

**DEBRECENI EGYETEM
KÖZGAZDASÁGTUDOMÁNYI DOKTORI ISKOLA**

MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2013. július 21.

A Doktori Iskola Működési Szabályzata a Debreceni Egyetem Doktori Szabályzata (2013 május 9-én elfogadott állapot szerint) és Társadalomtudományi Doktori Tanács Szabályzata (2013 július 5-én elfogadott állapot szerint) alapján készült, azok kiegészítése és végrehajtása

Egységes szerkezetben a 2014. június 13-án elfogadott módosításokkal

TARTALOMJEGYZÉK

A működési szabályzatról	3
Kmsz 1. § A Doktori Iskola megalakulása.....	3
Kmsz 2. § A DI szervezeti felépítése és működése.....	3
Kmsz 3. § A tagok megválasztásának, delegálásának szabályai	6
Kmsz 4. § Az oktatásszervezés, a kutatásirányítás szabályai	6
Kmsz 5. § A DI gazdálkodása	6
Kmsz 6. § A KDI nyilvántartási és adminisztratív feladatai. A KDI legfontosabb dokumentumai.....	7
Kmsz 7. § Felvétel a szervezett doktori képzésbe.....	8
Kmsz 8. § A szervezett képzés nappali és levelező formája	10
Kmsz 9. § A fokozatszerzés követelményei	11
Kmsz 10. § A doktori szigorlat	11
Kmsz 11. § Az értekezés és tézisfüzet	12
Kmsz 12. § A fokozatszerzési eljárás cselekményei, bizottságainak összetétele	12
Mellékletek	14

I. FEJEZET¹

Jogszályi háttér [...]

A működési szabályzatról

Kmsz. A Debreceni Egyetem Közgazdaságtudományi Doktori Iskolájának Tanácsa a DE Doktori Szabályzatának felhatalmazása alapján a DE Közgazdaságtudományi Doktori Iskolájának működési szabályzatát (a továbbiakban **Kmsz**) a DE Doktori Szabályzatával egységes szerkezetben² határozza meg. A működési szabályzat tartalmazza a DE Doktori Szabályzatának és a DE Társadalomtudományi Doktori Tanács Szabályzatának végrehajtását, valamint Közgazdaságtudományi Doktori Iskola (a továbbiakban KDI) szervezetére és működésére vonatkozó szabályokat. A KDI működési szabályzatot honlapján (<http://www.doktori.econ.unideb.hu/>) hozzáférhetővé teszi.

A doktori iskola működési szabályzata keretszabályzat, amely alapját adja a doktori program(ok)nak és a Közgazdaságtudományi Doktori Iskola Tanácsa működésének.

II. FEJEZET

Meghatározások [...]

III. FEJEZET

A doktori képzés és fokozatszerzés szervezeti keretei

1.§ A doktori iskolák és doktori programok [...]

Kmsz 1. § A Doktori Iskola megalakulása

(1) A KDI keretei között *Versenyképesség, globalizáció és regionalitás* c. doktori program működik, amelyet a MAB Plénuma 2000. április 28-án 2000/4/VIII/3. sz. határozatával engedélyezett). Vezetője megegyezik a KDI vezetőjének személyével. A képzés 2000 szeptemberében indult. A Doktori Iskolát a MAB 2009. október 02-án akkreditálta. A határozat száma: MAB 2009/7/XIII/2//.

(2) A Doktori Iskola vezetője az első akkreditáláskor Dr. Csaba László egyetemi tanár, a 2009-es akkreditálás során Dr. Makó Csaba egyetemi tanár volt. A Doktori Iskola vezetője 2012 óta Dr. Szanyi Miklós egyetemi tanár.(Kinevezését a Társadalomtudományi Doktori Tanács 15/2012.V.04 sz. TDT határozatában hagyta jóvá.)

Kmsz 2. § A DI szervezeti felépítése és működése

1 A balra zárt címek a DE Doktori Szabályzat címei, amelyek tartalmát az egyetem honlapján lehet megtalálni.

2 Az egységes szerkezet során az DE Doktori Szabályzatának rendelkezéseit a könnyebb kezelhetőség és áttekinthetőség végett nem szerepeltetjük teljes terjedelemben

(1) A Közgazdaságtudományi Doktori Iskola szakmai tevékenységét a Közgazdaságtudományi Doktori Iskola Tanácsa (KDIT) irányítja. Feladatkörét az egyetemi doktori szabályzat 1.§ (12) bekezdésére tekintettel, a KDI működési szabályzatának 2.§ (2)- (4) bekezdése alapján látja el.

(2)A Közgazdaságtudományi Doktori Iskola Tanácsa ellátja a programtanácsok feladatait is. A KDIT névsora:

KDIT elnöke: a DI vezetője

Társelnöke: a KDIT által a törzstagok közül választott tag

A KDIT tagjai:

KDI törzstagjai:

Dr. Erdey László

Dr Földvári Péter

Dr. Kapás Judit

Dr. Losonczy László

Dr. Muraközy László

Dr. Polónyi István

Dr Szanyi Miklós

KDIT választott tagjai:

Dr. Hámori Balázs

Dr. Prugberger Tamás

Dr. Szabó Katalin (külső tag)

PhD-hallgatók képviselője: DE KTK HÖK által delegált nappali tagozatos doktorandusz

Eseti jelleggel meghívott: A DE KTK Tanulmányi Osztály képviselője doktori tanulmányokat érintő kérdés tárgyalása esetén.

(3) A KDIT elnöke és társelnöke az ülések lebonyolítása tekintetében azonos jogosítványokkal rendelkezik és önállóan járhat el. Főszabály szerint a KDIT elnöke gyakorolja az aláírás jogát, de akadályoztatása vagy távolléte esetén a társelnök jogosult aláírásra.

(4) A KDIT feladata különösen, hogy

- a Társadalomtudományi Doktori Tanács (a továbbiakban: TDT) érdemi döntéseinek meghozatalában előzetesen közreműködjön, javaslatot tegyen a személyi és szervezeti kérdésekben;
- a KDI-t érintő személyi és egyéb, a fentiekben nem részletezett kérdésben állásfoglalását ismertesse a TDT-vel
- elbírálja a hozzá érkező hallgatói, témavezetői és egyéb kérelmeket
- döntése ellen érkező esetleges panaszt illetőleg kifogást esetén a TDT, mint fellebbviteli fórum felé továbbítsa.

(5) A (4)-ben felsorolt kérelmet a KDI titkárának kell megküldeni a jelen működési szabályzatának *1/a-e számú mellékletében*, valamint a KDI honlapján elérhető formanyomtatványok alkalmazásával. A formanyomtatványokat a rajtuk található instrukciók alapján kell kitölteni. A formanyomtatvány nem megfelelő kitöltéséből eredő hátrányokat a kérelmező viseli. A formanyomtatványokat azok kötelező mellékleteivel kell benyújtani. A benyújtás határidejéről a doktori titkár értesíti az érintetteket. A nem formanyomtatvány alkalmazásával benyújtott és elkésett kérelmek a KDIT nem tárgyalja.

(6) A KDIT tárgyalja az összes beérkezett kérelmet, majd tárgyalás után továbbítja azt a TDT felé, amennyiben döntést hozni a TDT jogosult. Amennyiben a döntés a KDIT hatáskörébe tartozik, úgy arról érdemben határoz.

(7) A KDIT szükség szerint, de legalább félévente legalább egy alkalommal ülésezik. A KDI titkára köteles az ülésre szóló meghívót és a tervezett napirendi pontokat legalább egy héttel az ülést megelőzően megküldeni. A KDIT üléseit rendszerint az elnök vezeti, de az ülés vezetését átengedheti a társelnöknek. A KDIT akkor határozatképes, ha legalább a tagok fele és még egy fő jelen van az ülésen. A határozatképesség vizsgálata az elnök, illetőleg a társelnök feladata. A tervezett napirendek bővítése, módosítása csak a jelenlévők egyetértése esetén lehetséges. A határozathozatal egyszerű szótöbbséggel történik. A KDIT a jelenlévők egyhangú egyetértése esetén meghatározhatja, hogy valamely kérdésben minősített (háromnegyedes) szótöbbség mellett lehet csak döntést hozni.

(8) A KDIT üléséről jegyzőkönyv készül, melyet a KDI titkára – akadályoztatása esetén az elnök vagy a társelnök által megbízott jelenlévő – vezet. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ülés időpontját, helyszínét, a jelenlévők névsorát, minden tárgyalt napirendi pontot és kérdést, valamint a hozott határozatokat. A jegyzőkönyvről az ülést követő egy héten belül a titkár emlékeztetőt küld a KDIT tagjainak.

(9) A KDIT működését elősegítő koordináló-ellenőrző szerv a KDI Operatív Bizottsága (a továbbiakban: OB). Az OB minden olyan napi működési kérdésben dönt és intézkedik, melyet a doktori szabályzat más plénum hatáskörébe nem utal. A KDIT egyes hatáskörök gyakorlását átruházhatja az OB-re. Az OB elnöke a KDI vezetője, tagjai a KDI társelnöke és egy, a DI vezető által megbízott törzstag, valamint a doktori titkár. Az OB elnöke határozza meg a feladatok végrehajtásának rendjét és a Bizottságon belüli munkamegosztást.

(9) Az Operatív Bizottság feladataiba tartoznak különösen:

- az iskola működési szabályzatának, képzési tervének és minőségbiztosítási tervének végrehajtása, frissítése
- a doktoranduszok képzési és kutatási előrehaladásának, illetve a témavezetők tevékenységének figyelemmel kísérése
- javaslatétel a KDI féléves programjára (doktori cselekmények ütemezése, konferenciák és egyéb doktori rendezvények)
- a KDIT előkészítése, javaslatétel a napirendi pontokra
- a doktori képzés szervezésével felmerülő napi kérdések rendezése, különösen az oktatási foglalkozások meghirdetése, a foglalkozások ütemezésének kialakítása
- a KDI működési szabályzatának rendszeres felülvizsgálata, javaslatétel az működési szabályzat megváltozására
- a doktori adatbázis tartalmának figyelemmel kísérése

(10) Az OB figyelemmel kíséri a doktoranduszok előrehaladását és figyeli a minden félév elején kihirdetett adminisztrációs kötelezettségek teljesítését. Amennyiben a doktorandusz nem teljesíti valamely adminisztrációs kötelezettségét, az Operatív Bizottság írásban figyelmezteti, megfelelő határidőt ír elő a kötelezettség pótlására, illetőleg a *vonatkozó Korm. Rendelet alapján* előírható hallgatói térítési kötelezettséget határoz meg, ha az indokolt (elsősorban a késedelmes teljesítés díjait alkalmazza). Ha a felhívás ellenére, a kitűzött határidő alatt sem teljesíti a hallgató a meghatározott kötelezettséget, a hallgató adott féléve érvénytelen, a megszerzett krediteket a KDIT nem veszi figyelembe.

(11) A KDI Operatív Bizottsága rendszeresen vizsgálja a törzstagok, oktatók és témavezetők doktori adatbázisban szereplő adatait, és felhívja az érintett személyek figyelmét, ha az adatbázis

bizonyos korrigálására, kiegészítésére van szükség. Az Operatív Bizottság minden tanévben egyszer a tárgyi tematikák frissítését rendeli el, illetőleg koordinálja, és beépíti azokat a KDI képzési tervébe.

(12) Az OB évenként felülvizsgálja a szervezett képzésben résztvevők differenciált minősítési rendszerét, illetőleg javaslatokat tesz a KDIT számára a szükséges módosításokra.

Kmsz 3. § A tagok megválasztásának, delegálásának szabályai

(1) A Doktori Iskolát iskolavezető professzor irányítja, akit munkájában a KDIT támogat. Az iskolavezető professzor a Debreceni Egyetemen főállású munkaviszonyban lévő oktató, aki az MTA doktora (tudomány doktora) címmel, vagy – kivételes esetben, az EDHT döntése szerint – annak megfelelő tudományos teljesítménnyel rendelkező egyetemi tanár.

(2) A társelnököt a doktori iskola tisztségjairól a doktori tanács választja meg.

(3) A KDI oktatóinak, témavezetőinek és tisztségjairól listáját a KDIT évente felülvizsgálja, és ahol szükséges, javaslatokat tesz a változtatásra.

(4) Új oktató vagy témavezető személyére a KDI bármely tagja és doktorandusza (illetve a felvételi eljárásban a jelentkező) javaslatot tehet. A személyi javaslatot a KDIT tárgyalja, és amennyiben megfelelőnek tartja azt, előterjeszti a Társadalomtudományi Doktori Tanács számára. A javaslattétel a KDIT elnökéhez intézett hivatalos levélben történik, melynek kötelező melléklete a javasolt oktató/témavezető tudományos munkásságának, tapasztalatának bemutatása (önéletrajz és publikációs lista).

(5) A KDIT hallgatói képviselőjére a Debreceni Egyetem Közgazdaságtudományi Karának Hallgatói Önkormányzata tehet javaslatot, a KDI aktív státuszú nappali tagozatos doktorandusz hallgatói közül. Az így delegált hallgatói tag képviselői joga – ha arról sem a Hallgatói Önkormányzat, sem a KDIT nem határoz külön – egy naptári évre szól.

(6) A KDIT valamennyi tagja legalább PhD vagy kandidátusi fokozattal rendelkezik (kivéve a PhD hallgatók képviselőjét).

Kmsz 4. § Az oktatásszervezés, a kutatásirányítás szabályai

(1) A KDI oktatásszervezési és kutatásirányítási feladatait a Társadalomtudományi Doktori Tanáccsal összhangban a KDIT, illetőleg az Operatív Bizottság látja el.

(2) Ezen feladatok körébe tartozik különösen az iskola képzésének (ezen belül: a képzés struktúrájának, kurzusainak, valamint az egyes kurzusok tartalmának) rendszeres időközönkénti felülvizsgálata, frissítése; a doktoranduszok önálló, önszerveződő kutatási műhelymunkájának támogatása, a Kutatási Fórumok ütemezésének és szervezésének alapvető kérdései, a KDI által szervezett vagy felügyelt tudományos programok (kiemelten tudományos konferenciák) szervezési kérdései.

Kmsz 5. § A DI gazdálkodása

A DI pénzügyi forrásai az alábbiak:

- (1) A nappali tagozatos doktorhallgatók arányában átutalt normatíva.
- (2) A levelező hallgatók és az egyéni felkészülők térítési díjaiból származó bevétel.
- (3) Egyéb, szponzoroktól és különféle támogatásokból származó bevételek
- (4) A DI pénzügyi forrásainak naprakész nyomon követése az Operatív Bizottság feladata.
- (5) A költségtérítéses hallgatók kreditarányos költségtérítési díj fizetésének javasolt eljárási rendje:

A 6 képzési féléven túl tanulmányokat folytató, költségtérítéses képzésre járó PhD hallgató jogosult kérni a felvett kurzusokkal arányosan meghatározott költségtérítés fizetését, a költségtérítés mértékét az adott félévben felvett kurzusokkal arányosan fizetheti. E fizetési módot a hallgató kurzusfelvételi időszak lezárásával párhuzamosan, benyújtott kérelemmel választhatja. A hallgató kérelme csak a DE-KDI-n folytatott még hátralévő tanulmányi idejére vonatkozhat.

Az alapidj a teljes, 3. évfolyamon fizetendő költségtérítés 50 %, ez az összeg érvényesíthető, amennyiben a hallgató a tanulmányi krediteket már teljesítette, csak kutatási fórum részvételre kötelezett.

Amennyiben tanulmányi krediteket teljesítésére kötelezett a hallgató, úgy regisztrált kurzusonként a teljes, 3. évfolyamon fizetendő költségtérítés 25%-ának befizetését kell teljesíteni

A költségtérítés összegének kiszámításához alkalmazható táblázat Neptun regisztráció	Költségtérítésére megállapított díj %-a *
Kutatási fórum	50%
1 db doktori kurzus	25%
1 db doktori kurzus+ Kutatás fórum	75%

*A számítás alapjául szolgáló összeg mértéke megegyezik az aktuális év 3. éves tandíjának levelező tagozatán meghatározott összegével

2.§ Az egyetemi és tudományterületi doktori tanácsok [...]

3. § Nyilvántartás [...]

3/A § Doktori képzési támogatás

Kmsz 6. § A KDI nyilvántartási és adminisztratív feladatai. A KDI legfontosabb dokumentumai.

- (1) A KDI nyilvántartási és adminisztratív feladatait a doktori titkár és a DE KTK Tanulmányi Osztály végzi.
- (2) A doktori titkár ellátja a doktori szabályzat 1.§ (13) bekezdése szerinti adminisztratív feladatokat, valamint a KDIT titkári teendőket.
- (3) A Tanulmányi Osztály a doktori szabályzat 3.§ (1) bekezdése szerinti nyilvántartási feladatokat, a leckekönyvek vezetését és lezárását végzi.

(4) Az elektronikus tanulmányi rendszer működtetését és karbantartását a Tanulmányi Osztály a doktori titkárral együttműködve végzi.

(5) A KDI működése az alábbi dokumentumokon alapul:

- a. A KDI működési szabályzata egységes szerkezetben a DE Doktori Szabályzatával
- b. A KDI minőségbiztosítási terve
- c. A KDI képzési terve
- d. Nemzetközi kapcsolatok listája

(6) Ezen dokumentumok frissítését, illetőleg előkészítését a KDI Operatív Bizottsága végzi. Az Operatív Bizottság évente legalább egyszer felülvizsgálja azokat, és ha szükséges, változtatásokat javasol a KDIT számára. A dokumentumok a működési szabályzat szerves kiegészítését jelentik, így rendelkezéseik alkalmazása (pl. a bennük foglalt formanyomtatványok) valamennyi érintett számára kötelező.

(7) A minőségbiztosítási terv tartalmazza a KDI minőségirányításának alapelveit, az alkalmazott minőségirányítási rendszer alapvető elemeit és területeit, a doktoranduszok tevékenységének minősítési rendjét, a fokozatszerzés során alkalmazott többletkövetelményeket, az oktatói, valamint infrastrukturális háttérrel kapcsolatos információkat. A minőségbiztosítási tervben kell szerepeltetni minden olyan – a KDIT által elfogadott – formanyomtatványt és értékelőlapot, ami a minőségirányítással kapcsolatos.

(8) A képzési terv tartalmazza a doktori program(ok) leírását, tartalmát, a tanegységi követelményeket, a tantárgyi listát, valamint a mintatervet.

(9) A KDIT évente felülvizsgálja a nemzetközi kapcsolatok listáját, illetőleg figyelemmel kíséri a KDI nemzetközi kutatói kapcsolatait. A KDIT bátorítja és támogatja a KDI oktatóit és kutatóit ezen kapcsolatok bővítésére, mélyítésére.

IV. FEJEZET

A doktori képzés

4.§ Felvétel a szervezett doktori képzésre [...]

Kmsz 7. § Felvétel a szervezett doktori képzésbe

(1) A Közgazdaságtudományi Doktori Iskolába történő jelentkezés és a felvételi megszervezése a doktori titkár feladata. A felvételi elbeszélgetést egy minimum 4 tagú felvételi bizottság folytatja le. A felvételi bizottság a doktori iskola törzstagjaiból és a doktori iskola tanácsának tagjaiból áll, és akkor határozatképes, ha legalább négy törzstag, illetőleg tanácsstag jelen van.

(2) A jelentkezéshez szükséges dokumentumok:

- jelentkezési lap);
- szakmai önéletrajz;
- publikációs jegyzék;
- a leckekönyv és az egyetemi diploma fénymásolata;
- tervezett kutatási téma rövid ismertetése és kutatási terve a témavezetővel aláíratva;

- végzős hallgatók esetében igazolás az oklevél átlagáról; amennyiben a jelentkező ezen igazolást legkésőbb a felvételi vizsgán nem tudja felmutatni, jelentkezése érvénytelennek tekintendő;
- hatósági erkölcsi bizonyítvány (kivéve a DE végzős hallgatóit);
- nyelvtudást igazoló dokumentumok;
- munkaviszonyban állóknak a munkahelyi vezető nyilatkozata, amelyben tudomásul veszi dolgozójának a képzésben való részvételét;
- a jelentkezési díj befizetését igazoló csekkszelvény vagy annak másolata;
- 2 db saját névre megcímezett, normál méretű boríték.

(3) A nappali tagozatra jelentkezőknek a jelentkezési lap benyújtásakor nyilatkoznia kell arról, hogy jelentkezését fenntartja-e levelező képzésre. Amennyiben ezt elmulasztja, a nyilatkozatot a felvételi napján pótolhatja legkésőbb.

(4) A felvételi elbeszélgetés célja, hogy a bizottság meggyőződjön a jelöltek szakmai intelligenciájáról, doktori munkájával kapcsolatos elképzeléseiről, eddigi tudományos jellegű tevékenységükről és nyelvismeretükről.

(6) Amennyiben a jelentkező hiányos dokumentációval nyújtja be a jelentkezését és azt felhívás útján sem pótolja, jelentkezése érvénytelen.

(7) A felvételi pontozás az alábbiak szerint alakul: Az egységes felvételi pontrendszer 100 megszerezhető pontból áll, ami 3 kategóriából tevődik össze.

- Az első kategóriában a jelölt szakmai tájékozottságát, a doktori képzés során megvalósítandó kutatással kapcsolatos terveket, azok megalapozottságát értékeli a felvételi bizottság. Ennek felmérése történhet szóbeli vizsgán és/vagy írásban benyújtott pályázat, kutatási terv alapján. Maximum 40 pont szerezhető.
- A második kategória a jelölt korábbi tanulmányi eredményeit értékeli. Ez lehet a lezárt félévek tanulmányi átlagából képzett mutató és/vagy az egyetemi/mesterképzésben szerzett diploma értékelése. Maximum 30 pont szerezhető.
- A harmadik kategória a tudományos „előélet” értékelésére szolgál, dokumentált produktumok (közlemény, TDK dolgozat, stb.) alapján kaphatók pontok. A pontozható teljesítmények azonosak a DE Tehetséggondozó Programjának Szabályzata II. 2. c) pontjában leírt, teljesítménykreditekkel elismerhető produktumokkal. Maximum 30 pont szerezhető. A pontozást a doktori felvételi bizottság az alábbi sávok figyelembevételével alakítja ki:

20–30 pont:

- elsőszerzős referált folyóirat közlemény („in extenso”)
- OTDK díjazott előadás, I–III. helyezés

10–20 pont:

- nem elsőszerzős referált folyóirat közlemény
- elsősszerzős, nem helyi és nem TDK előadás, poszter
- OTDK előadás (és/vagy pályamunka), nem díjazott

0–10 pont:

- nem elsőszerzős, nem TDK előadás, poszter
- előadás helyi, hallgatói (nem TDK) konferencián

A felvétel követelménye egy középfokú C típusú nyelvvizsga, erre pont nem adható. Az ezen felüli nyelvvizsga teljesítményt plusz pontokkal lehet jutalmazni. Egy középfokú C típusú, vagy

egy felsőfokú A vagy B típusú nyelvvizsga 3 pontot, míg egy felsőfokú C típusú nyelvvizsga 5 pontot ér.

A felvétel feltétele, hogy a jelöltnek a gazdaságtudomány műveléséhez szükséges idegen nyelv ismerettel kell rendelkeznie.

5.§ A szervezett képzés nappali formája [...]

6.§ A szervezett képzés nappali formájában részt vevő hallgatók jogállása [...]

Kmsz 8. § A szervezett képzés nappali és levelező formája

- (1) A KDI nappali és levelező tagozatos doktoranduszai tanulmányi-, oktatási-, konferencia-, valamint kutatási kreditet szerezhhetnek.
- (2) A szervezett képzés mindkét formájában a képzés 6 féléve alatt összesen 20 tanulmányi kreditet kötelesek szerezni a doktoranduszok, melyből 12 kredit a kötelezően teljesítendő tárgyakból, 8 kredit a választható tárgyakból tevődik össze (a tárgyak listáját lásd a képzési tervben). Legfeljebb 2 más doktori iskolában teljesített kredit ismertethető a választható tárgyak terhére. Az így szerzett kreditek elismerésről a KDIT dönt.
- (3) A szervezett képzés mindkét formájában kutatási kreditként 90 kredit (3*30 kredit) szerezhető a KDI Kutatási Fórumán való részvétellel. A Kutatási Fórum a kutatási eredmények folyamatos bemutatására valamint a doktoranduszok minősítésére szolgál. A Kutatási Fórum alapvető célja hogy a doktoranduszok a többi doktorandusz, valamint tapasztalt oktatók és kutatók előtt beszámoljanak kutatási eredményeikről. A Fórum részletes szabályait a KDI minőségbiztosítási szabályzata rögzíti. A doktori tanulmányok alatt minden beiratkozott félévben kötelező részt venni a Kutatási Fórumon, ennek hiányában a jelölt szigorlatra nem bocsátható.
- (4) A nappali képzésben résztvevők maximum 45 oktatási kreditet szerezhhetnek, melynek meghatározása a doktori szabályzat 5. § (7) alapján történik. További maximum 15 kreditet szerezhhetnek konferencia-részvétellel. A konferencia-kreditek odaítéléséről a KDIT dönt, az egyedi esetet mérlegelve. A konferencia-kreditek meghatározásának főbb elveit a KDI minőségbiztosítási szabályzata határozza meg.
- (5) A levelező képzésben résztvevők maximum 15 oktatási kreditet szerezhhetnek, melynek meghatározása a doktori szabályzat 5. § (7) alapján történik. További maximum 45 kreditet szerezhhetnek konferencia-részvétellel. A konferencia-kreditek odaítéléséről a KDIT dönt, az egyedi esetet mérlegelve. A konferencia-kreditek meghatározásának főbb elveit a KDI minőségbiztosítási szabályzata határozza meg.
- (6) A szervezett képzés valamennyi hallgatója köteles a beiratkozással egyidőben az adott félévre vonatkozó kutatási és publikációs tervét elkészíteni, s azt témavezetőjével jóváhagytatni.

7.§ A doktoranduszok részére nyújtható támogatások és az általuk fizetendő díjak [...]

8.§ A nem-állami ösztöndíjas szervezett doktori képzés [...]

9.§ A tanulmányi idő megszakítása [...]

10.§ A szervezett képzés levelező (munka melletti) formája [...]

11.§ Az egyéni felkészülés [...]

V. FEJEZET

A fokozatszerzési eljárás

12.§ A fokozatszerzési eljárás általános feltételei [...]

Kmsz 9. § A fokozatszerzés követelményei

(1) A fokozatszerzés általános követelményeit teljesítő hallgató a fokozatszerzési kérelem benyújtásával egy időben köteles benyújtani

- a) a disszertációt minimum 5 példányban nyomtatva (1-1 az opponenseknek, 1 a bíráló bizottság elnökének, 1 archiválási célokra), valamint elektronikus formátumban
- b) a magyar és idegen nyelvű téziszfüzetet 100 példányban, valamint elektronikus formátumban
- c) a disszertációról készült fél-egyoldalas összefoglalót magyar, illetőleg idegen nyelven
- d) a legfontosabb publikációból készített publikációs gyűjteményt (a publikációk kinyomtatott és összefűzött kötetét), minimum 2 példányban.
- e) részletes szakmai önéletrajzot és publikációs jegyzéket

(2) A kérelem benyújtásával válik esedékessé a fokozatszerzési eljárási díj rendezése is.

13§ Doktorjelölti ösztöndíj

14.§ A doktori szigorlat [...]

Kmsz 10. § A doktori szigorlat

(1) Jelen működési szabályzat *2. számú mellékletében* szereplő tantárgyi és egyben választható szigorlati tárgyi listában felsorolt fő-, illetőleg melléktárgyakból lehet tenni doktori szigorlatot.

(2) Formálisan nem előfeltétele a sikeres doktori szigorlatnak az, hogy a jelölt a választott tárgyat a doktori képzési ciklus során hallgassa/teljesítse. Az ilyen választott tárgy esetében a kijelölt kérdező tanárral a követelmények, illetőleg az ajánlott szakirodalom tekintetében intenzívebb konzultáció szükséges.

(3) Szigorlati tárgyak teljesítése alól (ide nem értve a fokozatszerzési eljárás újraindítása során a korábban letett doktori szigorlat elfogadását) felmentés nem adható.

15.§ Az önálló tudományos munkásság [...]

16.§ Az idegen nyelvek ismerete [...]

17.§ Az értekezés [...]

Kmsz 11. § Az értekezés és tézisfüzet

A doktori értekezés minimális terjedelme a 3. melléklet szerinti formai követelmények mellett, a doktori értekezés témájától függően 100 oldal, maximális terjedelme 250 oldal. A mellékletben olvasható formai követelmények a nyilvános vitára benyújtott doktori értekezés – illetőleg tézisfüzet formai követelményeit részletezik. Ezek a szabályok irányadók a munkahelyi vitára benyújtott értekezés esetében is azzal az eltéréssel, hogy a munkahelyi vitára benyújtott változatot nem szükséges keménykötésű vászon külső borítóval ellátni, elegendő más módon összetűzni (pl. spirálozni). Értekezés és tézisfüzet csak hibátlan formai kellékek mellett nyújtható be. A jelölt és témavezetője felelőssége a formai előírások fokozott ellenőrzése. A formai követelmények nem teljesítése esetén az értekezés/tezisfüzet a KDI nem továbbítja a bíráló bizottságnak és a többi érintettnek. A kijavításból eredő idővesztés és költségek a jelöltet terhelik. Az egyetemi doktori szabályzaton előírásain túl betartandó követelményeket a 3. számú melléklet összesíti.

18.§ A bírálati eljárás és a nyilvános vita [...]

Kmsz 12. § A fokozatszerzési eljárás cselekményei, bizottságainak összetétele

(1) A KDI a doktori szigorlat, a munkahelyi és nyilvános vita szervezésénél a Debreceni Egyetem Doktori Szabályzatának vonatkozó rendelkezései mellett (14§, 17-18.§) a bizottsági névsorok összeállításánál különösen az alábbi szempontokat igyekszik képviselni:

- a) Megfelelő számban képviselve legyenek a DE-vel foglalkoztatási jogviszonyban nem álló külső szakemberek
- b) A doktorjelölt tágabb kutatási témájában kompetens bizottság összeállítása
- c) A nyilvános vita bizottságában 1 külső tag és egy külső bíráló felkérése

(2) A bizottsági névsorok összeállításánál további kiemelt szempont a KDI külső kutatói kapcsolatainak erősítése, bővítése.

(3) A doktori titkár fokozatszerzési eljárás során – valamennyi eljárási cselekményt ideértve – a bizottsági tagok rendelkezésére bocsátja a következőket:

- a) A jelölt szakmai önéletrajza és publikációs listája
- b) Az eljárási cselekmény forgatókönyve
- c) A bizottság elnöke számára az eljárás jegyzőkönyve és a jelenléti ív

19.§ A fokozatszerzési eljárás lezárása, a doktori fokozat minősítése, a doktori oklevél tartalma, a doktoravatás [...]

20.§ Kitüntetéses doktorrá avatás [...]

21.§ Külföldön szerzett tudományos fokozat honosítása [...]

VI. FEJEZET

Egyéb rendelkezések

22.§ A doktori fokozat visszavonása

23.§ A doctor honoris causa kitüntető cím [...]

24.§ A doktori szabályzat [...]

25.§ Eljárások díjai és az abban résztvevők díjazása [...]

26.§ Hatályba léptető és átmeneti rendelkezések [...]

27.§ Jogorvoslat [...]

Záradék [...]

Mellékletek

1/a melléklet

Doktori Iskola tölti ki!

Közgazdaságtudományi Doktori Iskola Tanácsa

Iktatószám:IV-61/20.. KTK
A kérelem beérkezésének napja: 20..

Vélemény: *elfogadása javasolt/nem javasolt.*
Melléletek csatolva:
Megjegyzés:

Abszolutórium kiadása iránti kérelem

Szervezett doktori (PhD) képzésben résztvevők számára

A kérvény kötelező melléklete: (1) publikációs lista
(2) lista az abszolutórium kiadás előtt teljesített Kutatási Fórum előadásokról

A kérelmező tölti ki!

SZEMÉLYI ADATOK, ELÉRHETŐSÉG

Név: _____
Születési név: _____
Születési hely, idő: _____
Anyja neve: _____
Személyi ig. szám: _____

Doktori Iskolába történő felvétel időpontja² _____
Doktori tanulmányok kezdete³ _____
Doktori tanulmányok befejezése⁴ _____
Képzés típusa: nappali/levelező⁵ _____
NEPTUN azonosító: _____
Állandó lakcím: _____
Értesítési cím: _____
Telefon: _____
E-mail cím⁶: _____

A kérelmező tölti ki!

TELJESÍTETT TANULMÁNYI KREDIT	Kötelező tárgy kredit Egyéb tárgy....kredit <u>Egyéb doktori iskolábankredit</u> Összesen:.....kredit
TELJESÍTETT OKTATÁSI KREDIT	
TELJESÍTETT KONFERENCIA KREDIT	
JELLEN IDŐPONTIG TELJESÍTETT PUBLIKÁCIÓK SZÁMA	
FOKOZATSZERZÉS MEGINDÍTÁSÁNAK VÁRHATÓ IDŐPONTJA (ÉV, HÓNAP)	

Debrecen, 20__ . ____ (hó) ____ (nap).

(doktorandusz aláírása)

² A felvétel évét megjelölve.

³ Pontosan megjelölve a tanévet, félévet!

⁴ Pontosan megjelölve a tanévet, félévet!

⁵ A megfelelő aláhúzendő.

⁶ Kérjük, a leggyakrabban használt elektronikus postacímét adja meg!

1/b melléklet

Doktori Iskola tölti ki!

Közgazdaságtudományi Doktori Iskola Tanácsa

Iktatószám:.....IV-61/20.. KTK

A kérelem beérkezésének napja: 20..

Vélemény: *elfogadása javasolt/nem javasolt.*

Megjegyzés:

Hallgatói kérelem

Szervezett doktori (PhD) képzésben résztvevők számára

A kérelmező tölti ki!

SEMÉLYI ADATOK, ELÉRHETŐSÉG

Név: _____
Születési név: _____
Születési hely, idő: _____
Anyja neve: _____
Személyi ig. szám: _____
Évfolyam: _____
Képzés típusa: nappali/levelező⁷
NEPTUN azonosító: _____
Állandó lakcím: _____
Értesítési cím: _____
Telefon: _____
E-mail cím⁸: _____

A kérelmező tölti ki!

KÉRELEM TÁRGYA, JELLEGE ⁹	
A KÉRELEM INDOKA	

Debrecen, 20__ . ____ (hó) ____ (nap).

(doktorandusz aláírása)

⁷ A megfelelő aláhúzendő.

⁸ Kérjük a leggyakrabban használt elektronikus postacímét adja meg!

⁹ Kérjük, jelölje meg pontosan azt az okot, ami miatt jelen kérelmet kitölteni kívánja (pl. támogatás kérése konferenciára utazáshoz, más doktori iskolában teljesített tanulmányi kredit elfogadása iránti kérelem, hallgatói névsorból való törlés iránti kérelem stb.)

Doktori Iskola tölti ki!

Közgazdaságtudományi Doktori Iskola Tanácsa

Iktatószám:.....IV-61/20.. KTK

A kérelem beérkezésének napja: 20..

Vélemény: *elfogadása javasolt/nem javasolt.*

Mellékletek csatolva:

Megjegyzés:

Halasztási kérelem*Szervezett doktori (PhD) képzésben résztvevők számára*

**Kötelező melléklet: 1) Kutatási terv a halasztást követően tervezett munkamenetről
2) Témavezetői egyetértés (lásd: 2. oldal)**

A kérelmező tölti ki!

SZEMÉLYI ADATOK, ELÉRHETŐSÉG

Név: _____
 Születési név: _____
 Születési hely, idő: _____
 Anyja neve: _____
 Személyi ig. szám: _____
 Évfolyam: _____
 Képzés típusa: nappali/levelező¹⁰
 NEPTUN azonosító: _____
 Állandó lakcím: _____
 Értesítési cím: _____
 Telefon: _____
 E-mail cím¹¹: _____

A kérelmező tölti ki!

KÉRELMEZETT HALASZTÁS JELLEGE (<i>a megfelelő aláhúzendó!</i>)	a. tanulmányok halasztása b. abszolutórium kiadásának halasztása c. egyéb, mégpedig:
A HALASZTÁS IDŐPONTJA (<i>halasztás kezdetének és lejártának időpontja, a tanév/félév pontos megjelölésével</i>)tanév ... félévétőltanév ... félévéig. Összesen: ... félév.

¹⁰ A megfelelő aláhúzendó.¹¹ Kérjük a leggyakrabban használt elektronikus postacímét adja meg!

1/d melléklet

Doktori Iskola tölti ki!

Közgazdaságtudományi Doktori Iskola Tanácsa

Iktatószám:IV-61/20.. KTK
A kérelem beérkezésének napja: 20..

Vélemény: _____ konferencia kredit javasolt.

Konferencia kredit iránti kérelem

Szervezett doktori (PhD) képzésben résztvevők számára

A kérelmező tölti ki!

SZEMÉLYI ADATOK, ELÉRHETŐSÉG

Név: _____
Születési név: _____
Születési hely, idő: _____
Anyja neve: _____
Személyi ig. szám: _____
Évfolyam: _____
Képzés típusa: nappali/levelező¹³
NEPTUN azonosító: _____
Állandó lakcím: _____
Értesítési cím: _____
Telefon: _____
E-mail cím¹⁴: _____

A kérelmező tölti ki!

KONFERENCIA NEVE, HELYE ¹⁵	RÉSZVÉTEL FORMÁJA, (ELŐADÁS/POSZTER CÍME STB.)	MEGJEGYZÉS ¹⁶
EZEK ALAPJÁN ATANÉV ... FÉLÉVÉRE KÉRELMEZETT KONFERENCIA KREDIT ¹⁷		

Debrecen, 20__ . _____ (hó)____ (nap).

1/e melléklet

(doktor tanács elnöke)

Doktori Iskola tölti ki!

¹³ A megfelelő aláhúzendő.

¹⁴ Kérjük a leggyakrabban használt elektronikus postacímét adja meg!

¹⁵ Kérjük, tüntesse fel a konferencia szervező intézményének pontos nevét!

¹⁶ Kérjük, ide írjon minden olyan kiegészítő információt, melyet fontosnak tart a konferencia-részvétellel kapcsolatban!

¹⁷ A kérelmezett kredit szám a jobb oldali cellába irandó!

Közgazdaságtudományi Doktori Iskola Tanácsa

Iktatószám:IV-61/20.. KTK

A kérelem beérkezésének napja: 20..

Vélemény: _____ oktatási kredit javasolt.

Oktatási kredit iránti kérelem

Szervezett doktori (PhD) képzésben résztvevők számára

A kérelmező tölti ki!

SZEMÉLYI ADATOK, ELÉRHETŐSÉG	
Név:	_____
Születési név:	_____
Születési hely, idő:	_____
Anyja neve:	_____
Személyi ig. szám:	_____
Évfolyam:	_____
Képzés típusa:	nappali/levelező ¹⁸
NEPTUN azonosító:	_____
Állandó lakcím:	_____
Értesítési cím:	_____
Telefon:	_____
E-mail cím ¹⁹ :	_____

A kérelmező tölti ki!

OKTATOTT KURZUS NEVE, KÉPZÉS NEVE, NYELVE ²⁰	ÓRASZÁMATANÉV	ÓRASZÁMATANÉV
	I. FÉLÉVÉBEN	II. FÉLÉVÉBEN
EZEK ALAPJÁN KÉRELMEZETT KREDIT AZ EGYES TANÉVEKRE		

Debrecen, 20__ . _____ (hó) _____ (nap).

(doktorandusz aláírása)

¹⁸ A megfelelő aláhúzandó.

¹⁹ Kérjük a leggyakrabban használt elektronikus postacímét adja meg!

²⁰ Kérjük, tüntesse fel az oktatási intézmény nevét is!

A választható szigorlati tárgyak listája

Tantárgy	Előadó	Óraszám (60')	Kredit	
(ALAPOZÓ ÉS LÁTÓKÖR-BŐVÍTŐ) KÖTELEZŐ TÁRGYAK (szigorlati főtárgyak)				
Fejezetek a haladó nemzetközi gazdaságtanból	Erdey László	Ph.D	28	2
A globalizáció közgazdaságtana	Szanyi Miklós	D.Sc.	28	2
Kutatásmódszertan*	Láng Eszter	C.Sc.	28	2
Makroökönómia	Julius Horvath	Ph.D.	28	2
Mikroökönómia	Kapás Judit	Ph.D.	28	2
Haladó módszertani ismeretek	Földvári Péter	C.Sc.	28	2
VÁLASZTHATÓ TÁRGYAK (szigorlati melléktárgyak)				
A munkaügyi kapcsolatok rendszere és a gazdasági szervezetek	Makó Csaba	D.Sc.	28	2
A modern pénzügyi modellek alkalmazásai	Gáll József	Ph.D	28	2
A szervezeti magatartástudomány aktuális kérdései	Ujhelyi Mária	Ph.D.	28	2
Az agrárpolitika gazdaságtana	Fertő Imre	D.Sc.	14	2
Az államháztartás gazdaságtana	Muraközy László	C.Sc.	28	2
Az Európai Unió gazdaságtana	Mustó István	PhD.	14	1
Döntésmélt és módszerei	Losoncz László	D.Sc.	28	2
Európai és összehasonlító munkajog	Prugberger Tamás	D.Sc.	14	1
Összehasonlító közgazdaságtan	Muraközy László	C.Sc.	28	2
Fejezetek a modern pénzügyi modellekből	Gáll József	Ph.D.	28	2
Fejlődés-gazdaságtan	Erdey László	PhD.	14	1
Foglalkoztatás és munkaerő-piaci politikák	Polónyi István	CSc.	28	2
Gazdasági informatika	Kormos János	C.Sc.	14	1
Gazdasági jog	Prugberger Tamás	D.Sc.	28	2
Gazdasági ciklus és válságok	Muraközy László	C.Sc.	28	2
Gazdasági matematika	Kormos János	C.Sc.	14	1
Gazdaságpolitika Magyarországon	Muraközy László	C.Sc.	28	2
Globális vállalati stratégiák	Ujhelyi Mária	C.Sc.	28	2
Közép- és kelet-európai átalakulás a vállalatok szemszögéből	Szanyi Miklós	C.Sc.	28	2
Haladó ökonometria	Földvári Péter	Ph.D.	28	2
Hálózatosodás és regionális klaszterek	Szanyi Miklós	C.Sc	14	1
History of Economic Thought	Julius Horvath	Ph.D.	28	2
Humán erőforrások regionális fejlesztése	Polónyi István	C.Sc.	28	2
Integráció és globalizáció	Láng Eszter	C.Sc.	14	1
International Economic Policy	Julius Horvath	Ph.D.	28	2
Intézményi közgazdaságtan	Kapás Judit	Ph.D.	28	2
Környezet-gazdaságtan	Szász Tibor	C.Sc.	14	1
Marketing	Erdey László	Ph.D.	28	2
Modern vállalati pénzügyek	Gáll József	PhD	28	2
Nemzetközi marketing	Erdey László	Ph.D.	14	1
Nemzetközi pénzügyek	Julius Horvath	Ph.D.	28	2

Növekedésmélelet	Czeglédi Pál	Ph.D.	14	1
Nemzetközi pénzügyek és gazdaságpolitika	Györfffy Dóra	Ph.D.	14	1
Paradigmaváltás a munkafolyamatban, tanuló gazdaság a globalizálódás kontextusában	Makó Csaba	D.Sc.	28	2
Regionális és szolgáltató egyetem	Polónyi István	C.Sc.	14	1
Regionális és helyi fejlesztés	Süli-Zakar István	D.Sc.	28	2
Stratégiai emberi erőforrás menedzsment	Polónyi István	D.Sc.	28	2
Stratégiai iskolák	Újhelyi Mária	C.Sc.	14	1
Theory and Policy in International Macroeconomics	Julius Horvath	Ph.D.	28	2
Tanulógazdaság-innováció	Polónyi István	CsC	28	2
Új intézményi pénzügytan	Pálosi-Németh Balázs	Ph.D.	28	2
Vállalatelmélet	Kapás Judit	Ph.D.	28	2
Vállalkozási jog	Károlyi Géza	Ph.D.	14	1
Világgazdaságtan	Mustó István	Ph.D.	28	2
Viselkedés-gazdaságtan	Hámori Balázs	C.Sc.	28	2

A doktori (PhD) értekezés készítésének formai követelményei

Az alábbiakban olvasható formai követelmények a nyilvános vitára benyújtott doktori értekezés formai követelményeit részletezik. Ezek a szabályok irányadók a munkahelyi vitára benyújtott értekezés esetében is azzal az eltéréssel, hogy a munkahelyi vitára benyújtott változatot nem szükséges keménykötésű vászon külső borítóval ellátni, elegendő más módon összetűzni (pl. spirálozni).

1. A borítólapok kivitele és felirata:

Külső borítólap: fekete színű, keménykötésű vászon

Felirata (aranyozott betűkkel):

- DOKTORI (PhD) ÉRTEKEZÉS
- a szerző neve (ha korábbi egyetemi doktori fokozattal rendelkező: Dr. univ.)
- a benyújtás helye és éve

Belső címlap feliratai (szövegszerkesztővel):

- az egyetem, a kar
- a doktori iskola megnevezése
- PhD program megnevezése
- a témavezető neve, beosztása
- az értekezés címe
- a szerző neve (az értekezésnek csak egy szerzője lehet)
- a benyújtás helye, éve

A belső címlap után kerül a témavezető, a szigorlati bizottság a bírálók és a bíráló bizottság neveinek, valamint a szigorlat és a védés időpontjának rögzítése.

Tartalomjegyzék a belső címlap után decimális számrendszerben.

2. Tipográfia, nyomtatási követelmények:

A/4 méretű papírra; másfeles sortávolsággal; 12-es betűméret (magyar ékezetes betűvel); bal oldalán 3,5 cm-es, jobb oldalán 2,5 cm-es margóval.

A doktori értekezés minimális terjedelme ezen formai követelmények mellett, a doktori értekezés témájától függően 100 oldal, maximális terjedelme 250 oldal.

3. Az értekezés tagolása:

3.1. Bevezetés

Foglalkozik a téma elméleti és gyakorlati jelentőségével, ismerteti a saját vizsgálatok célkitűzéseit, a dolgozatban alkalmazott módszereket és a választott módszerek indoklását.

3.2. Irodalmi áttekintés

Az értekezés témájához igazodó címmel és a saját vizsgálatok szűkebb témaköreinek megfelelő további tagolással. (A forrásmunkákra történő hivatkozás módját a 4. pont tartalmazza.)

3.3. Saját vizsgálatok (a fejezet címét a téma jellege határozza meg).

3.3.1. A vizsgálatok anyaga (adatbázis) és módszere

A kísérletek, felmérések helye, időpontja, körülményei és feltétele. A felhasznált anyagok, a kezelések leírása (elrendezés, ismétlések száma, mintavétel módja, stb.)

Ökonómiai témáknál a vizsgált gazdaság vagy ágazat adottságainak, munkaerő és eszközállományának, termelési szerkezetének és színvonalának jellemzése. A vizsgálatok módszerének pontos leírása, ismert módszerek esetében az irodalmi forrásmunkákra történő hivatkozás.

3.4. Vizsgálati eredmények és azok értékelése

Az eredményeket célszerű táblázatokban összefoglalni, ábrákkal szemléltetni, az eredmények megbízhatóságát matematikai módszerekkel igazolni.

Az eredmények magyarázata, más vizsgálati eredményekkel történő összehasonlítása.

3.5. Következtetések, javaslatok

Az eredményekből levonható következtetések a további vizsgálatok szükségességére, a gyakorlati hasznosításra vonatkozóan.

3.6. Összefoglalás

Az egyes fejezetek tartalmának tömör összefoglalása, különös tekintettel a vizsgálati eredményekre és a levont következtetésekre. Az összefoglalást legalább egy világnyelven is mellékelni kell (lehetőség szerint angol nyelven).

3.7 A témától függően mellékletek (statisztikai táblázatok, kronológia, matematikai függelékek, szakszavak jegyzéke stb.)

3.8. A szakirodalom jegyzéke

4. Az irodalmi hivatkozás módja

4.1. A szerző nevére hivatkozással:

- a szerző neve,
- a közlemény megjelenésének évszáma (szögletes zárójelben).

4.2. Három vagy több szerző esetén a szerzők neve közé hosszú kötőjelet kell tenni

Több szerző esetén:

- az első szerző neve, "et. al.",
- a közlemény megjelenésének évszáma.

4.3. A megállapított tényre hivatkozással:

- a tény leírása,
- zárójelben a szerző neve - vessző,
- a közlemény megjelenésének évszáma.

4.4. Több szerző esetén:

- az első szerző neve, "et. al." - vessző,
- évszám.

4.5. Több azonos tényt megállapító közlemény esetén:

- a tény leírása - zárójel,
- a szerzőket pontosvesszővel választjuk el.

4.6. Egy szerzőnek ugyanazon évben megjelent több munkájára hivatkozás:

- a szerző neve,
- az évszámok "a", "b", "c", stb. megjelöléssel.

A dolgozatok szövegében a szerzők nevét nagy betűkkel írják. Szószerinti idézet esetében a vonatkozó helyesírási szabályok irányadók (idézőjel használata).

5. Az irodalomjegyzék összeállítása

5.1. Folyóiratokban megjelent közlemények esetén:

- vezetéknev (nagybetűkkel) - vessző,
- keresztnév első betűje - pont,
- a megjelenés éve (Szögletes zárójelben), kettőspont,
- a cikk címe - pont,
- folyóirat címe - pont,
- kötettség (évfolyam) - pont,
- füzettség - pont,
- oldalszám (tól-ig) - pont.

Ha egy szerzőnek vagy szerzőknek egy évben megjelent több cikkére hivatkozunk, a megjelenés évszáma után a megfelelő abc-betűket írjuk.

5.2. Könyvre történő hivatkozás esetén:

- a szerző/k/ neve -
- évszám - kettőspont,
- a könyv címe - pont,
- a kiadó neve - vessző,
- a megjelenés helye.

5.3. Több szerző esetén az irodalomjegyzékben minden szerző neve kiírásra kerül, a "et.al." az irodalomjegyzékben nem használható.

A doktori (PhD) értekezéshez tartozó tézisfüzet készítésének formai és tartalmi követelményei

Az alábbiakban olvasható követelmények a nyilvános vitára benyújtott doktori értekezéshez tartozó tézisfüzet formai és tartalmi követelményeit részletezik. Ezek a szabályok irányadók a munkahelyi vitára benyújtott értekezéshez tartozó tézisfüzet esetében is.

1. Formai követelmények

1.1. A doktori értekezés formai követelményeinek értelemszerűen érvényesülniük kell hozzátartozó tézisfüzet készítésekor is, az alábbi pontokban részletezett eltérésekkel.

1.2. A tézisfüzetet A/5-ös nagyságban (A/4-es papírra, álló tájolással) kell nyomtatni, külső borítóját lehetőleg keménypapírra kell nyomtatni.

1.3. A tézisfüzet terjedelme az értekezés témájától és az értekezésben megállapított tézisek számától függően 20 és 30 oldal között mozog.

2. A tézisfüzet javasolt felépítése és tartalma:

2.1. Kutatási előzmények, a kutatás motivációja

2.2. A doktori értekezés szerkezete, alkalmazott módszertan

2.3. A doktori értekezés kutatási kérdései

2.4. A doktori értekezés tézisei

2.5. Összegzés, további kutatási irányok

2.6. Irodalomjegyzék

2.7. A Jelölt publikációs jegyzéke