



ÓBUDAI EGYETEM
ÓBUDA UNIVERSITY

BIZTONSÁGTUDOMÁNYI DOKTORI ISKOLA
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

BUDAPEST, 2024.

(2024. szeptember 1. napjától hatályos)

A doktori iskola neve:

Biztonságtudományi Doktori Iskola (BDI)

Székhelye:

Óbudai Egyetem, 1034 Budapest, Bécsi út 96/b

Vezetője:

Prof. Dr. Goda Tibor János (DSc), egyetemi tanár

Törzstagjai:

Prof. Dr. Besenyő János
Dr. habil. Csiszárik-Kocsir Ágnes
Prof. Dr. Goda Tibor János
Prof. Dr. Györök György
Dr. habil. Jancsó Tamás
Prof. Dr. Michelberger Pál
Prof. Dr. Pokorádi László
Prof. Dr. Rajnai Zoltán
Prof. Dr. Szabolcsi Róbert
Prof. Dr. Takács Márta
Prof. Dr. Tick Andrea

I. Általános rendelkezések

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

A szabályzat tárgya és hatásköre

1. §

- (1) A Biztonságtudományi Doktori Iskola közvetlenül a rektor felügyelete alatt működik, adminisztrációs feladatait a DI és az Egyetemi Doktori és Habilitációs Iroda látja el.
- (2) A Biztonságtudományi Doktori Iskola (a továbbiakban: BDI) munkájában a tőzrstagok mellett oktatóként és témavezetőként más hazai felsőoktatási intézmények és kutatóintézetek oktatói és munkatársai is közreműködnek.
- (3) A Doktori Iskola szervezetéről az Egyetemi Doktori és Habilitációs Szabályzat rendelkezik (EDHSZ 8.§).
- (4) Az EDHSZ határozza meg a Doktori Iskola Tanács (DIT) feladatait (EDHSZ 14. §).
- (5) A Doktori Iskolában folyó képzés rendjét a Doktori Iskola Képzési terve határozza meg.

A doktori képzésről és fokozatszerzésről

2. §

- (1) A felsőoktatás egymásra épülő, felsőfokú végzettségi szintet biztosító képzési ciklusai az alapképzés, a mesterképzés és a doktori képzés.
- (2) A képzési program része a doktori képzés, amely a mesterfokozat megszerzését követő képzésben a doktori fokozat megszerzésére készít fel. A doktori képzés a doktori fokozat megszerzésének szükséges, de nem elégséges feltétele. A doktori fokozat megszerzésére irányuló eljárás magában foglalja a doktori képzést, 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.
- (3) Doktori képzés szervezett kerete a Doktori Iskola (DI), mely tevékenységét a MAB jóváhagyásával végzi.

II. A Doktori Iskola felépítése

3. §

- (1) A doktori iskola működését a DI vezetője irányítja.
- (2) A doktori iskola vezetőjének munkáját segítő testület a Doktori Iskola Tanácsa (DIT), amelyet a doktori iskola törzstagjai választanak, tagjait pedig az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács (EDHT) bízza meg és menti fel. A Doktori Iskola törzstagjai további, tudományos fokozattal rendelkező tagokat választhatnak a tanácsba. A DIT elnöke a Doktori Iskola vezetője. A tanács tagjainak száma legalább 7 fő, közülük legalább 2 fő az Egyetemen foglalkoztatási jogviszonyban nem álló személy. A DIT munkájában tanácskozási jogú tagként vesz részt 1 fő doktorandusz hallgató is.
- (3) A doktori iskola oktatói azok a tudományos fokozattal rendelkező oktatók és kutatók, akiket – a Doktori Iskola vezetőjének javaslatára – az EDHT alkalmasnak tart a doktori iskola keretében folyó oktatási feladatok ellátására.

A Doktori Iskola vezetője

4. §

- (1) A Doktori Iskola vezetőjét a rektor nevezi ki, a MAB véleményének figyelembevételével. A DI vezető munkáját a DI vezető helyettese, titkára és a DI tanulmányi ügyeket ellátó ügyintézője segíti.
- (2) A DI Tanácsa többségének javaslatára az EDHT a DI törzstagjai közül DI vezetőhelyettest választhat.
- (3) A Doktori Iskola vezetője:
 - a) felelős a DI tudományos színvonaláért és oktatási munkájáért,
 - b) ellátja az EDHSZ-ben, a DI Képzési Tervében és a DI Működési Szabályzatában a számára előírt feladatokat,
 - c) ellátja a DIT elnöki feladatait, ezen belül:
 - c1) javaslatot tesz a DIT-nek a Doktori Iskola rendelkezésére bocsátott személyi és anyagi eszközök felhasználásáról,
 - c2) javaslatot tesz a komplex vizsga tárgyaira, valamint a bizottság összetételére,
 - c3) javaslatot tesz a hivatalos bírálók és a bíráló bizottság összetételére,
 - c4) felel a DI gazdálkodásáért.

A Doktori Iskola Tanácsa

5. §

- (1) A DIT a Doktori Iskola vezetőjének munkáját segítő testület.
- (2) A DIT személyi összetételének biztosítania kell a művelt terület kellő szakmai lefedettségét.
- (3) A DIT általános feladatai:
 - a) gondozza a DI működési szabályzatát;

- b) jóváhagyja a doktori témakiírók, témavezetők és a doktori iskola oktatóinak személyét (387/2012. Kr. 10. § (2) bek. a) pont), valamint a képzésben meghirdetendő tárgyakat (címmel, előadóval, tematikával, irodalommal és kreditszámmal);
- c) javaslatot tesz a meghirdetésre javasolt doktori témákra (387/2012. Kr. 10. § (2) bek. b) pont);
- d) jóváhagyja a doktori téma kiírója témahirdetését (387/2012. Kr. 10. § (2) bek. c) pont);
- e) jóváhagyja a doktorandusz doktori témáját (387/2012. Kr. 10. § (2) bek. d) pont), illetve annak szükség szerinti megváltoztatását;
- f) javaslatot tesz az EDHT elnökének a doktori képzésre történő felvételről;
- g) végzi a képzés közbeni teljesítményértékelést (387/2012. Kr. 10. § (2) bek. e) pont);
- h) rendszeres időközönként 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 tudományok fokozat honosítása ügyében;
- j) a DI vezetőjének kérésére véleményt nyilvánít egyéb, az adott DI-t érintő kérdésekről;
- k) a komplex vizsgabizottság összetételére vonatkozó javaslatot tesz az EDHT-nak, illetve az illetékes tudományági doktori és habilitációs tanácsnak;
- l) elbírálja a szervezett képzésben résztvevők félév vagy évhazasztási kérelmeit, illetve a más doktori iskolákból átjelentkezők kérelmeit és erről az EDHT elnökét tájékoztatja;
- 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;
- q) javaslatot tesz az EDHT-nak a doktori fokozat odaítélésére;
- (r) 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 tőrzstagjai jogosultak szavazásra.
- (6) A DIT akkor határozatképes, ha szavazattal rendelkező tagjainak legalább fele részt vesz a szavazáson.
- (7) A DIT döntéseit általában egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Indokolt esetben bármely tag kérhet, illetve az elnök is kezdeményezhet titkos szavazást.
- (8) A DIT szavazásos döntéseit személyi kérdésekben titkos szavazással hozza. A szavazólapon fel kell tüntetni minden jelölt nevét; a szavazók megjelölnek minden

számukra elfogadható jelöltet. A legtöbb szavazatot kapott jelölt, illetve jelöltek kerülnek javaslatra a szavazás tárgya szerint. Több egyenlő szavazatot kapott jelölt esetén az elnök dönt. Fokozat odaítélésére vonatkozó javaslat 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 öt évben tudományos szerzőtársi kapcsolatban van, vagy
 - d) akitől az ügy tárgyilagosa elbírálása egyéb okból nem várható el.
- (10) A DIT elnökének javaslatára, indokolt esetben, személyi ügyek kivételével, a DIT döntést hozhat elektronikus úton (e-mailben) történő szavazással is.
- (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 üléseiről jegyzőkönyv készül, amelyet az ülés után legfeljebb tíz munkanappal hozzáférhetővé kell tenni a Doktori Iskola oktatói és hallgatói részére, és azt elhelyezik a Doktori Iskola Irattárában.
- (13) A DIT adminisztratív feladatait a titkárság látja el.

A doktori iskola oktatói és témavezetői

6. §

- (1) A doktori iskola oktatói azok a tudományos fokozattal rendelkező oktatók és kutatók, akiket – a *Doktori Iskola vezetőjének javaslatára* – a DIT alkalmasnak tart a Doktori Iskola keretében oktatási, kutatási és témavezetői feladatok ellátására. A Doktori Iskola törzstagjai és oktatói más doktori iskolában is vállalhatnak oktatói megbízást.
- (2) A doktori téma kiírója az a tudományos fokozattal rendelkező oktató, illetve kutató, akinek témahirdetését a DIT jóváhagyta.
- (3) A doktori téma vezetője az a tudományos fokozattal rendelkező, aktív kutatói tevékenységet folytató oktató vagy 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 legfeljebb kettő, az anyakönyvben is dokumentált témavezetője lehet, akik felelősen irányítják és segítik a témán dolgozó doktorandusz tanulmányait, kutatási munkáját, illetve a doktorjelölt fokozatszerzésre való felkészülését. A doktori értekezés címlapján a témavezető vagy a témavezetők nevét egyértelműen fel kell tüntetni. Külső témavezető mellé a DIT belső témavezetőt jelöl ki, aki a Doktori Iskola részéről segíti a témavezető munkáját, és figyelemmel kíséri a hallgató szakmai haladását. Két témavezető esetén a DIT felelős témavezetőt jelöl ki.

(5) A témavezető feladatai:

- a) A kutatási probléma megfogalmazása, témakiírás.
- b) Közreműködés a végleges kutatási terv kidolgozásában, melynek aláírása részéről annak jóváhagyását jelenti.
- c) A DI normáinak, tudományos követelményeinek közvetítése és érvényesítése.
- d) A kutatási munka irányítása, nyomon követése. Nem megfelelő teljesítés esetén tájékoztatnia kell a DI vezetőjét.
- e) A doktorandusz félévenkénti beszámoltatása, a kutatási tervben megfogalmazott vállalások teljesítésének ellenőrzése (az írásbeli féléves beszámoló aláírásának feltétele a vállalt indikátorok és célértékek teljesítése).
- f) Javaslatot tesz a komplex vizsgabizottság, a munkahelyi és a nyilvános vita bíráló bizottságának összetételére.
- g) A doktori disszertáció összeállításánál a formai követelmények maradéktalan betartatása.
- h) A témavezető a doktorandusz teljesítményét elismerő nyilatkozat aláírásával azt igazolja, hogy a dolgozat eleget tesz a DI által megfogalmazott tartalmi követelményeknek is.
- i) A hallgató felkészítése a munkahelyi és nyilvános vitára.

A doktori iskola kommunikációja

7. §

- (1) A DI honlapján keresztül folyamatos és rendszeresen frissített tájékoztatást nyújt az iskola működését illetően a következő témákban:
 - az iskola tudományági besorolása, a megszerezhető doktori fokozat elnevezése,
 - a törzstagok, oktatók személye és szakmai életrajzaik,
 - 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 felvételi folyamatáról és követelményeiről,
 - a komplex vizsga követelményeiről,
 - a doktori fokozat megszerzésének követelményrendszeréről,
 - az oktatott tárgyakról.
- (3) A DI honlapján keresztül folyamatos és rendszeresen frissített tájékoztatást nyújt a DI eredményességéről, elérhetővé téve:
 - a PhD értekezéseket és téziszűzeteket elektronikus formában,
 - a fokozatot szerzettek névsorát¹,
 - az abszolutóriumot szerzettek névsorát¹,
 - a Doktori Iskola Tanácsának döntéseit, határozatait.
- (4) A DI honlapját rendszeresen frissíti, továbbá felügyeli, hogy a www.doktori.hu adatbázis oldalain folyamatosan friss információk jelenjenek meg a DI-vel kapcsolatban.

¹ www.doktori.hu honlapon rendszeresen frissítve

Gondoskodik arról, hogy a témavezetők a www.doktori.hu adatbázist folyamatosan, legalább évenként aktualizálják. A honlap frissítésének felelőse a DI vezetőhelyettese.

III. DOKTORI KÉPZÉS

Jelentkezés, felvételi eljárás

8. §

(1) A jelentkezés általános feltételeit az EDHSZ tartalmazza.

A 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, részdíjs, levelező munkarendű szervezett képzés,
- d) államilag, továbbá ösztöndíjjal támogatott „Kooperatív Doktori Képzés”,
- e) egyéni felkészülés.

(2) A doktori képzésre való jelentkezéshez benyújtott pályázatnak az alábbi dokumentumokat kell tartalmaznia:

- a) kitöltött jelentkezési lap (1. melléklet szerint);
- 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) tudományos-szakmai önéletrajz publikációs jegyzékkel;
- f) a választott intézet, illetve kutatóhely és témavezető fogadó nyilatkozata (állami ösztöndíjas képzési formára jelentkezés esetén);
- g) előzetes kutatási terv (1-2 oldal) a leendő témavezető(k) láttamozásával, egyéni felkészülésre jelentkező esetén a jelentkező (MTMT adatbázis szerinti) publikációs listája;
- h) egyéni felkészülők esetében a munkahely támogató nyilatkozata;
- i) egyéb dokumentumok (pl. ajánlások);
- j) nyilatkozat arról, hogy kéri-e felvételét akkor, ha ösztöndíjban nem részesül;
- k) büntetlen előéletet igazoló, 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány.

(3) A Doktori Iskolába történő felvételkor az oklevél minősítését a jelentkező által megszerzett mesterfokozat, vagy azzal egyenértékű oklevél minősítése jelenti. A legalább jó minősítés az oklevél megszerzését követő két évig tekintendő feltételnek. A minősítés azonban ezután is beleszámít a felvételi pontszámba.

(4) A jelentkezők értékelése részben az EDHSZ szerint benyújtott pályázat, részben egy felvételi beszélgetés alapján történik. A beszélgetés során egy, a DIT által felkért legalább 3 fős 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 4 szempont alapján történik:
- a) oklevél minősítése (max. 30 pont);
 - b) nyelvismeret (max. 15 pont);
 - c) kezdeti tudományos tevékenység (max. 30 pont);
 - d) kutatási terv, kommunikációs készség/habitus (max. 25 pont);
- Az értékelés részletes szabályait a 6. számú melléklet tartalmazza.
- (7) A felvételi bizottság a jelentkezőket 100 pontig értékeli, a legalább 60 pontot elért jelöltek kerülnek rangsorolásra. 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 egyéni felkészülésre
 - e) a jelentkezés elutasítása.
- (9) A felvételtől szóló döntés tartalmazza a képzési forma megjelölését és a felvételi eljárás során elért pontszámot. 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. Minden olyan esetben, amikor a képzés vagy a kutatás költségeit a doktorandusz, a munkahelye vagy egyéb kötelezettségvállaló téríti, annak részletes feltételeit külön szerződésben kell rögzíteni. A felvételt nyert hallgatónak a beiratkozáskor nyilatkoznia kell arról, hogy a DI szabályzatát és a DI követelményeit áttanulmányozta, azok alapján jogait és kötelezéseit megismerte. Elutasítás esetén a döntést indokolni kell.
- (10) Az egyes képzési formák között lehetőség van átjelentkezni a DIT-hez benyújtott kérelem alapján.

Tanterv, munkaterv

9. §

- (1) A Doktori Iskola 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 megszerzendő kreditpontokat és azok megoszlását,
 - c) a tantárgyak és kutatási témák listáját,
 - d) az oktatók listáját,
 - e) a tanulmányi feltételeket.
- (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 meghirdeti a NEPTUN rendszerben és közzéteszi a DI honlapján.

(4) A tantárgyak tanóráinak megtartása és látogatása – nappali munkarendben - kötelező. Az oktató akadályoztatása esetén a helyettesítési, illetve a pótlási elképzelést a DI vezetőjével egyeztetni kötelező. Minden tantárgy esetében közölni kell a hallgatókkal a tantárgyi tematikát, továbbá a követelményrendszert, beleértve a számukra kötelező és ajánlott szakirodalmat és a tananyagot.

(5) Minden tantárgy esetében kötelezően kidolgozandó a tantárgyi tematika és követelményrendszer, melyet a DI Tanácsa előzetesen véleményezett és a vélemények alapján dönt annak elfogadásáról. 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. A hallgatók munkatervét a szervezett képzés első félévében kell elkészíteni a témavezető segítségével. A doktorandusz munkatervét a témavezető javaslatára a DIT hagyja jóvá. A munkaterv csak akkor hagyható jóvá, ha összhangban van a Doktori Iskola Képzési tervével és a Doktori Kreditszabállyal (3. számú melléklet).

(7) A munkaterv tartalmazza a hallgató tanulmányi kötelezettségeinek teljesítése érdekében hallgatni kívánt tárgyait. Bármely, a DI által meghirdetett tárgy, illetve, a témavezető támogatásával, más műszaki, vagy rokon területen működő doktori iskola doktori képzésében oktatott tárgya felvehető. A DIT jóváhagyása mellett 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.

A szervezett képzésben résztvevők feladatai

10. §

(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 Iskolán tudományos képzésben vesz részt, továbbá egyéni kutatómunkát végez. A doktorandusz vállalhat oktatói feladatokat is, amely azonban nem képezi a tanulmányi kötelezettség részét, szabadon választható.

(3) A szervezett képzésben részt vevő doktorhallgatóknak be kell iratkozniuk a szemeszter megkezdése előtt, a hirdetmény szerint. A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:

- diploma,
- nyelvvizsga bizonyítvány,
- 1 db fénykép,

- személyazonosságot igazoló okmány,
- adókártya,
- TAJ kártya,
- bankszámlaszám,
- a felvételtől szóló értesítés,
- kitöltött beiratkozási űrlap.

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

A beiratkozási/regisztrációs határidő lejártá után külön eljárási díj fizetendő.

- (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 képzési ciklus alatt összesen 240 kreditet kötelesek teljesíteni, az EDHSZ és a DI Képzési terve szerint. Ha a doktorandusz – *neki felróhatóan* – egy adott szemeszterben az előírt minimális számú kreditet nem szerzi meg, a DIT dönthet a doktori ösztöndíj folyósításának felfüggesztéséről. Amennyiben a doktorandusz mulasztásait egy éven belül nem pótolja, a DIT dönthet a hallgatói jogviszony megszüntetéséről. (A részletes kreditszabályzatot a 3. melléklet tartalmazza.)
- (5) Tanulmányi (képzési) kreditet a doktorandusz tanulással és vizsgán történő beszámolóval 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 (1x45 perc egy féléven át) 2 kreditet ér. E tevékenységből **legfeljebb 60 kredit** szerezhető meg.
- (7) A doktorandusz által végzett publikációs és egyéb tudományos tevékenységért kredit adható. Az MSZ 2. számú melléklete tartalmazza a publikációs kredittáblázatot. A kredittáblázatot a DIT háromévente legalább egyszer felülvizsgálja.
- (8) A doktorandusz félévente kreditjelentést (kredit teljesítésről szóló jelentést), a tanévek végén összefoglaló jelentést készít, melyben témavezetője szövegesen is értékeli a hallgató tanulmányi és kutatói tevékenységét. A doktorandusz hallgató az utolsó szemeszterben, még a doktori képzés idejének letelte előtt előkészíti az összesített **Beszámoló jelentés**-t a tanulmányi kötelezettségek és kutatómunkájának teljesítéséről. A tanulmányok összegzése tartalmazza a teljesített feladatok/tárgyak és vizsgaeredmények felsorolását és az értük kapott kreditpontokat. A **240 kreditpont** teljesítését a DI adminisztrációval megbízott munkatársa ellenőrzi, és a DIT hagyja jóvá. Az abszolutóriumot a DIT pozitív állásfoglalása esetén a DIT elnöke adja ki.
- (9) A DIT félévente értékeli a doktoranduszok kutatói tevékenységét, amihez kikéri a témavezető véleményét. A szervezett képzésben résztvevő hallgatók féléves beszámolója írásbeli és szóbeli részből áll. Az írásbeli és a szóbeli rész teljesítése alól felmentés nem adható. A beszámoló a témavezetővel véleményeztetni kell.

- (10) Az abszolutórium megszerzése a fokozat megszerzésének feltétele.
- (11) A hallgatónak mind a szervezett képzés, mind az egyéni felkészülés esetén a nyilvános komplex vizsgát követő három éven belül be kell nyújtania doktori értekezését. Ez a határidő különös méltánylást érdemlő esetekben legfeljebb egy évvel meghosszabbítható.
- (12) A hallgatói jogviszonyt szüneteltetni csak teljes szemeszterre lehet. A hallgatói jogviszony egybefüggő szüneteltetésének ideje nem lehet hosszabb, mint két félév. A hallgatói jogviszony szünetelése alatt állami ösztöndíj nem folyósítható.
- (13) 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.

Az egyéni képzési rendben részt vevők feladatai

11. §

- (1) Az egyéni képzési rend célja, hogy a jelentős szakmai gyakorlattal, valamint dokumentált tudományos teljesítménnyel (egyetemi doktori cím, megfelelő számú és minőségű publikáció) rendelkező szakemberek számára a tanulmányi kötelezettségek teljesítése nélkül tegye lehetővé a doktori fokozat megszerzését, amennyiben **teljesítette a felvételi követelményeket és letette a komplex vizsgát.**
- (2) Az egyéni felkészülés fő szervezeti kerete a konzultáció. Az egyéni felkészülő mellé a DIT a doktori iskola oktatói közül témavezetőt kér fel, aki segíti és figyelemmel kíséri a jelölt felkészülését.
- (3) A doktori értekezést az egyéni felkészülés engedélyezésétől (vagyis a komplex vizsga letételétől) számított **legfeljebb 3 éven belül** lehet benyújtani. Ez a határidő különös méltánylást érdemlő esetekben legfeljebb egy évvel meghosszabbítható.

Témavezető megváltoztatása

12. §

- (1) Indokolt esetben a doktori témát, vagy a (társ)témavezető személyét kérés(ük)re, az érintett doktorandusz kérésére, vagy saját hatáskörben az EDHT megváltoztathatja. Az EDHT a döntés előtt kikéri a témavezető(k) véleményét.
- (2) A téma-, illetve témavezető változtatás a tanulmányi idő tartamát nem hosszabbíthatja meg.

IV. DOKTORI FOKOZATSZERZÉS

13. §

(1) A doktori fokozat megszerzésének folyamatát általános feltételeit és részletes szabályozását az EDHSZ rögzíti.

A doktori értekezés

14. §

(1) A doktori értekezésre vonatkozó általános szabályokat az EDHSZ rögzíti.

(2) Az értekezésben fel kell tüntetni a szerző és a témavezető(k) nevét, a doktori iskola és vezetőjének nevét, a készítés helyét és idejét. Az értekezéshez a védés nyelvének megfelelően angol vagy 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.

A műhelyvita

15. §

(1) Az értekezést annak benyújtása előtt a szakmailag illetékes oktatási, szervezeti egységben műhelyvitára kell bocsátani. A műhelyvita célja, hogy az értekezés témáját tekintve szakmailag kompetens jelenlevők feltárják a dolgozat hiányosságait, és javaslatokat tegyenek a végleges értekezés jobb minőségben történő elkészítéséhez.

(2) A doktori iskola vezetője kéri fel azt a két, az értekezés tématerületében jártas, tudományos fokozattal rendelkező személyt, akik az értekezés tervezet előbírálását írásban elvégzik és az összegzett állásfoglalást előzetesen kialakítják.

(3) A műhelyvitát a jelölt témavezetője szervezi a DIT elnökének tájékoztatása mellett.

(4) A műhelyvitára bocsátandó értekezés elektronikus és egy nyomtatott példányát - *legalább három héttel annak időpontja előtt* - a Doktori Iskola titkárságán le kell adni. A műhelyvita időpontját és az értekezés-tervezet elektronikus anyagát a Doktori Iskola honlapján is meg kell jelentetni.

(5) A műhelyvitára meg kell hívni:

- a) annak az intézetnek valamennyi oktatóját, kutatóját és doktoranduszát, ahol a jelölt a kutatómunkáját végezte,
- b) a DIT tagjait,
- c) a témában jártas külső szakértőket.

(6) A műhelyvitára szóló meghívókat - legalább két héttel korábban – a jelölt témavezetője küldi ki.

(7) A műhelyvita lebonyolítható, ha azon legalább az egyik előbíráló személyesen jelen van, a másik írásban határidőben megküldte írásbeli állásfoglalását, és a meghívottak közül legalább 8 fő rendelkezik tudományos fokozattal.

(8) A műhelyvitán meg kell győződni arról, hogy az értekezés-tervezet:

- témáját tekintve aktuális-e?
- a választott témát korszerű kutatási módszereket alkalmazva, és minden fontosabb részletre kiterjedően mutatja-e?
- megfelel-e a formai és tartalmi követelményeknek?
- tartalmaz-e új tudományos eredményeket, és azokat a jelölt eredményeinek tartják-e?

(9) A műhelyvitára az értekezésről két írásos előopponensi vélemény készül. A felmerülő észrevételeket a szerző belátása szerint mérlegeli. Két nemleges előbírálattal esetén a műhelyvitát meg kell ismételni.

(10) 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.

(11) Megismételt műhelyvitára ugyanazokat az előbírálókat kell felkérni. A megismételt eljárás a fokozatszerzési eljárás lefolytatására irányadó határidők figyelembevételével folytatható le.

(12) A műhelyvitán az előopponensi véleményekről, az elhangzott kérdésekről és az azokra adott szerzői válaszokról, a szerző állásfoglalásáról jegyzőkönyvet kell vezetni. Idegen nyelvű eljárás esetén a műhelyvita jegyzőkönyvét az eljárás során használt idegen nyelven is el kell készíteni. A jegyzőkönyv mellett jelenléti ívet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a résztvevők nevét, tudományos fokozatát, munkahelyét, elérhetőségeit és aláírását.

Nyilvános vita

16. §

(1) A nyilvános vitáról rendelkező általános szabályokat az EDHSZ tartalmazza. A nyilvános vita forgatókönyve az EDHSZ melléklete szerint készül.

(2) A nyilvános vitát a Doktori Iskola titkársága szervezi meg.

(3) A nyilvános vitára szóló meghívókat a titkárság legalább kettő héttel a vita előtt kiküldi.

(4) A nyilvános vitára szóló meghívót a Doktori Iskola honlapján is közzé kell tenni. A meghívón fel kell tüntetni, hogy az érdeklődők az értekezést hol tekinthetik meg.

- (5) A nyilvános vitára meg kell hívni:
- a DIT tagjait
 - a doktorandusz intézetének valamennyi minősített oktatóját
 - a társkarok szakmailag illetékes szervezeti egységeit
 - a témavezetőket
- (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.

Nyelvi követelmények

17. §

- (1) A doktori fokozat megszerzésének feltétele angol nyelvből középfokú (B2 szintű) nyelvtudás igazolása dokumentummal.

V. Egyéb rendelkezések

Minőségbiztosítás

18. §

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

- (6) Évente felmérésre kerül a doktoranduszok elégedettsége és véleménye a DI működésével kapcsolatban is. Az ehhez kapcsolódó kérdőív és a mérés szabályai a Minőségbiztosítási tervben érhetőek el.
- (7) A DI évente értékeli az együttműködő partnerek, kutatásban résztvevők véleményét a DI tudományban betöltött szerepéről a működési fejlesztés érdekében. Az értékelés a nyilvános doktori védésekhez, komplex vizsgákhoz és a féléves hallgatói beszámolókhöz kapcsolódó partneri vélemények összegzésén alapul.
- (8) 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.
- (9) A végzett hallgatók nyilvántartását és a velük való kapcsolattartást a DI titkára végzi.
- (10) A doktoranduszok felmerülő panaszainak kezelése a DI szintjén is az intézményi eljárásrend szerint történik. (Az Óbudai Egyetem tanulmányi és vizsgaszabályzata 12.§-ban foglaltak alapján.)

A Doktori Iskola gazdálkodása

19. §

- (1) A Doktori Iskola gazdálkodásáért – *amelyre vonatkozik az Egyetem Gazdálkodási Szabályzataiban foglalt eljárási rend* is – 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.

VI. Mellékletek

1. számú melléklet

D6) Jelentkezési lap doktori (PhD/DLA) képzésre

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

JELENTKEZÉSI LAP DOKTORI (PhD) KÉPZÉSRE

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 költségtérítéssel képzés/egyéni felkészülés*
A doktori iskolán (kutatási területen) belüli doktori oktatási program (meghirdetett témakör) neve:.....
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:

Másik intézmény neve: doktori iskola:

doktori oktatási program:

Másik intézmény neve: doktori iskola:

doktori oktatási program:

Fenntartja-e jelentkezését, ha más képzési formára veszik fel?:

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 jelentkezési lap nyomtatott betűkkel töltendő ki. Csatolni kell hozzá a 8.§ (2) bekezdésben
felsorolt dokumentumokat is.

**A megfelelő szöveg aláhúzendő.*

2. 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) a szerző saját kutatási eredményeit mutatja be,
- b) pontos szakirodalmi hivatkozásokat tartalmaz,
- c) ISBN vagy ISSN számmal ellátott,
- d) szakmai kiadványban vagy kiadványként jelent meg.

2. Nem minősül publikációnak:

- a) napilapban vagy nem szakmai hetilapban megjelent írás (akkor sem, ha a témája szakmai jellegű),
- b) saját kiadásban megjelentetett mű (ha az sem nyelvileg, sem szakmailag nem lektorált)
- c. egyetemi, főiskolai jegyzet, segédanyag, handout, példatár, kompiláció, szerkesztés, szöveggondozás stb.
- d. rövid (egyoldalas) írás konferencia kiadványban vagy poszteren,
- e. (könyv)fordítás,
- f. recenzió (könyvismertetés) vagy kritika (kivéve a hosszabb műelemzést),
- g. pályázat keretében vagy megrendelésre készített kutatási jelentés,
- h. szakdolgozat, diplomamunka,
- i. egyéb kézirat-jellegű értekezés, írás,
- j. tudománynépszerűsítő írás,
- k. nem kutatási célú és igényű interjú (sem riporterként, sem interjú-alanyként)

3. A minimumkövetelmények, illetve a publikációk pontozása egyfajta mércét adnak a jelöltek számára publikációs tevékenységük értékelésére és arra, hogy mikor lehet 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.

Publikációs minimumkövetelmények a fokozatszerzési eljárás indításához:

- A megjelent, vagy a szerkesztői, illetve kiadói nyilatkozattal igazolhatóan megjelenés alatt álló publikációk száma legalább 5, ebből
- legalább 1 a Web of Science vagy Scopus adatbázisban szereplő folyóiratban idegen nyelven jelent meg.
- legalább 2 folyóiratcikk idegen nyelven, a jelölt legalább 50%-os átlagos szerzői részével
- legalább 1 publikáció magyar nyelven (magyar állampolgárok esetén)
- legalább 3 lektorált publikáció.
- az elérendő minimális kreditszám: **75 kredit**.

	Külföldön megjelent, idegen nyelven	Magyarországon megjelent, idegen nyelven	Magyar nyelven
Könyv	100	80	40
Könyvfejezet	24 (min. 10 oldal)	3,6 (20 oldalanként)	1,8 (20 oldalanként)
Folyóiratcikk impakt faktorral (IF-fel)	24-40	24-40	-
Lektorált folyóiratcikk	24	18	12
Nem lektorált folyóiratcikk	18	12	6
Lektorált folyóirat különszámának szerkesztése	18	12	6
Nem lektorált folyóirat különszámának szerkesztése	9	6	3
Lektorált konferenciatickk (min. 4 oldal, ISBN-nel)	24	18	6
Nem lektorált konferenciatickk (min. 4 oldal, ISBN-nel)	8	8	2
Szabadalom	20	12	12

Publikációs kreditek táblázata (A kreditek számát a nem témavezető szerzők számával kell elosztani. A folyóirat impakt faktorának (IF) meghatározása: *Journal Citation Reports (Clarivate Analytics) alapján*. $IF < 0.1$ (Q4 folyóiratcikk): 24 kredit; $0.1 \leq IF < 2$ (Q3 folyóiratcikk): 29 kredit; $2 \leq IF < 4$ (Q2 folyóiratcikk): 33 kredit; $4 \leq IF$ (Q1 folyóiratcikk): 36 kredit). A D1 minősítésű folyóiratcikk 40 kredit értékű.

A pontok összegzésénél a publikáció pontértéke osztandó a szerzők számával. Ebben a számításban a doktorandusz témavezetője a társszerzők közül automatikusan kihagyandó.

Meg nem jelent, de igazolhatóan publikálásra elfogadott dolgozat esetén teljes, a feltételes, azaz kisebb átdolgozást kérő elfogadás esetén fele pontszám jár.

PhD minimumkövetelmények az értekezés benyújtásakor:

Az értekezés minden tézispontjához meg kell adni, hogy az eredményeket hol publikálta a jelölt. Társszerzős publikációknál a társszerzőknek (kivételezve a témavezetőt és a külföldi társszerzőt) az EDHSZ. D11. melléklete szerinti „Társszerzői elismerő és lemondó nyilatkozat” kell adniuk. A tézispontokhoz kapcsolt tudományos közlemények közül legalább egynek a Web of Science vagy a Scopus listáján szereplő folyóiratban kellett megjelennie. A tézispontok legalább feléhez folyóiratban vagy konferencia kiadványban megjelent cikknek is kell kapcsolódnia.

3. számú melléklet: Doktori Kreditszabályzat

(1) A doktori (PhD) képzésben minden tanulmányi követelményt kreditekben (tanulmányi pontokban) kell meghatározni A doktori képzésben szerezhető kreditekre vonatkozó általános szabályozást az Óbudai Egyetem Doktori Kreditszabályzata tartalmazza.

(2) A nyolc féléves doktori képzés során összesen 240 kreditet kell gyűjteni a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzéséhez. A képzésben az alábbi tevékenységek alapján szerezhető kredit:

- tanulmányok, azaz a kurzusok teljesítése;
- kutatási tevékenység;
- oktatási tevékenység
- kutatási projekthez történő hozzájárulás
- féléves kutatási és tanulmányi beszámoló teljesítése.

A megszerzhető, illetve minimálisan megszerzendő kreditek száma az alábbi:

- 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
Kutatási tevékenység	Féléves kutatási és tanulmányi beszámoló	1-4 szemeszter: 8 kredit/szemeszter 5-8 szemeszter: 15 kredit/szemeszter	92	92
	Kutatási projekt hozzájárulás	6-10 kredit/projekt	-	40
	Publikációs tevékenység	lásd <i>Publikációs kreditek táblázat</i>	75; legalább 5 db publikáció, legalább 2 db lektorált folyóiratcikk idegen nyelven (ebből legalább 1 db WoS vagy Scopus folyóiratcikk), legalább 3 db lektorált publikáció, legalább 2 db folyóiratcikk idegen nyelven *, legalább 1 db publikáció magyar nyelven **	116
Oktatási tevékenység		egy darab 45 perces óra/hét = 2 kredit	-	60 (legfeljebb 5 kredit/szemeszter az 1-4. szemeszterben, legfeljebb 10 kredit/szemeszter az 5-8. szemeszterben)
ÖSSZES			240	

* legalább 50%-os átlagos szerzői hozzájárulással

** kizárólag magyar állampolgár esetén

- a képzés menetében meghatározott mérőpontok:
 - az első félév végén 20 kredit;
 - a második félév végén 45 kredit;
 - a harmadik félév végén 75 kredit;
 - a negyedik félév végén 90 kredit;

- az ötödik félév végén 110 kredit;
 - a hatodik félév végén 150 kredit;
 - és a hetedik félév végén 180 kredit teljesítése szükséges a képzés folytatásához.
- a képzés ezen követelményei a nappali (ösztöndíjas) és levelező hallgatók részére azonosak.

(3) A kurzusok teljesítéséért tantárgyanként 6 kredit adható.

(4) Oktatási tevékenységért heti 1 kontakt óráért (szemeszteren keresztül) 2 kredit gyűjthető.

(5) Kutatási tevékenységért kredit négyféleképpen gyűjthető:

a) Publikációs tevékenységért.

b) A félévenkénti kutatási beszámolóért az 1-4. félévekben **8-8**, az 5-8. félévben **15-15** (összesen 92) kredit szerezhető.

c) Aktív részvétel kutatási projektben, projektenként 6-10 pont jár.

(6) A kurzusok teljesítésével, a kutatási és oktatási tevékenységgel megszerezhető, illetve megszerzendő kreditek számát a doktorandusz tanulmányi terve határozza meg.

(7) A Doktori Iskola Tanácsa a képzési követelmény teljesítése alól fölmentést adhat, amennyiben a hallgató intézményen kívüli részképzésben vesz részt. A doktorandusz a doktori témájához kapcsolódóan intézményen kívüli (kutatóintézeti, vállalati, illetve külföldi) részképzésen vehet részt. Ezt olyan, a témavezető által jóváhagyott munkaprogram alapján teheti meg, amely biztosítja az adott tanulmányi időszak érvényességét az egyetem doktori képzési programjában. Az intézményen kívüli részképzések munkaprogramjának elfogadásáról a Doktori Iskola Tanácsa jogosult dönteni. Az így teljesített kurzusok kreditértékét a Doktori Iskola Tanácsa állapítja meg.

Kreditátvitel

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

(9) A két ismeretanyagot egyenértékűnek kell tekinteni, ha az ismeretanyagok közötti egyezés legalább 75%-os. Az ismeretanyag egyezésének mértékét a Doktori Iskola Tanácsa a témavezető előterjesztése alapján vizsgálja meg, és ez alapján dönt az egyenértékűségről.

(10) A döntés ellen a rektorhoz címzett fellebbezéssel lehet élni.

(11) Arról, hogy a doktorandusz a tanulmányi (képzési) kreditek legfeljebb hány százalékát gyűjtheti össze kreditátvitellel, a Doktori Iskola Tanácsa egyéni kérelmek alapján rendelkezik.

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

(12) A doktorandusznak a saját doktori iskoláján kívül zajló tanulmányait részképzésként kell kezelni.

(13) A részképzés során a doktorandusz tanulmányi (képzési), kutatási és oktatási krediteket is szerezhethet.

(13) A doktorandusz külföldi részképzésben teljesített tárgyaiból elért érdemjegyeit lehetőség szerint ECTS-grade formájában is meg kell kérni. Ezek átszámítása magyar érdemjeggyé a szokásos módon történik (A=5, B=4, C=3, D=2, F=1).

Előzetes teljesítmények beszámítása

(14) Előzetes teljesítménynek minősül a doktori (PhD) képzés keretein kívül, de a doktori programba illeszkedő képzésben, kutatásban, oktatásban történő részvétel.

(15) A Doktori Iskola Tanácsa a szakmai életút során igazolt ezen teljesítményeket kreditként beszámíthatja.

4. számú melléklet: Kutatási terv felépítése

**ÓBUDAI EGYETEM
BIZTONSÁGTUDOMÁNYI DOKTORI ISKOLA**

A DIT jóváhagyta !

MINTA!

20.... hó nap

.....
DI vezető

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

.....*NÉV*.....

20... szeptember 1-től 20.... augusztus 31-ig

.....
doktorandusz hallgató

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

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

NYELVISMERET	
Nyelv:	
Ismeretszint:	
Oklevél száma:	
Kiállító intézmény:	

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

KÉPZÉSI FORMA – NAPPALI/LEVELEZŐ KÉPZÉS	
Tantárgyak	Oktató

Tudományos munka

Kutatandó téma címe:

Kutatandó téma szinopszisa:

Kutatási irányok és célok:

Kutatási módszerek:

Várt eredmények, hasznosítás:

A kutatómunka ütemezése:

20... szeptember 01. – 20... január 31. (1. félév)

20... február 01. – 20... augusztus 31. (2. félév)

20... szeptember 01. – 20... január 31. (3. félév)

20... február 01. – 20... augusztus 31. (4. félév)

20... szeptember 01. – 20... január 31. (5. félév)

20... február 01. – 20... augusztus 31. (6. félév)

20... szeptember 01. – 20... január 31. (7. félév)

20... február 01. – 20... augusztus 31. (8. félév)

Tervezett publikációk (tématerületek):

Tanmenet terv a doktori képzés 1-8 szemeszterére

Név:			
Témavezető neve:			
Kutatási téma címe:			
Szemeszter	Tantárgy neve, kódja	Tantárgyat oktató neve, aláírása*	Tervezett publikációk száma
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

*A tervezett tantárgyakat a felelős vezetők aláírásukkal jóváhagyják!

Budapest, 20...

hó -n

.....
doktorandusz hallgató

A témavezető véleménye, javaslata:

Budapest, 20..... hó -n

.....
témavezető

5. számú melléklet: A tézisfüzet (Szerzői ismertető) felépítése

A Tézisfüzetet (Szerzői ismertetőt) — legfeljebb húsz oldal terjedelemben — 10 példányban a védés nyelvének megfelelően angol vagy magyar és angol nyelven kell elkészíteni, amely tartalmazza:

- a) a doktorjelölt és témavezetőjének nevét;
- b) az értekezés címét;
- c) a tudományos probléma megfogalmazását;
- d) a kutatási célokat, hipotéziseket;
- e) a kutatási módszereket;
- f) az elvégzett vizsgálat tömör leírását fejezetenként;
- g) az összegzett következtetéseket;
- h) az új tudományos eredményeket, ajánlásokat;
- i) a kutatási eredmények gyakorlati felhasználhatóságát;
- j) a doktorjelöltnek a témakörből készült publikációs jegyzékét (csak magyar nyelven);

A tézisfüzet formai követelményeit az EDHSZ D9) melléklete tartalmazza.

6. számú melléklet: Felvételi pontszámítás

A benyújtott dokumentumok, valamint a felvételi beszélgetés alapján a bizottság 100 pontos skálán értékeli a jelentkezők teljesítményét az alábbi szempontok szerint:

1. Oklevél (MSc/MBA) minősítése

A diploma pontértékelése a diploma korától független, minden diplomára egyformán történik:

Maximum 30 pont (jeles diploma 30 pont, jó diploma 20 pont, közepes diploma 10 pont)

2. Nyelvismeret

Maximum 15 pont (felsőfokú 15 pont, középfokú 11 pont, alacsony fokú 7 pont, helyszíni szóbeli felmérés 0-7 pont)

A nyelvismereti pontok megszerzéséhez a nyelvvizsga bizonyítványokat a felvételi időszak végéig be kell mutatni.

3. Kezdeti tudományos tevékenység

Korábbi kutatói, alkotói és vagy szakmai munka során felmutatott eredmények (diákköri díjak, szaktudományi közlemények stb.) – **maximum 30 pont**

A pontszámítás alapja a doktoranduszokra is alkalmazott publikációs pontrendszer [1. melléklet].

További pontok adhatók TDK részvételért és helyezésért:

TDK I. helyezés: 20 pont

TDK II. helyezés: 15 pont

TDK III. helyezés: 10 pont

TDK részvétel: 5 pont

A kezdeti tudományos tevékenységért járó pontok megszerzéséhez a kérdéses publikációkat a felvételi időszak végéig be kell mutatni.

A Pro Scientia érem tulajdonosai a 3. és 4. értékelési szempontra maximum pontszámot kapnak.

4. Kutatási terv, habitus:

A bizottság, a jelentkező által benyújtott kutatási terv, a doktori munkával kapcsolatos elképzelések, a kutatási program megvalósíthatósága és a felvételi beszélgetés alapján értékeli az alábbi három komponenst:

- Meg tudja fogalmazni a kutatási témához kapcsolódó megoldatlan problémákat:

10 pont

- Tudja, hogy a témára milyen irodalmakból lehet felkészülni: 5 pont

- El tudja különíteni a témához kapcsolódó kutatási és fejlesztési feladatokat: 10 pont

A maximális pontszám: 25

7. számú melléklet: A Doktori Iskola Tanácsa és tisztségviselői

Belső tagok:

Prof. Dr. Besenyő János
Prof. Dr. Goda Tibor János
Prof. Dr. Györök György
Prof. Dr. Michelberger Pál
Prof. Dr. Rajnai Zoltán
Prof. Dr. Szabolcsi Róbert
Dr. habil. Farkas Tibor

Külső tagok:

Prof. Dr. Berek Tamás
Dr. Fregán Beatrix

A DIT elnöke: Prof. Dr. Goda Tibor János DSc

Felvételi bizottság:

Elnök:

Prof. Dr. Goda Tibor János DSc

Tagok:

Prof. Dr. Rajnai Zoltán
Dr. Szűcs Endre

A Működési Szabályzatot a Biztonságtudományi Doktori Iskola Tanácsa elfogadta.