI) Működési Szabályzata az Óbudai Egyetem 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.

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.

- 1) A DI szervezetről az EDHSZ rendelkezik.
- 2) Az EDHSZ határozza meg a DI Tanácsának, továbbiakban (DIT) feladatait.
- 3) 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 szervezéstudományok 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 ismeretet, valamint az önálló tudományos alkotói feladat megoldását tartalmazó értekezés nyilvános bemutatását és megvédését.
- 2) A doktori képzés nyelve lehet magyar vagy angol
- 3) A doktori fokozatszerzési eljárás – ideértve a műhelyvitát, a komplex vizsgát és a nyilvános védést – magyar vagy angol nyelven folytatható
- 4) A DI tudományága: *gazdálkodás- és szervezéstudományok*
- 5) 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 vezető-helyettese, a DI titkára és a DI ügyintézője segíti.

- 4) A DI létrehozza 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 delegált tag 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 Egyetemmel főállású munkaviszonyban álló nemzetközi elismeréssel bíró 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) 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-nek legalább 7 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 8. § 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 többséggel, 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 tárgyilagosa 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 abszolutóriumot szerzett 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. A doktori disszertáció összeállításánál a formai követelmények maradéktalan betartatása.
- G. A témavezető a doktorandusz teljesítményét elismerő nyilatkozat aláírásával azt igazolja, hogy a dolgozat eleget tesz a DI által megfogalmazott tartalmi követelményeknek is.
- H. 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](http://www.doktori.hu) adatbázis oldalain folyamatosan friss információk jelenjenek meg a DI-vel kapcsolatban. Gondoskodik arról, hogy a témavezetők a [www.doktori.hu](http://www.doktori.hu) adatbázist folyamatosan, legalább évenként aktualizálják.

## **3. RÉSZ – DOKTORI KÉPZÉS**

### **3.1. Jelentkezés, felvételi eljárás**

#### **8. §**

A doktori iskolában folyó képzésre való jelentkezés és felvétel általános feltételeit az EDHSZ 15. § tartalmazza.

Az Egyetemen doktori képzés az alábbi formákban indítható az EDHSZ 12. § alapján:

- 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" (az erre vonatkozó külön szabályok és a korábbi Kooperatív Doktori Program szabályai az EDHSZ D4/B mellékletben található),
  - E. önköltséges kutatói kiválósági doktori képzés (az erre vonatkozó külön szabályok az EDHSZ D4/C) mellékletben található),
  - F. egyéni felkészülés formájában.
- 1) Az (1) bekezdésben megfogalmazottaktól eltérően 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 (IMDI Képzési Terv szerint). A hallgatói jogviszony ebben az esetben a komplex vizsgára történő jelentkezéssel és annak sikeres teljesítésével jön létre.
  - 2) A doktori képzésre való jelentkezéshez a DI vezetőjéhez benyújtott pályázatnak az EDHSZ 15 §-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 igazolt ismerete (lehetőség van nyelvvizsga (vagy annak megfelelői) nélküli felvételre is, ebben az esetben a felvételi elbeszélgetés során kap pontszámot a nyelvtudásra vonatkozóan a jelentkező);
    - C. megfelelő szakmai felkészültség;
    - D. kezdeti tudományos teljesítmény (pl. TDK dolgozat, konferencia-előadás, publikáció stb.).
  - 3) A benyújtott pályázatnak az alábbi dokumentumokat kell tartalmaznia:
    - A. elektronikus felületen 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);
    - 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. munkaviszonnyal rendelkezők 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.
  - 4) A jelentkezők értékelése részben az EDHSZ szerint benyújtott pályázat, részben egy felvételi beszélgetés alapján történik. A beszélgetés során egy, a DIT által felkért és TÁMDHT (Tudományterületi és Művészeti Doktori és Habilitációs Tanács) által jóváhagyott legalább 3 fős felvételi 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 titkársága írásban értesíti a jelentkezőket.
  - 6) 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.
- 7) A felvételi bizottság a jelentkezőket 100 pontos skálán értékeli. 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. A végső felvételi döntést az EDHT hozza meg.
- 8) 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. felvétel államilag, további ösztöndíjjal támogatott "Kooperatív Doktori Képzésre"
  - E. felvétel önköltséges kutatói kiválósági doktori képzésre
  - F. felvétel egyéni felkészülés formájában,
  - G. a jelentkezés elutasítása.
- 9) 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.
- 10) A felvételi döntésekről az egyetemen minden felvételiző számára tájékoztatást ad. Az elutasítás esetén a döntést indokolni kell. Sikeres felvétel esetén az értesítésben közölni kell a beiratkozás időpontját, a beiratkozáshoz szükséges dokumentumokat, a tanév kezdetét. Utalni kell a képzéssel kapcsolatos költségekre, azok viselésére.
- 11) A felvételt nyert hallgatónak a beiratkozáskor nyilatkozatot kell aláírnia arról, hogy a DI szabályzatát és a DI követelményeit áttanulmányozta, azok alapján jogait és kötelelességeit megismerte.
- 12) Minden olyan esetben, amikor a képzés vagy a kutatás költségeit a doktorandusz, a munkahelye vagy egyéb kötelezettségvállaló téríti, annak részletes feltételeit kell rögzíteni kötelezettség vállalási együttműködés/nyilatkozat formájában.

### **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.

- 4) Amennyiben a tantárgyak órarendi formában kerülnek megtartásra, azok tanóráinak megtartása és látogatása – nappali munkarendben - kötelező. A tárgyak oktatása személyes konzultáció formájában is megvalósítható. 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 órarendi formában oktatott tantárgy esetében A DIT által meghatározott formai és tartalmi követelményeknek megfelelő tantárgyi tematika és követelményrendszer kötelezően kidolgozandó. A kidolgozott tematikát és követelményrendszert a DI Tanácsa előzetesen véleményeztet 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.
- 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 második félév csak abban az esetben kezdhető el, ha az első félévben leadott Munkaterv elfogadása megtörtént. 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 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) Lehetőség van az IMDI titkárának benyújtott, és a Kreditátviteli Bizottságnak címzett kérvény alapján a következőkre:

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 hallgatott tantárgyakat is. 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. 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) A szervezett doktori képzésben részt vevő nappali tagozatos doktoranduszok (jogszabály 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. 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 végező) 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 és a tanulmányok folytatásáról. 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 25 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 92 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 témavezetők. A szóbeli beszámolót írásbeli féléves beszámoló egészíti ki (IMDI Képzési Terv).
- 6) A doktorandusz a Munkatervben (4. melléklet) foglalt feladatok teljesítésének üteméről félévente írásbeli féléves beszámolót (lásd IMDI Képzési Terv melléklete) készít, melyben témavezetője szövegesen is értékeli a hallgató tanulmányi és kutatói tevékenységét. Amennyiben a tervezettől eltérő ütemben halad a Munkaterv teljesítése, 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 szerezhethető. 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 18-19. § szabályozza. A komplex vizsgára bocsátás feltétele 90 kredit megszerzése. A komplex vizsgára írásban kell jelentkezni (7. melléklet: Komplex vizsga jelentkezés). Az IMDI komplex vizsgája 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 vizsgát legalább háromtagú bizottság előtt kell letenni. A bizottság elnökből és legalább két tagból áll. A bizottság tagjai közül legalább egy fő az Óbudai Egyetemen kívüli, vagyis az egyetemmel nem munkaviszonyban álló szakember. A bizottság minden tagjának tudományos fokozattal kell rendelkeznie. A témavezető a komplex vizsga bizottságának nem lehet tagja. A bizottság összetételének meg kell felelnie az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata III. kötetének részét képező Egyetemi Doktori és Habilitációs Szabályzatban rögzített összeférhetlenségi és szakmai követelményeknek. 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.

9) A sikertelen komplex vizsgát a doktorandusz egy alkalommal, ugyanazon vizsgaidőszakban ismételheti meg. A vizsga értékelése kétfokozatú, megfelelt vagy nem megfelelt minősítés lehet.

10) A komplex vizsgáról jegyzőkönyvet kell felvenni. A vizsga eredményét az utolsó vizsgarész napján kell kihirdetni.

11) A komplex vizsga sikeres teljesítését követően a doktorandusznak öt éven belül be kell nyújtania doktori értekezését. Különös méltánylást érdemlő esetben – a doktorandusz írásbeli kérelmére – a Doktori Iskola Tanácsa javaslata alapján az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács (EDHT) legfeljebb egy év időtartamú halasztást engedélyezhet. Amennyiben a doktorandusz a megadott határidőn belül az értekezést nem nyújtja be, a doktori eljárás megszűnik.

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

13) 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.

14) 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 (1) 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.
- 9) 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 16. § tartalmazza, illetve szabályozza.
- 2) Egyéni felkészülő esetén a doktori fokozatszerzési eljárás kérelem alapján, a komplex vizsgára történő jelentkezéssel és annak sikeres teljesítésével 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 leckekönyv 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. Az abszolutórium megszerzéséhez 240 kreditet szükséges teljesítenie.
- 6) Az egyéni felkészülőt oktatási kreditszerzési kötelezettség nem terheli, viszont részt vehet a doktori iskola tanulmányi foglalkozásain.
- 7) Az egyéni felkészülő az értekezés elkészítéséhez témavezetőt választ már a felvételét megelőzően, akit a doktori iskola tanácsa kér fel.
- 8) Az egyéni felkészülő a komplex vizsga letételétől (a felvételtől) számított öt tanéven 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 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 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 17. § szabályozza.
- 2) A doktori fokozatszerzés feltételeit az EDHSZ 18. § szabályozza.

### **4.2. A doktori értekezés**

#### **14. §**

- 3) A doktori értekezés benyújtásának feltétele a doktori iskola kutatási területéhez kapcsolódó, megfelelő minőségű tudományos publikációs tevékenység igazolása. A doktorandusznak az értekezés benyújtásáig rendelkeznie kell olyan tudományos közleményekkel, amelyek a doktori értekezés témájához kapcsolódnak, és amelyek közül legalább egy nemzetközi lektorált folyóiratban jelent meg vagy közlésre elfogadásra került. A publikációs teljesítmény értékelése során az MTMT adatbázisban rögzített publikációk vehetők figyelembe. Társszerzős publikáció esetén a doktorandusznak társszerzői nyilatkozattal kell igazolnia saját tudományos hozzájárulását. A publikációs követelmények részletes kreditértékeit és elszámolási rendjét az Óbudai Egyetem Doktori és Habilitációs Szabályzata és annak mellékletei tartalmazzák.
- 4) PhD fokozatszerzés esetén a doktori értekezésre vonatkozó általános szabályokat az EDHSZ 18. § rögzíti. Az értekezés benyújtásának feltétele a műhelyvita jegyzőkönyvének megléte.
- 5) A doktori értekezés az EDHSZ 18. § szerint akkor nyújtható be, ha szervezett képzésben a hallgató az abszolutóriumot megszerezte. Ugyanakkor lehetőség van publikáció alapú értekezés benyújtására is. Egyéni felkészülés esetén disszertáció benyújtásának feltétele a sikeres komplex vizsga, a fokozatszerzéshez szükséges nyelvi és publikációs követelmények teljesítése. A doktori értekezés akkor nyújtható be, ha a hallgatónak a

gazdálkodás- és szervezéstudományok területén nincs folyamatban levő fokozatszerzési eljárása, és nem volt két éven belül sikertelen doktori védése, amiről a benyújtáskor írásban nyilatkoznia kell.

- 6) 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 19. és 20. § előírásait a tartalmi és formai vonatkozásban. A doktori értekezés érdemi fejezeteinek terjedelme nem haladhatja meg a 100 oldalt. Ebbe nem tartozik bele a tartalomjegyzék, jelmagyarázat, köszönetnyilvánítás, előszó, irodalomjegyzék és a függelék. A teljes értekezés maximális terjedelme 140 oldal, A4-es méretű, laponként egy oldalra történő nyomtatással, 12-es betűmérettel, másfeles sorközzel, Times New Roman vagy Arial Narrow betűtípussal írva. Az értekezéshez magyar és angol nyelvű téziszűzetet kell csatolni, amennyiben az értekezés magyar nyelvű. 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. Amennyiben a fokozatszerzési eljárás angol nyelven zajlik, a doktori értekezést és a téziszűzetet angol nyelven kell benyújtani, továbbá magyar nyelvű összefoglalót kell készíteni. A Doktori Iskola gondoskodik arról, hogy az eljárásban részt vevő bizottságok tagjai rendelkezzenek az eljárás nyelvének megfelelő szakmai kompetenciával.
- 7) A jelölt az elkészült disszertációt plágiumvizsgálattal ellenőrizteti a Könyvtár illetékes munkatársával. A plágiumvizsgálat eredményét és annak rövid értékelését a Könyvtár a DI titkárnak küldi meg, melyet a disszertációhoz mellékelni szükséges az opponenseknek történő megküldéssel egyidejűleg.
- 8) 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. Egyéni felkészülők esetén a DI jelöli ki a munkahelyi vita helyét.
- 3) A fokozatszerzési eljárás megindításának engedélye birtokában az értekezés-tervezetről munkahelyi vitát kell tartani az engedély kiállítását követő 3 hónapon belül az illetékes intézet, vagy kutatóhely szervezésében.
- 4) 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.
- 5) 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 DI tagjait,

- D. a DIT tagjait,
  - E. a DIT titkárságának képviselőjét.
- 6) A műhelyvitára szóló meghívókat és az értekezés-tervezetet a DI titkárság küldi ki az opponenseknek és résztvevőknek, legalább két héttel a vita előtt, és a műhelyvita időpontját a DI honlapján is közzé kell tenni. A műhelyvitát a DI vezetője által felkért törzstag egyetemi tanár vezeti. A résztvevőkről – tudományos fokozatuk és munkahelyük feltüntetésével – aláírással 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 a műhelyvita elnöke hitelesít. A jegyzőkönyvet a végleges doktori értekezés benyújtásához mellékelni kell. 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. §

A nyilvános vitáról rendelkező általános szabályokat az EDHSZ 22-23.§tartalmazza. A nyilvános vita forgatókönyve az EDHSZ D15). melléklete szerint készül.

- 1) A nyilvános vitát a DI titkársága szervezi meg. A nyilvános vitára meg kell hívni:
  - A. Az EDHT elnökét
  - B. a tudományos rektorhelyettesét,
  - C. a DI tagjait;
  - D. a DIT tagjait;
  - E. a doktorandusz intézetének valamennyi minősített oktatóját;
  - F. a társkarok szakmailag illetékes szervezeti egységeit;
  - G. a témavezető(ke)t,
  - H. a DI doktoranduszait.
- 2) A doktori értekezés bírálatára a művészeti és társadalomtudományi képzési területtel kapcsolatban az TÁMDHT az illetékes doktori iskola tanácsának javaslatára két hivatalos bírálót és bírálóbizottságot kér fel.
- 3) Az EDHSZ 23. § szerint a doktori értekezés nyilvános vitáját személyes jelenléttel kell lefolytatni, különösen indokolt esetben, kérelem alapján, a tudományági doktori tanács engedélyezheti az online védést. A doktori értekezés nyilvános vitájának lebonyolítására, valamint az értekezés elfogadásáról való döntéshozatalra és a nyilvános védés értékelésére

a művészeti és társadalomtudományi képzési területtel kapcsolatban az TÁMDHT bírálóbizottságot hoz létre. 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 pótbírálót is.

- 4) 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. A bírálati szempontokat az EDHSZ 15/A) melléklete tartalmazza.
- 5) A bizottság tagjainak és póttagjainak tudományos fokozattal kell rendelkezniük. A két hivatalos bíráló egyike, valamint a bírálóbizottság további tagjai közül legalább egy fő az Egyetemen foglalkoztatási jogviszonyban nem álló meghívott. A hivatalos bírálók közül legfeljebb egy lehet azonos a munkahelyi vita elő opponensével.
- 6) A bírálatokat egy nyomtatott, aláírt példányban és elektronikus változatban (e-mail) kell eljuttatni a DI ügyintézőjéhez. Az opponensi vélemény mintáját a 6. melléklet tartalmazza. 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. A DI gondoskodik arról, hogy az értekezésbe, a bírálatokba és a válaszokba a bíráló bizottság tagjai a védelem előtt betekintést nyerhessenek.
- 7) 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, amiről a DI gondoskodik. Ezzel egyidejűleg a DI értesíti az Egyetemi Doktori és Habilitációs Irodát is a nyilvános vita időpontjáról.
- 8) 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. §**

Angol idegen nyelv ismerete szükséges:

- angol nyelvből a fokozat megszerzéséhez legalább B2 szintű nyelvismeretet/nyelvtudást igazoló dokumentum szükséges

A nyelvi követelmények teljesítésének részletes szabályait az Óbudai Egyetem Doktori és Habilitációs Szabályzata határozza meg.

#### **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 a 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 az EDHSZ D17 melléklet (A doktori oklevél szövege az egyetemen szerzett tudományos fokozat esetén) tartalmazza.
- 7) A doktori fokozatot szerzettek az Egyetem ünnepélyes, nyilvános esemény 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 28-34. § 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 érhetők 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 érhetők 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 2026.04.01-jén lép hatályba.
- 2) Jelen Szabályzatot a DI honlapfelületén nyilvánosságra kell hozni.
- 3) Jelen Szabályzatban nem részletezett kérdésekben a mindenkor EDHSZ-ben leírtak a mérvadók.

**A DI**

## Működési Szabályzatának mellékletei

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

#### Vezetője:

**Prof. Dr. Garai-Fodor Mónika, egyetemi tanár**

#### Vezető-helyettese:

**Dr. habil. Szabó István, egyetemi docens**

#### Törzstagjai:

**Prof. Dr. Garai-Fodor Mónika, egyetemi tanár**

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

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

**Prof. Dr. Fogarasi József, egyetemi tanár<sup>3</sup>**

**Prof. Dr. Karácsony Péter, PhD, egyetemi tanár**

**Dr. habil. Szabó István, egyetemi docens<sup>4</sup>**

**Dr. habil. Zrubka Zsombor János, egyetemi docens**

**Dr. habil. Szigeti Orsolya, egyetemi docens<sup>5</sup>**

**Dr. habil. Berke Szilárd, egyetemi docens<sup>6</sup>**

#### **A Doktori Iskola Tanácsa (DIT)**

Prof. Dr. Garai-Fodor Mónika, egyetemi docens

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

Prof. Dr. Karácsony Péter, PhD, egyetemi tanár

Prof. Dr. Fogarasi József, egyetemi tanár

Dr. habil. Zrubka Zsombor, egyetemi docens

Dr. habil. Szabó István, egyetemi docens

Dr. habil. Szigeti Orsolya, egyetemi docens<sup>7</sup>

Hallgatói képviselő, tanácskozási joggal

#### **Felvételi bizottság**

Elnök: a DIT elnöke

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

---

<sup>3</sup> Prof. Dr. Fogarasi József IMDI törzstagsága 2026. április 1-jei hatállyal véget ér.

<sup>4</sup> Dr. habil. Szabó István IMDI törzstagsága 2026. április 1-jei hatállyal véget ér.

<sup>5</sup> Dr. habil Szigeti Orsolya törzstagságát az IMDI DIT 2026. március 17-i ülésén támogatta, az EDHT .... ülésén elfogadta

<sup>6</sup> Dr. habil Berke Orsolya törzstagságát az IMDI DIT 2026. március 17-i ülésén támogatta, az EDHT .... ülésén elfogadta

<sup>7</sup> Dr. habil Szigeti Orsolya DIT tagságát az IMDI törzstagjai támogatták, az EDHT .... ülésén elfogadta

## 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

### 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)

### e) 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 célújságokat, 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.

### f) Kötelezően megküldendő melléletek

- Amennyiben ismert a témevezető, kérjük, mellékelje a választott kutatásvezető rövid életrajzát, publikációs listáját. Ez utóbbit az [MTMT](#)-ből kérjük letölteni.
- Kérjük, mellékelje a kutatni kívánt területen az elmúlt 5 évben publikált legjelentősebb publikációit. Amennyiben ezen a területen még nem végzett kutatást, kérjük azt is jelölje.

## 3. melléklet: Felvételi pontszámítás Az EDHSZ 15. § 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 30 pont;
- b) angol nyelvismeret – maximum 15 pont;
- c) már elért kutatói eredmények (diákköri díjak, szaktudományi közlemények, alkotások) – max. 30 pont;
- d) doktori munkával kapcsolatos elképzelések, a kutatási program megvalósíthatósága – max. 25 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. 30 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. 30 pont).

### **2. Nyelvvizsgák**

Angol nyelvismeret - maximum 15 pont (felsőfokú 15 pont, középfokú 11 pont, alapfokú 7 pont komplex nyelvvizsga esetén, csak írásbeli vagy szóbeli nyelvvizsga esetén a komplex nyelvvizsga szintenként meghatározott pontérték különbségének 50%-a; nyelvvizsga hiány esetén helyszíni szóbeli felmérés alapján 0-7 pont szerezhető);

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. 25 pont)**

#### **TDK**

- Intézményi TDK konferencián a *DI programjához kapcsolódó témában előadás* tartása
- 3 pont/TDK munka
- I. díjért + 7 pont
- II. díjért + 5 pont
- III. díjért +2 pont;
- OTDK konferencián I-III. díj +10 pont
- Pro Scienza 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 mellékelt 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 időtartamára 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

## **MUNKATERV sablon**

### **4 éves egyéni tanulmányi és kutatási program nappali/levelező\* doktori képzésre**

.....*NÉV*.....

..... *tanév ... szemeszter*

.....  
doktorandusz hallgató

SZEMÉLYI ADATOK	
Név:	
Anyja neve:	
Állampolgársága:	
Személyazonosító igazolvány száma:	
Lakcím, telefonszám:	
Levelezési cím, telefonszám:	
Munkahely:	
Beosztás:	

EGYETEMI VÉGZETTSÉG	
Egyetem neve:	
Kar, szak:	
Oklevél száma / éve:	

NYELVISMERET	
Nyelv:	
Ismeretszint:	
Oklevél száma:	
Kiállító intézmény:	

DOKTORI KÉPZÉS	
Téma:	
Témavezető (név, tudományos fokozat):	

KÉPZÉSI TERV (lehallgatni kívánt tantárgyak)		
Tantárgy neve	Tantárgy típusa (K – kötelező, KV – kötelezően választandó, SZV – szabadon választható)	Tervezett félév


## TUDOMÁNYOS MUNKA

### **Kutatandó téma (munka) címe**

### **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, publikációkat, saját korábbi kutatásait, ha releváns a téma szempontjából, és mutasson rá a még kiaknázatlan kutatási és publikációs lehetőségekre.

Mutassa be, hogy a téma hogyan kapcsolódik az innovációhoz, az innováció menedzsmenthez. Vegye figyelembe, hogy *a Doktori Iskola az innováció menedzsment és üzleti / társadalmi innováció kutatását tágan értelmezi, a társadalomtudomány, szűkebben a gazdálkodás és szervezéstudomány elméleti és módszertani megközelítésén keresztül oktatja és kutatja az innovációk transzlációjának, piacra jutásának és sikerének a strukturális, intézményi és humán tényezőit.* Ehhez kapcsolódóan definiálja saját kutatási témája és az innováció kapcsolatát.

Kérjük, adja meg a szükséges referenciákat is (publikációs lista).

Erősíti az anyagot, ha szisztematikus (de legalább korlátozott) folyóiratkeresést és elemzést végez a tervezett kutatási területről, ez szükséges a megfelelő kutatási célok és módszertan megfogalmazásához és a publikációs stratégiához. Kérjük a szisztematikus keresést és elemzést követően kövesse a standardizált módszertant (PRISMA, PICO).

## **Kutatási célok**

Kérjük, ismertesse a kutatási célkitűzéseket.

Kérjük, ismertesse, hogy hogyan illeszkedik a vizsgálni kívánt terület a már folyamatban levő egyetemi, kari kutatásokhoz, valamint mutassa be az új kutatási terület várható hasznát az egyetem, kar számára.

Lényeges szempontok továbbá, az országos (stratégiai) jelentőség, egyediség, tudományos kiválóság, amennyiben célszerű és lehetséges célszerű ezekre a szempontokra is kitérni.

Amennyiben az egyetemen a kutatás egyedi, magasszintű kutatási infrastruktúra felhasználásával történik, kérjük erre a szempontokra is térjen ki.

## **Kutatási módszerek (1-2 A/4 oldal)**

Kérjük, ismertesse a kutatás tervezett módszertanát. Ennek részeként, mutassa be, hogy milyen adatvédelmi, személyiségi jogi kérdések merülhetnek fel a kutatás során, és térjen ki az adatkezelési kérdésekre. (Nevezze meg az alkalmazott tesztet, kérdőívet, ha releváns.)

Ismertesse, hogy milyen eljárásokat tervez az etikai kockázat kezelésére, illetve minimalizálására, kitérve az informált beleegyezés megszerzésének módjára. Amennyiben tervezi az eredmények üzleti célú felhasználását, kérjük, jelezze azt is.

Kutatásetikai engedély szükséges-e, esetleg van-e, kiadó szervezet, engedély száma.

## **Etikai engedély**

Kutatási témától és módszertantól függően Etikai Engedély beszerzése is szükséges lehet. Erről célszerű még a kutatás kezdeti fázisában gondolkodni és ennek szükségességéről, illetve nem-szükségességéről nyilatkozni.

Folyamatosan és jelentősen nő (bizonyos szakterületeken) azoknak a folyóiratoknak a száma, amelyek a publikáláshoz etikai engedélyt kérnek.

## **Szellemi tulajdont érintő kérdések**

Az esetlegesen felmerülő szellemi tulajdont érintő kérdésekkel kapcsolatosan kérem tájékozódjanak „Az Óbudai Egyetem Szellemitulajdon-kezelési Szabályzata” segítségével (<http://uni-obuda.hu/egyetem/szabalyzatok/az-obudai-egyetem-szellemitulajdon-kezelesi-szabalyzata>).

## **Finanszírozás**

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

## **A tervezett publikációs eredmények bemutatása és más indikátorok**

Tervezett publikációk esetén kérjük, jelölje meg, hogy mennyi, és a kutatásához kapcsolódóan milyen témájú D1, Q1-Q4, valamint más besorolású tudományos munkát tervez. Kérjük, ezeket adja meg féléves bontásban. Célszerű a tervezés során „beküldött”, a későbbiekben pedig elfogadott kéziratot tervezni.

Kérjük, tüntesse fel a lehetséges célújságokat is.

Kérjük, röviden ismertesse, hogy miért gondolja, hogy az adott célújság / célújságok a legmegfelelőbbek.

A publikációs stratégia kialakítása során, kérem, gondoljon a következőkre:

- ha a kutatás az ÓE és a „Munkáltató” együttműködésében valósul meg, ebből következően a publikáció, annak tartalma, időzítése, társszerzői, affiliáció megadása is közös döntésen alapul, ezt már a publikáció írásakor (beadás előtt) célszerű a Munkáltatóval írásban foglalni,
- feltétlenül tüntessék fel az Óbudai Egyetem, kar, doktori iskola affiliációt, a publikáció egyetemi teljesítményként csak az affiliáció pontos feltüntetése esetén jelenik meg.

A „más munkahelyen” potenciálisan elérhető eredmények leírása, innováció, szabadalom, piaci eredmények.

Az egyéb releváns eredmények bemutatására is térjen ki.

## **Társadalmi és gazdasági hasznosulás**

A kutatás eredményeinek társadalmi és gazdasági hasznosítása igen fontos eredmény, vagy várható eredmény. Kérjük, részletesen fejtse ki, hogy a kutatási eredményeinek milyen társadalmi és gazdasági hasznosítása/hasznosulása lehetséges.

Célszerű a kutatás (potenciális) érintettjeinek (stakeholder) feltérképezése, stakeholder analysis, stakeholder matrix elkészítése – ezek jelentősen emelhetik a sikeres kutatás esélyét.

Ezen a téren nem feltétlenül az azonnali közvetlen profitban mérhető eredmény bemutatása szükséges (ha ilyen van, az persze nagyon jó), hanem annak részletes leírása, hogy a vállalati / intézményi partner hogyan, milyen területen kerül olyan kedvezőbb helyzetbe, ami további fejlődését elősegíti.

## **Kockázatelemzés**

Egy kutatási projekt során többféle kockázat is felmerülhet, adatgyűjtés, elemzés, finanszírozás, több partnerrel való együttműködés, mind-mind kockázatokat is rejt magában. Kérjük, adja meg a lehetséges kockázatokat, és mindegyik esetén becsülje meg hogy egy 1-től 10-es skálán mekkora a tervezett kutatás teljesíthetőségének a kockázata.

## **Oktatás és akadémiai részvétel**

Kérjük, határozza meg tervezett feladatait, vállalásait a tanszék/intézet (szervezeti) egység akadémiai tevékenységében és az oktatásban.

## TANULMÁNYI ÉS PUBLIKÁCIÓS ÜTEMTERV A DOKTORI KÉPZÉS 1-8 SZEMESZTERÉRE

Név:					
Kutatási téma címe:					
Témavezető neve:					
Szemeszter	Tantárgy neve	Leadásra tervezett kéziratok száma	Tervezett megjelent publikációk száma	Publikációk tervezett témája	Publikációk tervezett helye (folyóirat, konferencia-kiadvány, stb.)
1.					
2.					
3.					
4.					

5.	-----				
6.	-----				
7.	-----				
8.	-----				

Budapest, 202.

hó -n

.....  
doktorandusz hallgató

**A témavezető véleménye, javaslata:**

Budapest, 202.

hó -n

.....  
témavezető(k)

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 védés 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(ek)e)t, vizsgálato(ka)t (mérések, adatfeldolgozás stb.), számítás(oka)t, illetve elkészítette-e a szükséges modell(ek)e)t, ábrá(ka)t, rajzo(ka)t, táblázato(ka)t stb.,

T6. elvégezte-e a szükséges értékelés(ek)e)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 bírálót egy nyomtatott, aláírt példányban és elektronikus változatban (e-mail) kell megküldeni.

## 7. melléklet: Komplex vizsga jelentkezés adatlap

		Jelentkezési lap komplex vizsgára		Törzskönyvi szám (ha van): 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:	Szercikk:	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

témavezető/témavezetők

aláírás

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