



**ÓBUDAI EGYETEM  
ÓBUDA UNIVERSITY**

**BIZTONSÁGTUDOMÁNYI DOKTORI ISKOLA  
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**BUDAPEST, 2026.**  
*(2026. március 27. 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  
Prof. Dr. Csiszárík-Kocsir Ágnes  
Prof. Dr. Goda Tibor János (DSc)  
Prof. Dr. Györök György  
Prof. Dr. Jancsó Tamás  
Prof. Dr. Michelberger Pál  
Prof. Dr. Pokorádi László  
Prof. Dr. Rajnai Zoltán  
Prof. Dr. Szabolcsi Róbert (DSc)  
Prof. Dr. Takács Márta  
Prof. Dr. Tick Andrea

# TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>4</b>
A szabályzat tárgya és hatásköre .....	4
A doktori képzésről és fokozatszerzésről .....	4
<b>II. A DOKTORI ISKOLA FELÉPÍTÉSE.....</b>	<b>5</b>
A Doktori Iskola vezetője és közvetlen munkatársai – feladatok, hatáskörök .....	5
A Doktori Iskola Tanácsa (DIT) .....	7
A doktori iskola oktatói, témakiírói, témavezetői.....	9
A doktori iskola kommunikációja .....	11
<b>III. DOKTORI KÉPZÉS.....</b>	<b>11</b>
Jelentkezés, felvételi eljárás .....	11
Tanterv, munkaterv.....	14
A szervezett képzésben résztvevők feladatai .....	15
Az egyéni képzési rendben részt vevők feladatai .....	17
Témavezető megváltoztatása.....	18
<b>IV. DOKTORI FOKOZATSZERZÉS .....</b>	<b>18</b>
A doktori értekezés .....	18
A műhelyvita .....	18
Nyilvános vita .....	19
Nyelvi követelmények.....	20
Minőségbiztosítás .....	20
A Doktori Iskola gazdálkodása .....	22
A doktori eljárások lebonyolításának rendje .....	22
<b>VI. MELLÉKLETEK .....</b>	<b>23</b>

# 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. Jelen szabályzatban nem definiált fogalmak tekintetében az EDHSZ mindenkor hatályos rendelkezései irányadók.

## 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 törzstagok 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.

(4) Az EDHSZ határozza meg a Doktori Iskola Tanács (DIT) feladatait az EDHSZ mindenkor hatályos rendelkezései szerint.

(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 Egyetemmel 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 és közvetlen munkatársai – feladatok, hatáskörök**

#### Doktori kormányrendelet 4. §

- (1) *A doktori iskola vezetőjét a doktori iskola egyetemi tanár törzstagjai közül – a törzstagok többségének javaslatára – a doktori tanács választja, és a rektor nevezi ki legfeljebb ötéves időtartamra. A kinevezés többször is meghosszabbítható.*

### 4. §

- (1) A Doktori Iskola vezetőjét a rektor nevezi ki. 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.
- (4) A Doktori Iskola vezetőhelyettese:
- a) a Doktori Iskola vezetőjének akadályoztatása, érintettsége vagy a vezetői tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a DI vezető jogköreit gyakorolja;
  - b) részt vesz a doktori iskola stratégiai és operatív működtetésében;
  - c) közreműködik a Doktori Iskola Tanácsának munkájában;

- d) a DI vezető felkérésére képviseli a doktori iskolát egyetemi, kari vagy külső fórumokon.
- e) ellátja a minőségbiztosítással kapcsolatos feladatokat, ezen belül különösen
  - e1) a hallgatói elégedettségméréssel kapcsolatos feladatokat
  - e2) évente összefoglaló jelentést készít a DI minőségcéljának és minőségindikátorainak teljesüléséről
  - e3) végzi az oktatók, témavezetők és törzstagok minőségi megfelelésének kontrollját, az ellenőrzés eredményeiről beszámolót készít
  - e4) a DI titkárságával együttműködve irányítja a hallgatói preventív monitorozó rendszer működtetését, amelyről félévente beszámolót készít a DIT részére. Az azonnali beavatkozást igénylő esetekben a témavezetővel személyesen egyeztet a további feladatokat.

(5) A doktori iskola titkára adminisztratív, koordinációs és kommunikációs feladatokat lát el a doktori iskola működésének támogatása érdekében. A titkár tevékenységét az egyetem doktori szabályzata és a doktori iskola működési rendje keretei között végzi. Főbb feladatai az alábbiak:

- a) doktori iskola adminisztrációs feladatainak ellátása;
- b) a doktori iskola tanácsának működésének támogatása (ülések előkészítése, jegyzőkönyv, határozatok);
- c) kapcsolattartás oktatókkal, témavezetőkkel, hallgatókkal, szervezeti egységekkel és a Doktori és Habilitációs Irodával;
- d) doktori cselekmények (műhelyvita, védés, habilitáció) szervezése és felügyelete;
- e) szabályzatok és belső dokumentumok kezelése, frissítése, hozzáférhetővé tétele;
- f) adatszolgáltatás, statisztikák, akkreditációs dokumentációk készítése;
- h) a doktori iskola honlapjának tartalmi gondozása, frissítések közzététele.
- i) félévente végrehajtja a Preventív monitorozó rendszerrel a hallgatói teljesítmények ellenőrzését, adatszolgáltatást végez. Minőségirányítási rendszer keretében a DI vezetőhellyel együttműködve végzi a szükséges adatbázis ellenőrzéseket ([www.doktori.hu](http://www.doktori.hu) MTMT)
- j) éves rendszerességgel közreműködik a minőségcélok, indikátorok, valamint a képzésben részt vevő oktatók, témavezetők és témahirdetők ellenőrzésében.

(6) A doktori iskola tanulmányi referense a doktori iskola hallgatóinak tanulmányi és adminisztratív ügyeit intézi, munkáját a doktori iskola titkárával, vezetőjével és az Egyetemi Doktori és Habilitációs Irodával együttműködve végzi. Főbb feladatai az alábbiak:

- a) doktori képzésre jelentkezők felvételi eljárásának tanulmányi adminisztrációja;
- b) hallgatók adatainak nyilvántartása az adatbázisban ([www.doktori.hu](http://www.doktori.hu)) és a tanulmányi rendszerben (Neptun);
- d) tantárgyfelvétel és kreditszerzés adminisztrációja;
- e) tanulmányi teljesítmények, komplex vizsga és kutatási beszámolók rögzítése;
- f) igazolások, lecke-könyv, és egyéb tanulmányi dokumentumok kiállítása;
- h) hallgatók tanulmányi tájékoztatása, kérelmek kezelése;
- i) közreműködés statisztikák, adatszolgáltatások és jelentések elkészítésében.
- j) a minőségirányítási rendszer keretében a DI vezetőhellyel együttműködve irányítja a hallgatók tanulmányi előrehaladását, publikációs teljesítményüket, vezeti a Preventív Monitorozó Rendszerből kapott eredményeket, adatot szolgáltat az éves

minőségi célok és indikátorok teljesüléséről a DI vezetőhelyettes részére a minőségirányítási beszámoló elkészítéséhez.

## **A Doktori Iskola Tanácsa (DIT)**

### **Doktori kormányrendelet 10. §**

*(1) A doktori iskola vezetőjének munkáját segítő testületként létrehozható a doktori iskola tanácsa, amelyet a doktori iskola törzstagjai választanak, tagjait pedig a doktori tanács bízza meg és menti fel.*

*(2) A doktori iskola tanácsa*

- a) jóváhagyja a doktori témakiírók, témavezetők és a doktori iskola oktatóinak személyét;*
- b) javaslatot tesz a meghirdetésre javasolt doktori témákra;*
- c) jóváhagyja a doktori téma kiírója témahirdetését;*
- d) jóváhagyja a doktorandusz doktori témáját;*
- e) végzi a képzés közbeni teljesítményértékelést;*

A minőségirányítási rendszer működtetésének keretében évente értékeli a minőségcélok és indikátorok teljesülését, akciótervet fogad el a hiányosságok kiküszöbölésére, folyamatosan ellenőrzi a témahirdetők és oktatók publikációs és citációs teljesítményét a DIT vezetőhelyettes által előterjesztett beszámoló alapján.

## **5. §**

(1) A doktori iskola vezetőjének munkáját segítő testületként létrehozható a doktori iskola tanácsa (DIT), amelyet a doktori iskola törzstagjai választanak, tagjait pedig az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács bízza meg és menti fel. A DIT elnöke a DI vezetője.

(2) A DIT elnökének munkáját titkár segíti. Tagjai közül a DIT - az elnök javaslata alapján elnökhelyettest választhat, aki a DIT elnöke által meghatározott hatáskörökben helyettesítésre jogosult.

(3) Az egyetem minden doktori iskolájában működik a doktori iskola tanácsa, amely

- a) gondozza a DI működési szabályzatát;
- b) jóváhagyja a doktori témakiírók, témavezetők és a doktori iskola oktatóinak személyét, valamint a képzésben meghirdetendő tárgyakat (címmel, előadóval, tematikával, irodalommal és kreditszámmal);
- c) javaslatot tesz a meghirdetésre javasolt doktori témákra;
- d) jóváhagyja a doktori téma kiírója témahirdetését;
- e) jóváhagyja a doktorandusz doktori témáját, illetve megalapozott indoklás alapján annak megváltoztatását;
- f) javaslatot tesz az EDHT elnökének a doktori képzésre történő felvételről;
- g) végzi a képzés közbeni teljesítményértékelést;
- h) évente értékeli az iskola programjának megvalósítását, a képzés színvonalát és a programban részt vevő oktatók, témavezetők és doktoranduszok munkáját, erről beszámolót készít az EDHT-nak, amely intézkedési tervet is magában foglal;

- i) az EDHT számára véleményt nyilvánít a külföldi tudományos fokozat honosítása ügyében;
- j) a DI vezetőjének kérésére véleményt nyilvánít egyéb, az adott DI-t érintő kérdésekről;
- k) a komplex vizsgálóbizottság összetételére vonatkozó javaslatot tesz az illetékes tudományági doktori és habilitációs tanácsnak;
- l) elbírálja a szervezett képzésben résztvevők félév vagy évhalasztási kérelmeit, és erről az EDHT elnökét és az EDHI-t tájékoztatja; valamint véleményezi a más doktori iskolákból átjelentkezők kérelmeit, melyekről az EDHT hoz döntést.
- m) dönt a külföldi részképzés keretében végzett tevékenység beszámításáról;
- n) engedélyezi a doktori képzéshez illeszkedő szakterületen a párhuzamos képzésben való részvételt;
- o) dönt az áthallgatással kapcsolatos kérdésekben, különös tekintettel a (külső) befogadó intézmény által támasztott feltételekre;
- p) dönt a képzés sikeres vagy sikertelen lezárásáról (abszolutórium);
- q) A nyilvános védés bizottságának összetételére vonatkozó javaslatot tesz az illetékes tudományági doktori és habilitációs tanácsnak.
- r) javaslatot tesz az EDHT-nak a doktori fokozat odaítélésére;

(4) A DIT szükség szerint, de félévenként legalább egyszer ülésezik és dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben.

(5) Szavazásra a DIT elnöke és tagjai jogosultak, kivételt ez alól a DIT tagjainak megválasztása jelent, ahol csak a DI törzstagjai jogosultak szavazásra.

(6) A DIT akkor határozatképes, ha szavazattal rendelkező tagjainak legalább fele részt vesz a szavazáson.

(7) A DIT döntéseit általában egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Indokolt esetben bármely tag kérhet, illetve az elnök is kezdeményezhet titkos szavazást.

(8) A DIT szavazásos döntéseit személyi kérdésekben titkos szavazással hozza. A szavazólapon fel kell tüntetni minden jelölt nevét; a szavazók megjelölnék minden számukra elfogadható jelöltet. A legtöbb szavazatot kapott jelölt, illetve jelöltek kerülnek javaslatra a szavazás tárgya szerint. Több egyenlő szavazatot kapott jelölt esetén az elnök dönt. Fokozat odaítélésére vonatkozó javaslat esetén a DIT igen-nem szavazást alkalmaz.

(9) Személyi kérdések esetén nem vehet részt a döntéshozatalban, 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 legalább 5 munkanappal az ülés előtt a tagokkal közölni kell.

(12) A DIT adminisztratív feladatait a titkárság látja el.

## **A doktori iskola oktatói, témakiírói, témavezetői**

### **6. §**

#### **A Doktori Iskolában témahirdetőkkel, tantárgyi oktatókkal az általános követelményeken túl elvárt követelmények:**

Publikációk területén a DI a tantárgyi oktatóktól elvárja, hogy *minimum három (3) WoS, Scopus, vagy IEEE publikációval* és legalább 3-as Hirsch index-el rendelkezzenek. A témahirdetőkkel szemben a DI elvárja, hogy a fokozat megszerzését követően minimum 2 év elteltével, *legalább öt (5) WoS, Scopus, vagy IEEE publikációval* és *minimum 5-ös Hirsch index-el* rendelkezzenek. A publikációk területén a DIT preferálja az MTA VI. és IX. osztály publikációs listáiban szereplő folyóiratokat. A kiválasztásnál elvárja a témahirdetőkkel szemben, hogy a kutatási téma leírásából egyértelművé váljon a kutatások műszaki tartalma, valamint a DI kutatási területével releváns legyen, tartalmazza az elvárt kutatási módszereket, és a várható kutatási eredményeket. A DIT a témahirdetésre pályázó oktatót a kutatási téma leírása, az MTMT adatbázisban rögzített publikációs teljesítménye és citációs indexe alapján ítéli meg. A megfelelt pályázókat felterjeszti a tudományági DHT elé.

(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 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. Társtémavezetés esetén 0,5 szorzóval kell beszámítani egy hallgatót.

(3) Egy doktorandusznak egyidejűleg két témavezetője is lehet, amennyiben azt a DIT jóváhagyja. Külső témavezető mellé a DIT belső témavezetőt jelöl ki, aki az Egyetem részéről segíti a külső témavezető munkáját és figyelemmel kíséri a hallgató szakmai haladását. Két témavezető esetén a DIT felelős témavezetőt jelöl ki.

(4) Indokolt esetben a doktori témát, vagy a témavezető személyét kérés(ük)re, az érintett doktorandusz kérésére, vagy saját hatáskörben indoklással, az érintettek bevonásával és tájékoztatása mellett, a DIT megváltoztathatja.

(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) Témavezetett hallgatóval közös publikációk készítése.
- f) A doktorandusz félévenkénti beszámoltatása, a kutatási tervben megfogalmazott vállalások teljesítésének ellenőrzése (az írásbeli féléves beszámoló aláírásának feltétele a vállalt indikátorok és célértékek teljesítése).
- g) Javaslatot tesz a komplex vizsgabizottság, a munkahelyi és a nyilvános vita bíráló bizottságának összetételére.
- h) A doktori disszertáció összeállításánál a formai követelmények maradéktalan betartatása.
- i) A témavezető a doktorandusz teljesítményét elismerő nyilatkozat aláírásával azt igazolja, hogy a dolgozat eleget tesz a DI által megfogalmazott tartalmi követelményeknek is.
- j) A hallgató felkészítése a munkahelyi és nyilvános vitára.

(6) A DI a témavezetők, oktatók rendszeres, évenkénti ellenőrzését és értékelését elsősorban az adatbázisok (www.doktori.hu és MTMT) alapján végzi el. Azok az oktatók, témavezetők, akik nem teljesítik az adatbázisokban igazolhatóan a minimum (utolsó 5 évben 5, a teljes életpályából újabb 5) publikációs elvárásokat, és nem frissítik az adatbázisukat, azokat felszólítja a DI a mielőbbi pótlásra. A publikációk megjelenésének anyagi támogatását a DI segíti. A BDI 2026/27 tanévtől elvárja a Q2 besorolású publikációs követelményt a témahirdetőkkel szemben.

(7) A DI a témavezetőket és oktatókat éves rendszerességgel értékeli. Az értékelés kiterjed:

- témavezetői tevékenységre
- oktatói tevékenységre és az OMHV visszajelzések kiértékelésére
- kutatási aktivitásra
- publikációs aktivitásra (minőségi publikálás, citációs index)
- a BDI-hallgatók által szervezett rendezvényeken részvételre, azok támogatására
- tehetséggondozásra.

Az értékelés évente a szempontrendszer figyelembe vételével a tanév lezárását követően történik, elsősorban önértékeléssel. A törzstagok és témahirdetők válaszolnak az ellenőrzés szempontjainak kérdéseire, a válaszokat zárt borítékban a BDI titkárságára juttatják.

(8) A hallgatói értékelésekkel együtt a BDI helyettes vezetője összesíti a válaszokat. Az a témahirdető-oktató, aki két féléven keresztül 3,00 átlagnál rosszabb eredményt ér el a hallgatói véleményezésben, személyes tréning lehetőséget kap oktatásmódszertani, kutatómódszertani és/vagy kommunikációtechnikai tématerületekről. Ezeket a tréningeket a Bánki Kar Jóléti Központja szervezi ([www.bgk.uni-obuda.hu/jok/coaching/](http://www.bgk.uni-obuda.hu/jok/coaching/)). További ismétlődő rossz eredmények esetén a BDI DIT társ-témavezetőt jelöl ki a témavezető mellé.

## 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;
- 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 téziszüzeteket elektronikus formában,
- a fokozatot szerettek névsorát<sup>1</sup>,
- az abszolutóriumot szerettek névsorát<sup>1</sup>,
- a Doktori Iskola Tanácsának döntéseit, határozatait.

(4) A DI honlapját rendszeresen frissíti, 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. A honlap frissítésének felelőse a DI vezetőhelyettese.

## III. DOKTORI KÉPZÉS

### Jelentkezés, felvételi eljárás

#### 8. §

(1) A jelentkezés általános feltételeit az EDHSZ tartalmazza az EDHSZ mindenkor hatályos rendelkezései szerint.

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, részidős, levelező munkarendű szervezett képzés;
- d) államilag, továbbá ösztöndíjjal támogatott „Kooperatív Doktori Képzés”;
- e) önköltséges kutatói kiválósági doktori képzés;
- f) egyéni felkészülés.

---

<sup>1</sup> [www.doktori.hu](http://www.doktori.hu) honlapon rendszeresen frissítve

(2) A doktori képzésre történő jelentkezés során benyújtott pályázatnak az alábbi dokumentumokat kell tartalmaznia, amelyeket az adott felvételi időszakban megnyitott elektronikus jelentkezési felületen kell rögzíteni és mellékletként csatolni:

- a) elektronikus felületen kitöltött jelentkezési lap;
- b) a felvételi eljárási díj befizetését igazoló irat;
- c) az MSc/MA/egyetemi oklevél másolata (az eredeti bemutatása mellett);
- d) nyelvtudást igazoló okmányok másolatai (az eredeti példányok bemutatása mellett);
- e) szakmai önéletrajz;
- f) publikációs jegyzék;
- g) a választott intézet, illetve kutatóhely és témavezető fogadó nyilatkozata;
- h) előzetes kutatási terv (1-2 oldal) a leendő témavezető(k) aláírásával;
- i) egyéni felkészülésre jelentkező esetén a jelentkező az Adatbázis (Magyar Tudományos Művek Tára - MTMT) szerinti publikációs listája;
- j) munkaviszonnyal rendelkező jelentkező esetében a munkahely támogató nyilatkozata;
- k) egyéb dokumentumok (pl. ajánlások);
- l) nyilatkozat arról, hogy kéri-e felvételét akkor, ha ösztöndíjban nem részesül.

(3) A Doktori Iskolába történő felvételkor az oklevél minősítését a jelentkező által megszerzett mesterfokozat, vagy azzal egyenértékű oklevél minősítése jelenti. A legalább jó rendű 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 (MTTDHT által jóváhagyott) 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;
  - b) nyelvismeret;
  - c) kezdeti tudományos tevékenység;
  - d) megfelelő szakmai felkészültség, kutatási elképzelések, terv;
- Az értékelés részletes szabályait a 6. számú melléklet tartalmazza.

(7) A kapott pontszámok alapján a felvételi bizottság rangsorolja a jelentkezőket. A doktori képzésre történő felvételhez legalább 60 pont szükséges és mind a korábbi tanulmányi előmenetel (a), az angol nyelvismeret (b) és a doktori munkával kapcsolatos elképzelések (d) szempontok szerint legalább 5-5 pontot kell elérni, kivéve az egyéni felkészülőket. A 60 pont csak a szükséges feltétel a felvételhez, de nem jelenti annak biztosítékát, és nem jelent garanciát bármilyen ösztöndíj elnyerésére sem. Egyéni felkészülők esetén a felvétel a komplex vizsga teljesítésig feltételes, és sikeres komplex vizsga esetén válik véglegessé. A komplex vizsgára bocsátás feltételül meghatározott 120 kredit az előzetes teljesítmény igazolása alapján elismerésre kerül, ami magában foglalja azt a követelményt, hogy már a felvételi kérelem benyújtásakor fel kell mutatniuk

a kimeneti publikációs követelményként elvárt minimum 5 publikáció közül legalább egy megjelent vagy közlésre elfogadott publikációt.

(8) A felvételi bizottság a jelentkezőket 100 pontig értékeli, a legalább 60 pontot elért jelöltek kerülnek rangsorolásra. A felvételi bizottság értékelése és jelentése alapján a DIT további szempontok (a kutatási téma prioritása, a témavezető szakmai potenciálja, az EDHT-től kapott ösztöndíjkeretszámok, valamint a kar egyéb lehetőségeinek) figyelembevételével tesz felvételi javaslatot az EDHT elnökének.

(9) A felvételi döntés lehet:

- a) felvétel állami ösztöndíjas, teljes idejű, nappali munkarendű szervezett képzésre;
- b) felvétel önköltséges, teljes idejű, nappali munkarendű szervezett képzésre;
- c) felvétel önköltséges, részidős, levelező munkarendű képzésre;
- d) felvétel államilag, további ösztöndíjjal támogatott „Kooperatív Doktori Képzés”-re;
- e) felvétel önköltséges kutatói kiválósági doktori képzésre;
- f) felvétel egyéni felkészülésre;
- g) a jelentkezés elutasítása.

(10) A pályázóknak az EDHT elnöke küldi ki a döntésről szóló határozatot. Felvétel esetén az értesítésben közölni kell a képzés formáját, a részvétel részletes feltételeit, illetve a képzési formához és a hallgatói jogviszonyhoz tartozó jogokat és kötelezettségeket, valamint az adatkezelésre vonatkozó szabályokat is.

(11) Elutasítás esetén a döntést indokolni kell. Az elutasításról szóló határozatban közölni kell az elért pontszámot, valamint a döntés elleni fellebbezés lehetőségét és annak módját is. A felvételt elutasító döntés ellen, ha az jogszabályt vagy intézményi szabályzatot sért, az Egyetem rektorához – az elutasító döntés kézhezvételétől számított 15 napon belül - lehet fellebbezni. A fellebbezési ügyekben 30 napon belül a – az érintett doktori iskola vezetőjének meghallgatásával -- rektor dönt.

(12) A doktori képzéshez kapcsolódóan megállapodás köthető az Egyetem, a doktorandusz és a témavezető között.

(13) A doktori képzés a doktori iskolába való beiratkozással kezdődik.

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

(15) A Stipendium Hungaricum ösztöndíjprogram keretében jelentkező pályázók esetében a felvételi eljárás jelentkezési szakasza a program hivatalos online felületén, a DreamApply rendszeren keresztül zajlik. A Biztonságtudomány Doktori Iskola doktori képzésre vonatkozó felvételi követelmények, a benyújtandó dokumentumok köre, valamint minden egyéb szükséges információ a Stipendium Hungaricum hivatalos honlapján és a DreamApply rendszerben érhető el a jelentkezők számára.

## 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 megszerezhető 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 kari 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 köteles. Minden tantárgy esetében közölni kell a hallgatókkal a tantárgyi tematikát, továbbá a követelményrendszert, beleértve a számukra kötelező és ajánlott szakirodalmat és a tananyagot.

(5) Minden tantárgy esetében kötelezően kidolgozandó a tantárgyi tematika és követelményrendszer, melyet a DI Tanácsa előzetesen véleményezett és a vélemények alapján dönt annak elfogadásáról. A tantárgyi tematika formai és tartalmi követelményeiről a DIT dönt és azt a DI honlapján közzé teszi.

(6) A doktorandusz munkaterve (kutatási terv) 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 Iskolában 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 beiratkozási/regisztrációs határidő lejártá után külön eljárási díj fizetendő.

(4) A doktori képzés időtartama egységesen 48 hónap, amely a képzés tekintetében nyolc félévre tagolódik. A doktorandusz az első félév elején iratkozik be, ekkor elektronikus leckeönyvet (Neptun rendszer) és diákigazolványt igényelhet. Ezt követően a doktorandusz a Neptun rendszerben köteles jelezni, hogy az adott félévet aktiválja, vagy passzív félévet kérvényez a vonatkozó díjtétel megfizetése mellett.

A teljes idejű képzés (a képzési és kutatási szakaszban) félévenként legalább 30 tanórából vagy ennek megfelelő zárt rendszerű elektronikus távolléti oktatásból áll. A tárgyak oktatása személyes konzultációs formában is megvalósítható. A doktori képzés során, a negyedik félév végén, a képzési és kutatási szakasz lezárásaként és a kutatási és disszertációs szakasz megkezdésének feltételeként komplex vizsgát kell teljesíteni, amely méri, értékeli a tanulmányi, kutatási, illetve alkotói előmenetelt.

(5) 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.)

(6) Tanulmányi (képzési) kreditet a doktorandusz tanulással és vizsgán történő beszámolóval szerezhethet. 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.

(7) 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.

(8) A doktorandusz által végzett publikációs és egyéb tudományos tevékenységért kredit adható. Az MSZ 2. számú melléklete tartalmazza a publikációs kreditábrázatot. A kreditábrázatot a DIT háromévente legalább egyszer felülvizsgálja.

(9) A doktorandusz félévente kutatási beszámolót 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 jelentést a tanulmányi kötelezettségek és kutatómunkájának a teljes képzési időre vonatkozó teljesítéséről az abszolutórium kikérő lap kitöltésével. 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.

(10) 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 beszámolót a témavezetővel véleményeztetni kell.

(11) Az abszolutórium megszerzése a fokozat megszerzésének feltétele, de nem igazol sem végzettséget, sem doktori fokozatot.

(12) A doktorandusznak a komplex vizsgát követő három éven belül az EDHSZ mindenkor hatályos rendelkezései szerinti doktori értekezést kell benyújtania. Ez a határidő különös méltánylást érdemlő, az Nftv. 53. § (4) bekezdésében szabályozott esetekben legfeljebb egy évvel meghosszabbítható.

(13) 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.

(14) 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

### Doktori kormányrendelet: 12. §

#### *Egyéni felkészülők esetén*

- a) a doktori fokozatszerzési eljárás kérelem alapján, a komplex vizsga teljesítésével kezdődik;*
- b) a doktori iskola működési szabályzatában kell meghatározni a komplex vizsgára történő jelentkezés elfogadásának, illetve a felvételnek a feltételeit;*
- c) a komplex vizsga sikeres teljesítése esetén a felsőoktatási intézmény elismeri a komplex vizsgára bocsátás feltételül meghatározott minimum krediteket, azzal, hogy kérelemre az előzetesen megszerzett ismeretek, kompetenciák alapján további krediteket is el lehet ismerni.*

## 11. §

### (1) Egyéni felkészülő esetén:

- a) A felvételkor minimum követelményként elvárja, hogy a pályázó a fokozatszerzési eljárás megindításához szükséges publikációs minimumkövetelmény legalább 40%-át teljesítette, vagy a publikációk megjelenését befogadó nyilatkozatokkal igazolja, valamint
  - a1) korábban már részt vett doktori képzésben, vagy
  - a2) doktori abszolutóriummal rendelkezik, vagy
  - a3) jelentős, igazolt kutatás-fejlesztési, ipari szabadalmi eredményekkel rendelkezik, vagy
  - a4) már rendelkezik a doktori tézisek műhelyvita anyagával. Ezeken felül a felvételkor megköveteli, hogy a pályázó rendelkezzen a fokozatszerzéshez szükséges nyelvi kritériumokkal.
- b) A hallgatói jogviszony a komplex vizsga sikeres teljesítésével jön létre.
- c) A komplex vizsga teljesítésével az Egyetem a képzési és kutatási szakasz 120 kreditpontjának teljesítését elfogadja

(2) Az egyéni felkészülő az értekezés elkészítéséhez témavezetőt választ már a felvételét megelőzően, akit a doktori iskola tanácsa kér fel.

(3) Az egyéni felkészülő a hallgatói jogviszonya létesítését követő 5 tanéven belül köteles a doktori értekezését nyilvános védési eljárásra benyújtani.

(4) Az egyéni képzési rendben résztvevő az előzetesen megszerzett kreditpontok mellett további kreditpontokat köteles szerezni összesen 240 kreditpont eléréséig. Ezeket publikációkból (ideszámítva a felvételnél előírt legalább 1 megjelent vagy közlésre elfogadott publikáció kreditértékét), kutatási projekteknél történő aktív részvételből, beszámolási tevékenységből, valamint oktatásból származó kreditekkel teljesítheti, az EDHSZ D2) mellékletben szereplő kreditszabályzat figyelembevételével. Kérelemre az előzetesen megszerzett ismeretek, kompetenciák alapján további krediteket is el lehet ismerni.

## **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 mindenkor hatályos rendelkezései rögzítik.

### **A doktori értekezés**

#### **14. §**

(1) A doktori értekezésre vonatkozó általános szabályokat az EDHSZ mindenkor hatályos rendelkezései rögzítik.

(2) Az értekezésben fel kell tüntetni a szerző és a témavezető(k) nevét, a doktori iskola, 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) a DIT tagjait
  - b) a doktorandusz intézetének valamennyi minősített oktatóját
  - c) a társkarok szakmailag illetékes szervezeti egységeit
  - d) 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. §**

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

## **V. Egyéb rendelkezések**

### **Minőségbiztosítás**

#### **18. §**

A DI a doktori képzés minőségbiztosítási rendszerének kialakítása során – figyelemmel az Országos Doktori Tanács ajánlásaira – az alábbi elvek betartásával végzi minőségbiztosítását:

- a) szakmai kontroll elve;
- b) nyilvánosság elve;
- c) visszacsatolás elve;
- d) egyéni felelősség elve;
- e) dokumentálás elve;
- f) hatékonyság elve;
- g) gyakorlati alkalmazhatóság elve.

A DI minőségbiztosítási rendszere kiterjed a doktori képzés teljes vertikumára, a képzés struktúrájának kialakításától, a képzés meghirdetésén és a felvételi eljáráson át, a képzés megszervezésére és lebonyolítására is kiterjedően, egészen a fokozatszerzést követő pályakövetésig. Ennek kinyilvánítását az intézményi Minőségpolitika rögzíti.

A doktori képzéssel kapcsolatos általános minőségbiztosítási feladatokat és annak személyi, szervezeti vonatkozásait az Egyetemi Minőségbiztosítási Szabályzat, a konkrét operatív szintű minőségbiztosítási tevékenységeket és folyamatokat az intézmény

valamennyi doktori iskolájára egységesen alkalmazandó Doktori Képzés Minőségbiztosítási Terve határozza meg.

(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.

## **A doktori eljárások lebonyolításának rendje**

### **20. §**

A Doktori Iskola alapvető működési elve, hogy a doktori képzéshez, valamint a fokozatszerzési eljáráshoz kapcsolódó események – különösen a komplex vizsga és a doktori védés – személyes jelenléttel kerülnek lebonyolításra.

Ettől az alapelvtől kizárólag kivételesen indokolt esetben, eseti mérlegelés alapján lehet eltérni. Az eljárások részben vagy egészben online formában történő megszervezése kizárólag akkor engedélyezhető, ha az érintett fél részéről az eltérés szükségességét alátámasztó, megfelelően dokumentált indok áll rendelkezésre, és az online lebonyolítás a tudományos minőségbiztosítás követelményeinek teljes körű betartásával megvalósítható.

Az online forma alkalmazása nem tekinthető sem általános gyakorlati megoldásnak, sem helyettesítő eljárásnak, és kizárólag a DI vezetőjének előzetes, egyedi döntése alapján valósulhat meg.

## **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 költségtérítéses 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 megfelelő szöveg aláhúzandó.*

## 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) tudomány népszerűsítő 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 az alábbi pontok teljesülése mellett:
  - legalább 1 a Web of Science, Scopus IEEE Xplore vagy Thomson Reuters adatbázisban szereplő nemzetközi folyóiratban idegen nyelven jelent meg,
  - legalább 2 nemzetközi folyóiratcikk idegen nyelven,
  - legalább 3 lektorált publikáció,
  - legalább 1 publikáció magyar nyelven (magyar állampolgárok esetén).

	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 konferenciatick (min. 4 oldal, ISBN- nel)	24	18	6
Nem lektorált konferenciatick (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 (bibliográfiai hivatkozás). Társszerzős publikációknál a társszerzőknek (kivételesen a témavezető és a külföldi társszerző) az EDHSZ. D11. melléklete szerinti „Társszerzői elismerő és lemondó nyilatkozat” kell adniuk. A tézispontokhoz kapcsolt tudományos közlemények közül legalább egynek a Web of Science, Scopus, IEEE Xplore vagy Thomson Reuters listáján szereplő folyóiratban kellett megjelennie. E követelmény az EDHSZ mindenkor hatályos rendelkezései által meghatározott feltételek szerint szabadalmi bejelentéssel kiváltható. 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		<b>6 kredit/tárgy</b>	<b>48</b>	<b>60</b>
Kutatási tevékenység	Féléves kutatási és tanulmányi beszámoló	1-4 szemeszter: <b>8 kredit/szemeszter</b> 5-8 szemeszter: <b>15 kredit/szemeszter</b>	<b>92</b>	<b>92</b>
	Kutatási projekt hozzájárulás	<b>6-10 kredit/projekt</b>	-	<b>40</b>
	Publikációs tevékenység	lásd <b>Publikációs kreditek táblázat</b>	<b>75; legalább 5 db publikáció az alábbi pontok teljesülése mellett: legalább 1 db WoS, Scopus, IEEE Xplore vagy Thomson Reuters nemzetközi folyóiratcikk; legalább 2 db nemzetközi folyóiratcikk idegen nyelven; legalább 3 db lektorált publikáció, legalább 1 db publikáció magyar nyelven *</b>	
Oktatási tevékenység		<b>egy darab 45 perces óra/hét = 2 kredit</b>	-	<b>60 (legfeljebb 5 kredit/szemeszter az 1-4. szemeszterben, legfeljebb 10 kredit/szemeszter az 5-8. szemeszterben)</b>
<b>ÖSSZES</b>			<b>240</b>	

\* 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, melyet az MTTDHT hagy jóvá.

(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**

<b>Név:</b>			
<b>Témavezető neve:</b>			
<b>Kutatási téma címe:</b>			
<b>Szemeszter</b>	<b>Tantárgy neve, kódja</b>	<b>Tantárgyat oktató neve, aláírása*</b>	<b>Tervezett publikációk száma</b>
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 téziszűzet (Szerzői ismertető) felépítése

**A Téziszűzetet (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 téziszűzet 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/MA diploma) 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

Angol nyelvismeret - **maximum 15 pont** (felsőfokú 15 pont, középfokú 11 pont, alacsonyabb fokú 7 pont komplex nyelvvizsga esetén, amennyiben nem komplex nyelvvizsgával rendelkezik, úgy a 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)

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 (TDK dolgozat, konferencia előadás, diákköri díjak, szaktudományi közlemények, szabadalmak, dokumentumokkal igazolt fejlesztések) – **maximum 30 pont**

A pontszámítás alapja a doktoranduszokra is alkalmazott publikációs pontrendszer [2. 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.

### 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**

### **Szavazati jogú belső tagok:**

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

### **Szavazati jogú külső tagok:**

Prof. Dr. Berek Tamás  
Dr. Fregán Beatrix

### **Tanácskozási jogú tag – Hallgatói képviselő:**

Ady László

**A DIT elnöke:** Prof. Dr. Goda Tibor János (DSc)

## 8. számú melléklet: Törzstagok, témavezetők és témahirdetők éves értékelésének szempontrendszere

A BDI a törzstagok, témavezetők és témahirdetők tudományos teljesítményét éves rendszerességgel ellenőrzi.

Az értékelés évente az alábbi szempontrendszer figyelembevételével, a tanév lezárását követően történik, elsősorban önértékeléssel. A törzstagok, témavezetők és témahirdetők írásban válaszolnak az értékelés szempontrendszer táblázat kitöltésével, amelyet a BDI Titkársága juttat el elektronikus formában az érintetteknek. A válaszokat zárt borítékban a BDI titkárságára.

A hallgatói értékelésekkel együtt a BDI helyettes vezetője összesíti a válaszokat és megjegyzésekkel a BDI vezetőjének, valamint a BDI DIT részére összefoglalóan felterjeszt. A személyi értékelések eredményét elektronikusan továbbítja a BDI Titkárság a címzetteknek. Az a témahirdető-oktató, aki két tanéven keresztül az OMHV-ban 3,00 átlagnál rosszabb eredményt ér el és az Értékelési szempontrendszer alapján eredménye nem megfelelő, személyes tréning lehetőséget kap oktatásmódszertani, kutatómódszertani és/vagy kommunikációtechnikai tématerületekről. A beavatkozási javaslatot a BDI vezetője az egyéni értékelés során ajánlja fel az érintetteknek.

A tréningeket a Bánki Kar Jóléti Központja szervezi (<https://bgk.uni-obuda.hu/jok/coaching/>).

További ismétlődés esetén a BDI DIT társ-témavezetőt jelöl ki az oktató mellé.

### Értékelési szempontrendszer

Szempont/ értékelés	témavezetői tevékenység	oktatói tevékenység	OMHV értékelés és visszajelzés	kutatási és publikációs aktivitás	rendezvények támogatása	tehetség- gondozás
Kiemelkedő						
Jó						
Megfelelő						
Nem megfelelő						

### Az értékelt oktató szöveges kiegészítése:

#### BDI vezető értékelése:

Beavatkozást IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL

Dátum:

BDI vezető

Értékelt oktató

**A Működési Szabályzatot a Biztonságtudományi Doktori Iskola Doktori Iskola Tanácsa elfogadta.**