



**A SZÍNHÁZ- ÉS FILMMŰVÉSZETI EGYETEM
DOKTORI ISKOLA MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Jóváhagyta az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács 1/2024. 04. 15. számú
határozatával.**

Budapest
2024. 04. 16.

hatályos: 2024. 04. 16.

Tartalomjegyzék

Alapadatok	2
A szabályzat tárgya és hatásköre	2
A Doktori Iskola és Tanácsa	2
A Doktori Iskola adminisztrációja	5
Jelentkezés a doktori képzésre	7
Felvétel a doktori képzésre	8
A képzés rendje a doktori iskolában.....	9
Az átvétel	10
Az egyéni felkészülés	11
A DI hallgatója által létesíthető vendéghallgatói jogviszony	12
A DI-ben létesíthető vendéghallgatói jogviszony	12
Témakiírók, témavezetés.....	13
A fokozatszerzési eljárás	16
Publikációs és kimeneti követelmények.....	17
A fokozatszerzés nyelvi követelményei	18
Habilitáció	18
A DI Alumni politikája.....	18
A DI minőségbiztosítása	19
Záradék.....	19
Mellékletek.....	20
1. számú melléklet: Kutatási beszámoló sablon	21
2. számú melléklet: Kutatási terv sablon	22
3. számú melléklet számú melléklet: Témavezetői beszámoló sablon.....	23
4. számú melléklet: Szakmai portfólió elemei egyéni felkészülők számára.....	25
5. számú melléklet: Sablon opponensi véleményhez.....	26

Alapadatok

A doktori iskola neve, azonosítója: Színház- és Filmművészeti Egyetem Doktori Iskola, D122

Székhelye: 1088 Budapest, Vas utca 2/d.

Vezetője: Prof. Dr. Balázs Géza CSc.

Programvezetői:

PhD program: Prof. Dr. Sepsi Enikő PhD

DLA program: Kiss-B. Atilla Kossuth-díjas egyetemi tanár

DLA programvezető-helyettes: Prof. Dr. Kékesi Attila DLA

Adminisztráció: Doktori Adminisztrációs Titkárság (1088 Budapest, Vas utca 2/d. 1.em 107)

Titkár: Dr. Smid Róbert PhD

1. §

A szabályzat tárgya és hatásköre

- (1) A Színház- és Filmművészeti Egyetem Doktori Iskolájának Működési Szabályzata (továbbiakban: DIMSZ) az SZFE Egyetemi Doktori Szabályzat (a továbbiakban: EDSZ) kiegészítéseként és az abban foglalt a Működési Szabályzat hatáskörébe utalt kérdések és eljárások szabályozására készült.
- (2) A DIMSZ-t a Szenátus az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács (a továbbiakban: EDHT) jóváhagyásával – fogadja el.
- (3) Jelen szabályzat rendelkezései az Egyetemi Doktori Szabályzattal (EDSZ) és az Egyetemi Habilitációs Szabályzattal (EHBSZ) együttesen alkalmazandók.

2. §

A Doktori Iskola és Tanácsa

- (1) Az SZFE Doktori Iskola (a továbbiakban: DI) a Színház- és Filmművészeti Egyetem doktori iskolája, melyben művészettudomány tudományágban PhD (PhD in Arts) Színházművészet és Film- és videoművészet tudományágban DLA (Doctor of Liberal Arts) fokozattal záruló doktori képzést folytat. Önálló fejlesztési tervvel rendelkező oktatási és szervezeti egység.
- (2) A DI szervezetéről jelen szabályzat mellett az EDSZ 5. § rendelkezik.
- (3) A DI törzstagjainak a DKr. 2.§ (3)-(5) vonatkozó követelményein túl a következő feltételeknek is meg kell felelniük:
 - a) Törzstag az lehet, aki
 - aa) az Egyetemen teljes munkaidőben foglalkoztatott egyetemi oktató vagy kutató,
 - ab) az Egyetem – az EDHT által kutatói / alkotói aktivitás szempontjából alkalmasnak minősített – Professor Emeritusa.

- (4) A törzstagokat létesítéskor az EDHT elnöke terjeszti elő és az EDHT jóváhagyásával jön létre törzstagságuk,
- (5) Új törzstagot a DI törzstagok véleményének kikérésével a DI vezetője javasolhat az EDHT számára,
- (6) A törzstagok testületét a MAB létesítéskori akkreditációja, illetve időszaki felülvizsgálata erősíti meg.
- (7) A DI doktori képzését az SZFE DI Képzési programja határozza meg.
- (8) A Doktori Iskola vezetőjét a törzstagok többségének javaslatára az EDHT választja meg. A DI vezetőjének feladatait és hatáskörét az EDSZ 5. § (4) tartalmazza.
- (9) A DI programvezetője olyan egyetemi tanár vagy habilitált egyetemi docens törzstag lehet, akinek kutatási területe fedi a DI valamely tudományágát. A programvezetők feladatkörét az EDSZ 5. § (7) részletezi.
- (10) A DI vezetőjét munkájában a Doktori Iskola Tanácsa (a továbbiakban: DIT) segíti.
- (11) A DIT minimum 3 fő, szavazati joggal rendelkező tagból álló testület.
- a) elnöke a DI vezetője. Az elnököt távollétében az általa megbízott szavazati jogú tag helyettesíti;
 - b) szavazati jogú tagjait a DI törzstagjai maguk közül választják, a személyekre többes jelöléssel a DI vezető tesz javaslatot, a tagok esetében törekedni kell a tudományterületi arányosságra;
 - c) állandó tanácskozási jogú tagjai a Doktorandusz Hallgatói Önkormányzat (a továbbiakban: DÖK) képviselője, a Minőségbiztosítási Bizottság (a továbbiakban MBB) elnöke, a DI titkára és a doktori koordinátor. A DÖK képviselő delegálásáról a DÖK Alapszabálya rendelkezik.
- (12) A DIT tagjait az EDHT hagyja jóvá, megbízásukat az EDHT elnöke hitelesíti.
- (13) A DIT megbízatása három évre szól, mely többször is meghosszabbítható. A megválasztott szavazati jogú tagok mandátuma akkor is él, ha a megbízatási idő alatt formai okból szünetel törzstagságuk.
- (14) A DIT mandátumának lejártá előtti 30 nappal az elnök új választást tart, amelyre meghívja a doktori iskola összes törzstagját. Az elnöknek a DIT tagjaira vonatkozóan javaslattevő joga van. A választásban részt vevők jelenlétét jelenléti ív kitöltésével kell dokumentálni
- (15) A DI határozatképes, ha jelen van a törzstagok 50%-a, határozatképtelenség esetén az elnöknek új gyűlést kell összehívnia, mely a jelenlévők számától függetlenül határozatképes.
- (16) A DIT feladatai különösen:
- a) a témavezető véleményének kikérésével dönt a doktorandusz doktori kutatási tervéről;

- b) a doktorandusz kérelme alapján a programvezető véleményét kikérve dönt a kreditbeszámításokról, a korábban teljesített tantárgyakról és azok kreditértékéről;
- c) dönt a doktoranduszok doktori témájáról és kérelmük alapján annak módosításáról;
- d) elvégzi az oktatók és témavezetők teljesítményértékelését;
- e) a DI vezetőjének javaslata alapján dönt a DI féléves oktatóinak személyéről;
- f) a doktorandusz kérelme alapján dönt a passzivalásról, átvételről és a nem EDHT hatáskörbe tartozó ügyekről;
- g) dönt a doktori végbizonyítvány (abszolutórium) kiadásáról;
- h) javaslatot tesz a doktori témakiírók és témavezetők személyére az EDHT számára;
- i) javaslatot tesz a doktori témakiíró által javasolt doktori témák meghirdetésére az EDHT számára;
- j) javaslatot tesz a meghirdetésre kerülő doktori témára;
- k) véleményezi a beérkező habilitációs pályázatokat;

(17) A DIT működése

- a) A DIT negyedévenként legalább egyszer, de szükség esetén minden olyan esetben ülésezik, ha azt valamely tagja kéri.
- b) A DIT üléseit az elnök hívja össze, aki ellátja a testület működésével kapcsolatos feladatokat, levezeti az üléseket, gondoskodik az ülések jegyzőkönyvének elkészítéséről és annak eljuttatásáról az EDHT elnökének és a DIT tagjainak
- c) A DIT ülésére a meghívót legalább öt, a napirendi pontokat legalább két munkanappal előbb kell megkapniuk a tagoknak.
- d) A DIT ülésére az elnök további tanácskozási joggal résztvevő tagokat is meghívhat.
- e) A DIT akkor határozatképes, ha a szavazati jogú tagjainak 50%-a plusz egy fő jelen van az ülésen. Az ülésekről jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyet a DIT elnöke hitelesít.
- f) A DIT döntéseit nyílt kézfeltartásos szavazással hozza meg, de személyi kérdésekben titkosan szavaz, illetve egyéb ügyekben bármely tagjának kérésére az elnök titkos szavazást a rendelhet el. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- g) Az elnök kezdeményezésére a DIT online is tarthat ülést. Az online ülés során a tagok online kommunikációs platformon (MS. Teams) keresztül értekeznek, kézfeltartással és határozati többséggel döntenek.
- h) Az elnök kezdeményezésére a DIT tarthat e-mail útján történő levélszavazást. A levélszavazás esetében saját e-mail címeikről leadott, elektronikus hitelesítéssel ellátott (pl. e-mail aláírás) voks minősül hitelesnek.

3. §

A Doktori Iskola adminisztrációja

(1) A doktori képzéssel, doktori cselekményekkel és az EDHT-val kapcsolatos szervezési, ügyviteli és adminisztrációs teendők ellátása, a Doktori Adminisztrációs Titkárság (a továbbiakban: DAT) feladata.

(2) A DAT szervezeti betagolódása:

a) A Doktori Adminisztrációs Titkárság (a továbbiakban: DAT) a Doktori Iskola adminisztratív szervezeti egysége,

b) A DAT a rektor közvetlen szakmai irányítása alatt áll, munkáját a DI vezetője felügyeli,

(3) A DAT feladatai:

Az egyetemi doktori képzésben kiemelt jelentőségű adminisztratív szervezeti egységként feladata az EDHT, a DIT, valamint a DI, továbbá a doktori képzéssel és a habilitációs eljárással kapcsolatos valamennyi koordinációs, ügyviteli, valamint adminisztrációs tevékenység ellátása. Szorosan és közvetlenül együttműködik:

a) a rektorral,

b) az EDHT elnökével és titkárával,

c) a DI vezetőjével,

d) az oktatástámogatási igazgatóval,

A DAT feladatai különösen:

a) a doktori képzésre beküldött jelentkezési anyagok adminisztrációja, doktori felvételi meghallgatások megszervezése, a jelentkezők értesítése, eredmények közzététele,

b) hallgatói beiratkozás (regisztráció) és halasztás adminisztrációja, a hallgatók tanulmányi előmenetelének (kreditek) követése és ellenőrzése,

c) a doktori képzésben résztvevők részére diákigazolvány-matricák, jogviszony és egyéb igazolások, kutatási engedélyek kiadása, hallgatói kérelmek ügyintézése,

d) a szervezett DLA és PhD képzés féléves kurzusainak meghirdetése a Neptun TR-ben, órarendek összeállítása, kurzusregisztráció követése és oktatók felé továbbítása,

e) a doktoranduszok személyes és tanulmányi adatainak nyilvántartása a TR-ben, illetve a DAT saját nyilvántartásaiban, hallgatói adatok kezelése és adatszolgáltatás a jogszabályoknak, valamint az Egyetem Szabályzatainak megfelelően,

f) a DI felületének kezelése az Országos Doktori Tanács adatbázisában (www.doktori.hu), adatszolgáltatás, doktori védések és habilitációs előadások meghirdetése, témakiírások és egyéb dokumentumok feltöltése,

g) a fokozatszerzési eljárás bizottságainak szervezésében való közreműködés és a tagok

- felkérése, disszertációk eljuttatása az opponensekhez, opponensi vélemények begyűjtése és továbbítása a doktorjelölteknek,
- h) a doktori felvételi meghallgatások, komplex vizsgák és védések jegyzőkönyvezésének szervezése, eredmények nyilvántartása és kihirdetése, doktori disszertáció és tézisfüzet közzétételének koordinációja,
 - i) habilitációs kérelmek befogadása és továbbítása a DI vezetője felé, habilitációs bírálóbizottságok szervezésében való közreműködés és a tagok felkérése, vélemények begyűjtése, az előadások szervezése, eredmények nyilvántartása és kihirdetése,
 - j) doktori fokozat honosítása iránti kérelmek adminisztrációja, a döntéshez szükséges anyagok bekérése a DI vezetője és az EDHT elnöke számára,
 - k) a doktori és habilitációs avatás megszervezése, az egyedi habilitációs oklevelek megrendelése, valamint az oklevelek anyakönyvi nyilvántartása,
 - l) kapcsolattartás a Kommunikáció és Marketing Igazgatósággal a DI felvételi, tanulmányi és fokozatszerzési követelményeinek, a képzésben és fokozatszerzésben használt formanyomtatványok, hírek, tájékoztatók, szabályzatok, és egyéb dokumentumok a DI honlapján való közzététele és frissítése céljából,
 - m) ügyfélszolgálati kapcsolattartás személyesen, telefonon az oktatókkal, témavezetőkkel és hallgatókkal, továbbá a DI külső partnereivel a programvezetők és a DI vezető iránymutatása szerint,
 - n) a doktori képzéssel, fokozatszerzéssel kapcsolatos dokumentáció iktatása, ügyiratkezelése és archiválása az Egyetem Iratkezelési Szabályzatának megfelelően,
 - o) a DI fokozatszerzési eljárásaiban a külső résztvevőknek járó díjazáshoz szükséges szerződések előkészítése (adatok összegyűjtése és továbbítása a Humán Erőforrás Iroda, valamint a Jogi Osztály felé), szerződések aláírása, rögzítése és követése az iktatásban,
 - p) a DI vezetőjének iránymutatása szerint a DI éves költségvetési keretének összeállítása a Gazdasági Igazgatóság részére, megrendelők elkészítése a DI beszerzéseihez a Kulissza rendszerben, a DI oktatói és tőzstagjai által igényelt kiküldetési igények továbbítása a DI vezető felé, tájékoztatás az igény támogatásáról vagy elutasításáról,
 - q) a doktori ösztöndíjak és fokozatszerzési juttatások kifizetéséhez szükséges adatok és létszámstatisztika szolgáltatása az Oktatástámogatási Igazgatóság részére,
 - r) a DI, DIT és az EDHT üléseinek szervezése, a napirendhez kapcsolódó anyagok továbbítása a DI vezetője és az EDHT titkára felé, a határozatok kihirdetése az érintett hallgatók számára.

(5) A DAT munkatársai:

- a) DI titkár,
- b) doktori koordinátor.

(6) A DAT munkatársainak feladatai:

- a) a DI titkárának részletes feladatait az EDSZ 5.§ (6) tartalmazza.
- b) A doktori koordinátor feladatai:
 - ba) ellátja a doktori képzés tanulmányi cselekményeivel kapcsolatos adminisztrációs és koordinációs teendőket,
 - bb) doktori képzésre jelentkezőket tájékoztatja, anyagaikat összegyűjti, megszervezi a felvételi vizsgát és a beiratkozást, a felvettek anyagait nyilvántartja,
 - bc) félévenként igazolja a tanulmányi követelmények teljesítését és az újabb félév megkezdését, a képzés befejezésekor végbizonyítványt (abszolutórium) állít ki,
 - bd) kapcsolatot tart a DI hallgatóival, tájékoztat a tanulmányi előrehaladásról,
 - be) folyamatosan feltölti és karbantartja a www.doktori.hu adatbázist,
 - bf) részletes feladatait a részére megszabott munkaköri leírás tartalmazza.

4. §

Jelentkezés a doktori képzésre

- (1) A doktori képzésben való részvételre vonatkozó pályázatot a DI-nek címezve a DAT-hoz kell benyújtani minden év május 31-ig, kerestféléves képzés esetén január 20-ig.
- (2) A doktori képzésre az jelentkezhet, aki az EDSZ 10.§-nak megfelelő eredményekkel rendelkezik.
- (3) Önköltséges képzésre az nyerhet felvételt, akinek a munkahelyi feltételei lehetővé teszik a képzés és a fokozatszerzés követelményeinek teljesítését, ezt a jelentkezőnek minden esetben írásbeli nyilatkozattal kell igazolnia.
- (4) A jelentkezési lap az EDSZ 2. számú mellékletében található, melyhez csatolni kell az EDSZ által felsorolt dokumentumokat, ezek a következők:
 - a) E/3. személyű szakmai önéletrajz,
 - b) mestervégzettséget, vagy azzal egyenértékű szakképzettséget igazoló oklevél,
 - c) élő idegen nyelvből középfokú komplex nyelvismeretet igazoló bizonyítvány(ok),
 - d) szakmai publikációk, alkotások jegyzéke, valamint 3-6 oldal terjedelmű, félévekre bontott kutatási témavázlat,
 - e) az eljárási díj befizetésének igazolása,

f) önköltségeseknek nyilatkozat a képzés és a fokozatszerzési követelmények teljesíthetőségéről költségtérítéses formában.

5. §

Felvétel a doktori képzésre

- (1) A felvételi során az SZFE doktori.hu felületén olvasható témakiírásokra vagy előzetes megkeresés esetén egyéni témával az EDHT által jóváhagyott, a doktori.hu felületen témát hirdetőkhöz lehet jelentkezni.
 - (2) A felvételi meghallgatásokat a DI felvételi bizottsága végzi. Tagjait a DI vezetője javaslatára az EDHT hagyja jóvá.
 - (3) A felvételi bizottság összetétele: elnöke a DI vezetője, tagjai a PhD és DLA programok vezetői vagy delegáltjai, továbbá az EDHT tagjai vagy delegáltjai, a bizottság munkájában tanácskozási joggal részt vehetnek meghívott szakértők is.
 - (4) A felvételi meghallgatáson véleményezési joggal jelen lehet a DÖK képviselője.
 - (5) A felvételi bizottság a benyújtott jelentkezési dokumentáció alapján az EDSZ 11. § -nak megfelelően felvételi meghallgatást értékelve dönt.
 - (6) Az értékelés szempontjai a végső pontszám kialakításában:
 - a) Emberi és szakmai habitus, tudományosság melletti elkötelezettség megítélése, 0 - 45 pont a Felvételi Bizottság értékelése alapján:
 - kutatási tervének bemutatása, illeszkedése a DI kutatási területéhez **max. 15 pont,**
 - felmerült szakmai kérdések megválaszolása **max. 15 pont,**
 - szakmai megalapozottság és vitakészség **max. 15 pont,**
 - b) Az eddig elért tudományos teljesítmények, publikációk, alkotások szakmai értékelése, 0 - 45 pont a Felvételi Bizottság értékelése alapján
 - Tudományos publikáció, önálló művészeti alkotás: 5 pont/db
 - Folyóiratcikk, szakcikk, recenzió / műkritika: 3 pont/ db
max. 10 pont szerezhető
 - Tudományos konferencia előadás / szervezés, művészeti alkotóműhely vezetés / szervezés, szakmaizsúri-tagság: 5 pont/db
max. 10 pont szerezhető,
- Összesen max. 20 pont szerezhető**
- Egyéb kiemelkedő szakmai teljesítmény:
 - TDK részvétel 3 pont, OTDK részvétel /egyéb országos verseny részvétel: 5 pont, OTDK helyezés / egyéb országos versenyen való helyezés:10 pont
max. 10 pont szerezhető

- Elnyert szakmai díjak és ösztöndíjak 3 pont/db ÚNKP/EKÖP, NFÖ ösztöndíj 3 pont/db
- További nyelvtudás: alap/közép/felsőfokú nyelvismeret: 3-5-10 pont

max. 10 pont szerezhető

- Kutatócsoport részvétel / művészeti szervezetben vezetői tagság egyéb országos versenyen való részvétel helyezéssel: 5 pont,
- Egyetemi oktatói tevékenység / szakmai intézményvezetői tevékenység: 5 pont, szakirányú oktatói tevékenység / demonstrátori tevékenység: 3 pont,

max. 5 pont szerezhető

Összesen max. 25 pont szerezhető

- (7) A felsorolt szempontokon kívül a Doktori Iskola más, a DI vezetője által meghatározott szempontokat is érvényesíthet az értékelés során.
- (8) Az EDSZ 12. § (1) -nek megfelelően a Doktori Iskola a Felvételi Bizottság rangsorát felhasználva készíti el az állami ösztöndíjas és önköltséges képzésre pályázók rangsorát. Az elkészült rangsort a DI vezetője az EDHT elé terjeszti.
- (9) Az EDHT felvételi döntése lehet:
 - a) felvétel állami ösztöndíjas, teljes idejű, nappali munkarendű szervezett képzésre;
 - b) felvétel önköltséges, teljes idejű, nappali munkarendű szervezett képzésre;
 - c) a jelentkezés elutasítása.
- (10) A felvételt nyert pályázó esetében a felvételi határozat kötelezően, de nem kizárólagosan tartalmazza az EDSZ 12. § (5)-(6) bekezdésében foglaltakat.
- (11) A felvételi határozatot iktatószámmal ellátva, hivatalos formában az EDHT elnöke által hitelesítve kell kiadni.
- (12) A felvételre vonatkozó elutasító döntés ellen a kézhezvételétől számított 15 munkanapon belül lehet fellebbezni a rektornak benyújtott, EDHT-nak címzett kérelemmel.

6. §

A képzés rendje a doktori iskolában

- (1) Magyar állami ösztöndíjas teljes idejű nappali tagozatos szervezett képzés (ösztöndíjas).
- (2) Önköltséges teljes idejű nappali tagozatos szervezett képzés.
- (3) Egyéni képzési rend keretében történő képzés, mely minimum 2 félév időtartamú. A komplex vizsga sikeres teljesítését követően az Nftv. 53. § (3) bekezdése szerinti beiratkozással hallgatói jogviszonyba kerülő doktorandusz kérelmére az EDSZ 16. § alapján további krediteket is el lehet ismerni amennyiben:
 - a) korábban szervezett doktori képzésben vett részt,

- b) korábbi doktori képzésen teljesített tárgyai megfeleltethetők az SZFE DI hatályos mintatantervének tantárgyaival,
- c) önálló szakcikkekkel és alkotásokkal alátámasztható folyamatos művészeti és tudományos teljesítményt végez.

Ezzel az EDSZ 15.§ (1) b) szerinti kutatási és disszertációs szakasz időtartama csökkenthető.

(4) A szervezett képzés tanulmányi ideje 8 félév.

7. § Az átvétel

- (1) Más felsőoktatási intézmény szervezett doktori képzéséről kizárólag az a doktorandusz hallgató vehető át, aki azonos tudományterületen zajló képzésen vett részt.
- (2) Az átvétel feltételeit a programvezető véleményének kikérésével a DIT javasolja az EDHT számára.
- (3) A más intézményben teljesített tantárgyak befogadásáról, a megszerzett kreditek elismeréséről a DIT javaslatára az EDHT dönt. A korábbi doktori iskolában teljesített tárgyak, kreditek közül azok ismerhetők el, amelyek legalább 75%-ban megfelelnek az aktuális DI mintatanterv tárgyainak.
- (4) Az átvételt kérő hallgató átvételi kérelmét az egyéni munkaprogram tervének leírásával legkésőbb az éves felvételi időszak végéig nyújthatja be a DI részére.
- (5) A hallgatónak a következő – részben az átadó felsőoktatási intézmény által kiállított – dokumentumokat kell csatolnia az átvételi kérelemhez:
 - a) igazolást az érvényes hallgatói jogviszonyról és a már elvégzett félévek számáról,
 - b) a teljesített félévekről kiállított kreditigazolást, vagy a leckekönyv hitelesített másolatát.
- (6) Az átvételt kimondó vagy megtagadó határozatot az EDHT hozza meg. Az EDHT engedélyezi a hallgató átvételét, ha:
 - a) átvételt kizáró ok nem áll fenn,
 - b) ha a felvételi eljárás során a Felvételi Bizottság a doktorandusz átvételét javasolta,
 - c) ha a DI létszámkerete a hallgató tanulmányainak folytatását lehetővé teszi.
- (7) Az átvételt kimondó határozatban rendelkezni kell:
 - a) arról, hogy az átvett hallgató a DI melyik témavezetőjéhez, milyen kutatási témával, és a képzés melyik szemeszterében folytathatja tanulmányait,
 - b) a másik intézményben megszerzett kreditek beszámításáról, elismeréséről,
 - c) a képzés finanszírozásának kérdéséről.

- (8) Az átvétel elbírálásáról szóló határozatot az EDHT írásban közli a doktori hallgatónak, amely döntés ellen a doktorandusz a rektorhoz benyújtott jogorvoslással élhet.
- (9) Átvétel esetén a doktorandusz hallgatói jogviszonya a korábbi felsőoktatási intézménnyel az átvétel dátumával automatikusan megszűnik.

8. §

Az egyéni felkészülés

- (1) A doktori fokozatszerzés engedélyezését egyéni felkészülés alapján is kérelmezni lehet az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács elnökéhez címzett kérelemmel. A kérelemhez csatolni kell egy, az Egyetemen foglalkoztatott, a témában jártas szakmai konzulens ajánlását. A kitöltött jelentkezési lapot (EDSZ 3. melléklet) és az EDSZ 16.§ (3) szerinti dokumentumokat, ezen belül az eddigi teljesítményét összegző szakmai portfóliót (4. számú melléklet) a DAT-hoz kell benyújtani.
- (2) A DAT formailag ellenőrzi a kérelmeket és továbbítja azokat a DI vezetője felé. A DAT egy alkalommal felhívhatja a jelentkezőt hiánypótlásra.
- (3) A kérelem alapján a DI megvizsgálja a jelentkező szakmai teljesítményét és a fokozatszerzéshez előírt alkotói / publikációs és a DI által támasztott speciális kimeneti követelményeknek való 50%-os megfelelését.
- (4) A DI az egyéni felkészülők beérkező pályaműveit a jelentkezés során megjelölt tudományágban illetékes programvezetőnek, vagy tudományterületileg releváns, elismert egyetemi tanár tőzstagjának adja ki véleményezésre, aki véleményét a DIT elé tárja.
- (5) A DIT véleményét kikérve a DI vezetője tesz javaslatot az EDHT-nak a komplex vizsgára bocsátásra vagy a kérelem elutasítására. Amennyiben a DIT indokoltnak tartja, következő ülésén meghallgathatja a jelentkezőt. A meghallgatás időpontjáról határozatban rendelkezik.
- (6) Az egyéni felkészülésre jelentkezők kérelmei a szervezett doktori képzésre jelentkezőktől függetlenül kerülnek elbírálásra. A kérelmek benyújtása a szorgalmi időszakban folyamatos.
- (7) A DAT írásban értesíti a jelöltet arról, hogy jelentkezését és komplex vizsgára bocsátását az EDHT határozatával elfogadta, illetve elutasította. A döntés ellen a jelentkező tizenöt munkanapon belül élhet jogorvoslással.
- (8) A komplex vizsgára való bocsátás engedélyezésével 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, amennyiben azok megfeleltethetők a SZFE doktori képzés jelentkezéskor hatályos mintatantervén szereplő tantárgyainak.

- (9) Az egyéni felkészülő hallgatói jogviszonya a komplex vizsga sikeres teljesítésével jön létre, azzal, hogy doktori tanulmányait a vizsga teljesítését követő doktori félév elején, tavaszi félév esetén szeptember 1-jével, őszi félév esetén február 1-jével kezdheti meg.
- (10) Az egyéni felkészülő az Egyetem gazdálkodására vonatkozó szabályzatok és az EDSZ 16.§ (10) -ben foglaltak alapján kizárólag önköltségesként vehet részt a képzésben. Az Egyetem főállású oktatói intézetvezetői javaslatra a rektor engedélyével 50%-os önköltségtérítési kedvezményben részesülhetnek.
- (11) Az egyéni felkészülő munkáját is témavezető segíti.

9. §

A DI hallgatója által létesíthető vendéghallgatói jogviszony

- (1) A hallgató másik felsőoktatási intézmény doktori iskolájával vendéghallgatói jogviszonyt létesíthet. Vendéghallgatói jogviszony akkor létesíthető, ha ahhoz a témavezető javaslatára a DI vezetője hozzájárul.
- (2) A vendéghallgatói jogviszony keretében a hallgató a tanulmányaihoz kapcsolódó résztanulmányokat folytat. Az Egyetem a résztanulmányok költségeit nem téríti meg.
- (3) A hallgató más felsőoktatási intézmény doktori képzésében vendéghallgatói jogviszonyban szerzett kreditjeit a fogadó intézmény Doktori Iskolája által kiállított igazolás alapján, kizárólag az SZFE hallgatói jogviszonya alatti időszakban fogadhatja be az EDHT-hoz benyújtott kérelem útján. Az így megszerzett kreditek száma a képzés egész idejére vonatkoztatva maximum harminc kredit lehet.
- (4) A doktorandusz az elvégzett szemeszter végén témavezetője aláírásával támogatva az EDHT-nak címezve a DAT-nak küldi el kreditelismertetési kérelmét. A kreditelismerésről a programvezető által támogatott kérelem alapján a DI vezetőjének javaslatára az EDHT dönt.
- (5) Az EDHT értékeli a doktorandusz eddigi kutatásait, mérlegeli a várható szakmai eredményeket, s az első ülésén dönt a kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról. A két ismeretanyagot egyenértékűnek kell tekinteni, ha az ismeretanyagok közötti egyezés legalább 75%-os.

10. §

A DI-ben létesíthető vendéghallgatói jogviszony

- (1) A vendéghallgatásra vonatkozó kérelmet a kurzusfelvételi időszak első hetének végéig kell benyújtani a DAT-hoz, amely továbbítja azt a DI vezetőjének.

- (2) A vendéghallgatói jogviszonyt más doktori iskola hallgatója létesíthet a DI-ben. A vendéghallgatási kérelmen a DI vezetője igazolja, hogy hozzájárul a vendéghallgatás engedélyezéséhez.
- (3) A vendéghallgatásra szóló engedélyt a DI vezetőjének döntése alapján a DAT adja ki, rendelkezve az önköltség összegéről, fizetésének módjáról és befizetésének határidejéről.
- (4) A vendéghallgatói jogviszony létesítését a DI vezetője legfeljebb egy félévre engedélyezi azzal, hogy a vendéghallgató jogviszonya a doktori képzésben nyújtott teljesítménye alapján további egy félévvel meghosszabbítható.
- (5) A vendéghallgatás eredményéről szóló, a leckekönyvi bejegyzésekkel megegyező tartalmú kreditigazolást a DAT adja ki.

11. §

Témakiírók, témavezetés

- (1) A DI témakiírója az a doktori fokozattal rendelkező oktató, kutató vagy doktori fokozatot kiváltó művészeti, vagy állami díjjal rendelkező tisztségviselő, akit az EDHT témahirdetésre felkér vagy témakiírását a DI részére leadja, amely az(oka)t a DIT javaslatára előterjeszti az EDHT számára. A témák meghirdetéséről minden esetben az EDHT dönt.
- (2) A doktori téma kiírására vonatkozó kérelmet minden évben január 31-ig lehet leadni a DI titkárnál, aki a témakiírásokat a DIT elé terjeszti.
- (3) A DI témavezetője az, akinek témakiírására a felvételi eljárásban arra jelentkező felvételt nyer vagy aki a felvételt nyert jelentkező egyéni témáját elvállalja és az EDHT jóváhagyta témavezetését.
- (4) A DI témavezetője lehet:
 - a) doktori fokozattal rendelkező egyetemi oktató, kutató vagy doktori fokozatot kiváltó művészeti, vagy állami díjjal rendelkező tisztségviselő,
 - b) aki az a) pont feltételeinek megfelelő, továbbá akkreditációs nyilatkozatát az SZFE-nek adta, és a DI képzéseit lefedő tudományterületek egyikén (bölcészettudomány, művészetek) legalább 3 éve folyamatos, magas szintű alkotóművészeti, oktatói vagy kutatói tevékenységet végez, amelyet MTMT felületén igazol,
 - c) külsős társ-témavezető lehet az a doktori fokozattal rendelkező oktató, akinek A-nyilatkozata máshol van, de a doktorandusz témáját más tudományterületi szempontok bevonásával tudja segíteni.
- (5) A külsős társ- témavezetők száma nem haladhatja meg a DI témavezetőinek 50 %-át.

- (6) Az EDSZ 13. § (6) - (8) alapján témavezető-csere esetén a doktorandusz vagy témavezetője írásos indoklással fordul a DIT felé. A programvezető javaslatára a DIT kijelöli az új témavezetőt, akit a DI vezetője javasol az EDHT számára. Az EDHT döntéséről értesíti a DI vezetőjét, valamint a DAT munkatársait, akik a változást átvezetik az ODT adatbázisba és az elektronikus tanulmányi rendszerbe.
- (7) A témavezetők teljesítményértékelését évente a DIT végzi el, amely kiértékeli a TMHV kérdőíveket, bekéri a témavezetői beszámolókat (3. számú melléklet) és dönt a témavezetők értékeléséről.
- (8) A témavezetők értékelésének indikátorai a következők:
- a) sikeres fokozatszerzések száma összes témavezetettjéhez képest,
 - b) TMHV kérdőívek eredményei és a benyújtott témavezetői beszámolók,
 - d) intézményi oktatói teljesítményértékelés (TÉR).
- (9) A kitűzött céloktól való tartós elmaradás esetén a DI vezetője egyéni konzultációt kezdeményez a témavezetővel.

12. § Oktatási és képzési program

- (1) A doktori képzés a Doktori Iskola oktatási és képzési programja keretében valósul meg. Az EDHT évente dönt a DI oktatási programjáról, a komplex vizsga tételeiről, a témahirdetésekről és az aktuális témavezetői megbízásokról.
- (2) Az EDSZ 5.§ (10) alapján a DI oktatói azok a személyek lehetnek, akiket az EDHT alkalmasnak tart témahirdetésre, ezért új oktató előterjesztésére a témahirdetési időszakban van lehetőség.
- a) az EDHT jóváhagyásától kezdve fennáll az oktatói státusz, amelynek fennmaradásához szükséges a DI-hoz fűződő kapcsolat megléte,
 - b) az oktatói állományt a DIT a témahirdetési időszakban évente felülvizsgálja és javaslatot tehet az EDHT számára az egyes DI-oktatói státuszok megszüntetésére.
 - c) az új oktatókat a DAT adminisztrálja az ODT adatbázisában. A személyes adatlap kitöltése és a tudományometriai adatok feltöltése és frissítése az oktatók feladata.
- (3) A DI vezetője minden szemeszter megkezdése előtt minimum három hónappal (legkésőbb október 31-én és április 30-án) összehívja a Doktori Iskola Tanácsát, mely dönt a következő szemeszter tanrendjéről és a kurzusoktatók személyéről.
- (4) A féléves kurzusoktatók:
- a) elsősorban a DI törzstagjai,

- b) az SZFE doktori fokozattal, állami díjjal rendelkező intézményi oktatói,
 - c) elismert hazai és nemzetközi állami díjjal kitüntetett vagy doktori fokozattal rendelkező külső vendégoktatók, kutatók, művészek, akik felkérését a DIT jóváhagyta.
- (5) A DI képzési programjának tartalmát, a DLA és PhD programok mintatanterveit, azaz az egyes programokon elvégzendő kötelező és választható tanulmányi egységeket, az azokhoz rendelt kreditszámokat, a teljesítés ajánlott féléveit, valamint az önálló tudományos és/vagy művészeti munkára vonatkozó követelmények részletesen a DI Képzési programjában kerülnek kifejtésre. A képzési program közzétételről a DAT gondoskodik.
- (6) A képzési programot a DIT vizsgálja felül és értékeli minden képzési ciklus második évében, majd javaslatot tesz annak módosítására vagy jóváhagyására az EDHT számára.
- (7) Az oktatók teljesítményértékelését szemeszterenként a DIT végzi el az OMHV kérdőívek alapján és dönt az oktatók értékeléséről.

13. § Tanulmányi és vizsgakötelezettség

- (1) A szervezett doktori képzésben a tanulmányi és vizsgakötelezettségeinek az a doktorandusz tett eleget, aki a DI által előírt aláírásokat megszerezte, mintatanterv tárgyakat teljesítette.
- (2) A doktori foglalkozásokon való részvétel a tantárgyi programban meghatározott szabályok szerint kötelező. Az aláírás feltételét a kurzus oktatója az első órán közzéteszi. A jelenlétre vonatkozó feltételek általánosan a következők:
- a) a kontaktórák harmadáról lehet hiányozni (10 alkalmas kurzusok esetén 3, 5 alkalmas esetén 2 alkalomról).
 - b) a tantárgyi programokban a tantárgyfelelősök ennél szigorúbb feltételeket is megszabhatnak.
- A kontaktórák több mint harmadáról történő hiányzás a kurzus megismétlését vonja maga után.
- (3) A kutatási terv a doktori képzésre való jelentkezéskor kerül beadásra. A doktorandusz a komplex vizsgára új kutatási tervet készít, melyben reflektál a felvételi során beadott kutatási tervének megvalósulására, majd a kutatási és disszertációs szakaszra tervezett előrehaladását ismerteti. A doktorandusz az 5-8. félévben minden tanulmányi félév lezárásakor kutatási beszámolót nyújt be az EDHT számára.
- (4) A doktorandusz az utolsó két tanévben legkésőbb a féléves szorgalmi időszak végéig köteles írásbeli beszámolót készíteni művészi és/vagy kutató munkájáról (minimum 20000 n terjedelemben), amelyet a témavezető által mellékelte rövid (minimum 1000 n terjedelmű) írásbeli értékeléssel együtt terjeszt az EDHT elé. A beszámoló formai követelményei megegyeznek a doktori disszertáció követelményeivel. A témavezető kiemelt felelőssége a

kutatási beszámolók közötti előrehaladás értékelése. A beszámolók célja a doktorandusz disszertációs előrehaladásának megítélése. A kutatási beszámolókat a témavezető és a DLA és PhD programvezető(k) javaslatára az EDHT hagyja jóvá. Az értékelésnél figyelembe kell venni a féléves teljesítményt, a disszertáció előrehaladását és a feltáruló új kutatási eredményeket. A kutatási beszámoló sablonját jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza. A nem megfelelő minőségűnek ítélt beszámolókat ismételten be kell nyújtani.

- (5) A hallgatói jogviszony több alkalommal, de egyhuzamban legfeljebb két félévre szüneteltethető. Egyéni felkészülő egy alkalommal vehet igénybe passzív félévet, maximum két félév időtartamra.
- (6) Az önálló tudományos munkásság alkotások és tudományos publikációk esetén az MTMT-ben igazolható módon, szakmai cikkek esetében befogadói nyilatkozat, szerkesztői igazolás alapján teljesül.

14. §

A fokozatszerzési eljárás

- (1) A komplex vizsga követelményeit az EDSZ 20. § tartalmazza, letételének általános szabályai:
 - a) A komplex vizsgára való jelentkezés feltétele, hogy a doktorandusz igazolja a szakmai kimeneti követelmények (publikációs teljesítmény, alkotás) minimum 50%-át.
 - b) A komplex vizsgára leadandó tervezett disszertáció fejezetnek meg kell felelnie a tudományos publikációkkal szemben támasztott szakmai követelményeknek.
 - c) A doktorandusz a tavaszi félévben április 31-ig, az őszi félévben november 30-ig nyújtja be jelentkezését komplex vizsgára, az EDSZ 4. melléklet a) pont szerinti jelentkezési lapon a DAT részére.
 - d) A DI a jelentkező tudományágára tekintettel a programvezető(k) véleményét kikérve összeállítja a komplex vizsga bizottságát. A javaslatot a DI vezetője az EDHT elé terjeszti.
 - e) A komplex vizsgabizottság tagjait a DI vezető nevében a DAT kéri fel.
 - f) A komplex vizsgák időpontját az érintett témavezetők közreműködésével a DAT egyeztetni a bizottság tagjaival.
 - g) A komplex vizsgára jelentkező doktoranduszok a komplex vizsga időpontját legalább két héttel megelőzően nyújtják be elkészült komplex vizsga anyagukat.
- (2) A munkahelyi vita megszervezésének általános szabályai
 - a) A doktori értekezésről annak nyilvános védésre való benyújtása előtt előzetes munkahelyi vitát kell tartani, amelyre meg kell hívni a DI vezetőt és a programvezetőket.
 - b) A munkahelyi vitára leadandó disszertációt a nyilvános védésre való leadás határideje előtt 6 hónappal kell benyújtani a DAT részére.

- c) A munkahelyi vitára való leadással egy időpontban a jelölt igazolja a második idegen nyelvismeret teljesítését.
 - d) A munkahelyi vitára leadott doktori dolgozatról a védési bizottság külső tagja és a belső opponens készít bírálatot, erre a védési opponenciával azonos határidő áll rendelkezésére.
 - e) Az értekezés munkahelyi vitáját a jelölt témavezetője szervezi meg úgy, hogy annak időpontja a vizsgabizottsági tagok felkérésekhez képest legalább 70 napra essen.
- (3) A doktori védési eljárást az EDSZ 22. § tartalmazza, megszervezésének általános szabályai
- a) A doktori értekezés benyújtást követő egy éven belül a jelöltnek nyilvános vitában kell megvédeni az értekezését.
 - b) Az értekezés nyilvános vitáját két támogató javaslat alapján lehet megtartani, ettől eltérő esetekben új bírálót kell felkérni.
 - c) Az értekezésről a külső opponens és a belső opponens készít bírálatot, a bírálók számára a felkéréstől számított szorgalmi időszakkal érintett 60 nap áll rendelkezésre a bírálatok elkészítésére.
 - d) A védelem időpontját a jelölt témavezetője egyeztetni, figyelemmel arra, hogy az a bírálatok beérkezését követő két hónapon belülré és legalább két héttel a védési esemény közzétételét követő időpontra essen.
 - e) Az időpontot úgy kell meghatározni, hogy a vitáról minimum kettő héttel annak időpontja előtt értesíteni kell a szakma országos nyilvánosságát, melyről a témavezető, a doktori.hu felületen való meghirdetésről pedig a DAT gondoskodik.
 - f) A jelölt a védési eseményen ismerteti opponencia válaszát, melyet az esemény előtt két héttel megküld a bizottsági tagok részére is.

15. §

Publikációs és kimeneti követelmények

- (1) DLA-képzés esetén legalább 2 db szakmai publikáció, amelyből 1 db a szerző önálló műve és 5 db művészeti alkotás MTMT-ben igazolható módon felvezetve.
- (2) PhD-képzés esetén legalább 6 db szakmai publikáció, amelyből 3 db a szerző önálló műve MTMT-ben igazolható módon felvezetve.
- (3) A doktori értekezés és a téziszfüzet tartalmi és formai követelményeit a DI az Egyetemi Doktori Szabályzat mellékletében rögzíti. A doktori értekezés és a téziszfüzet tartalmi és formai követelményeit a DI honlapján is közzé teszi. A közzétételről a DAT gondoskodik.
- (4) Az egyéni felkészülők számára az EDSZ 16. § (4) bekezdése szerint a DI által meghatározott speciális követelményekbe beletartozik az is, hogy a jelentkezéskor a formai és terjedelmi

követelmények tekintetében legalább 50%-os készültségben lévő doktori dolgozatot kell benyújtani, DLA értekezés esetén a készülő műalkotás tervével ellátva.

16. §

A fokozatszerzés nyelvi követelményei

- (1) Legalább egy az EDSZ 14.§ (1) a) pontjában a felvétel nyelvi követelményeinél meghatározott nyelvvizsga, továbbá a b) pont szerint a fokozatszerzéshez szükséges második idegen nyelv ismeretének igazolása történhet ba) alpont szerint egy alapfokú komplex nyelvvizsga igazolásával vagy a bb) alpont szerint jelen szabályzatban meghatározott másik nyelv beszéd szintű, biztos használatát igazoló irat (pl. egyetemi záróvizsga igazolás, érettségi bizonyítvány, külföldön végzett szakmai munka igazolása, SZFE nyelvi kompetencia vizsga igazolása) bemutatásával is.
- (2) Az EDHT egyéni kérelem alapján az EDSZ 14.§ (1) a) pontja szerint a második idegen nyelv ismeretének igazolását speciális kutatási téma esetén nem élő idegen nyelvből is engedélyezheti.
- (3) Nem magyar anyanyelvű doktorandusz esetén a második nyelvismeret igazolása egy másik élő idegen nyelvből történhet.

17. §

Habilitáció

- (1) A habilitációs kérelmek alaki felülvizsgálatát a DI vezetője végzi el, mely során megvizsgálja, hogy a pályázó az EHBSZ 6. §-ban meghatározott dokumentumokat hiánytalanul nyújtotta-e be. Szükség esetén a DI hiánypótlásra szólítja fel a pályázót.
- (2) A DI vezetője az alaki felülvizsgálat után a benyújtott kérelmet a DIT-tel véleményezteti.
- (3) Az habilitációs bírálóbizottság összetételére és a habilitációs előadások témájára a DIT tesz javaslatot az EDHT számára.

18. §

A DI Alumni politikája

- (1) A DI-ban végzett hallgatók nyilvántartása, a pályakövetéssel kapcsolatos feladatok ellátása egységes intézményi szintű szabályozás szerint történik. A DI törekszik a végzettekkel való rendszeres kapcsolattartásra.
- (2) A DI a doktori DPR kérdőíveken keresztül a végzettek szakmai pályáját figyelemmel kíséri és támogatja. A doktori DPR kérdőívek kiküldését a Karrier és Diáktanácsadó koordinálja.
- (3) A DI végzett doktorait lehetőség szerint aktívan visszahívja, és törekszik őket bekapcsolni az iskola oktató és kutató munkájába.

19. §
A DI minőségbiztosítása

- (1) A DI az SZFE elfogadott minőségbiztosítási kézikönyve alapján minőségbiztosítását külön dokumentumban szabályozza. A DI minőségbiztosításának felelőse a DI vezetője.
- (2) A DI éves minőségcéljait, időszakos minőségbiztosítási feladatait és minőségbiztosítási tervét a DI vezetője határozza meg. Minőségbiztosítási tervét az EDHT hagyja jóvá.
- (3) A DI működése során nyomon követi és két évente a DIT ülésein tárgyalja meg az alábbi indikátorokat:
 - a) PhD / DLA fokozatszerzések (fokozatszerzők száma, aránya a felvettekhez képest),
 - b) sikeres PhD / DLA védések éves száma,
 - c) komplex vizsgát tevők száma, aránya a felvettekhez képest, a vizsgák sikeressége (pótvizsgák száma),
 - d) doktoranduszok saját publikációinak / önálló egészestés alkotásainak (vezető alkotóként) száma,
 - e) doktoranduszok hazai / nemzetközi konferenciárészvételeinek száma,
 - f) doktori tárgyak teljesítésének sikeressége, a tárgyakat felvevők számához képest
- (4) A (3) bekezdés szerinti indikátoroknak a kitűzött céloktól való tartós elmaradása esetén a programvezetők, törzstagok, témavezetők és az iskolavezető bevonásával cselekvési tervet dolgoz ki. Az indikátorok teljesüléséről a DI vezetője az EDHT-nak számol be
- (5) Az Egyetem Minőségbiztosítási Bizottságába (MBB) a DI a doktori iskola titkárát delegálja.
- (6) Az MBB elnöke a DIT üléseinek állandó tanácskozási jogú tagja.

20. §
Záradék

- (1) A szabályzatban nem érintett kérdések vonatkozásában az Egyetemi szabályzatok tekinthetők iránymutatónak.
- (2) Jelen Működési Szabályzatot a DIT 2024. 03. 25-i ülésén elfogadta, az EDHT 1/2024/04.15. számú határozatával jóváhagyta. A szabályzat az elfogadását követő napon lép hatályba. Ezzel egy időben a Doktori Iskola korábbi ügyrendje vagy ennek tárgyában kiadott utasítás hatályát veszti.

Kelt. Budapest, 2024. 04. 16.

Prof. Dr. Kocziszky Éva
s.k.
az EDHT elnöke

Mellékletek

1. melléklet: Kutatási beszámoló sablon
2. melléklet: Kutatási terv sablon
3. melléklet: Témavezetői beszámoló sablon
4. melléklet: Szakmai portfólió elemei egyéni felkészülők számára (PhD/DLA)
5. melléklet: Sablon opponensi véleményhez

1. számú melléklet: Kutatási beszámoló sablon

Kutatási beszámoló (5-8. félév)

Doktorandusz neve:

Szemeszter:

Az elvégzett tevékenység összefoglalója

- a) kutatási tevékenység
- b) disszertációs előrehaladás

A hallgató előrehaladásának értékelése

- a) A hallgató önértékelése
- b) A témavezető visszajelzése

Mellékletek:

- 1) MTMT publikációs lista

Dátum:

.....

név

Doktorandusz

.....

név

Témavezető

2. számú melléklet: Kutatási terv sablon

Név:

Program:

a) A kutatás háttérének ismertetése

Kérjük, foglalja össze, hogy mi indokolja tervezett kutatását, valamint ismertesse röviden a témában korábban végzett legfontosabb hazai és nemzetközi művészeti / tudományos tevékenységeket és ebben térjen ki a kiaknázatlan lehetőségekre, elérhető új eredményekre.

b) Célkitűzések

Kérjük, ismertesse a kutatása célkitűzéseit, melyben térjen ki arra, hogyan hasznosítható ez a Doktori Iskola és az Egyetem számára. DLA pályázat esetén ismertesse a létrehozandó műalkotás tervét.

c) Módszertan

Kérjük, ismertesse a kutatásának tervezett módszertanát. Amennyiben kérdőíves felmérést készítene, térjen ki az adatkezelési kérdésekre és nevezze meg alkalmazott tesztet.

d) Várható eredmények bemutatása

Publikációk esetén kérjük, jelölje meg, hogy milyen besorolású munkával (szakmai cikkek, műkritikák, tudományos publikációk, könyvrészletek) számol.

Alkotások esetén kérjük jelölje meg, hogyan és hol tervezi bemutatni előadásait.

Amennyiben tervezi az eredmények piaci vagy egyéb társadalmi hasznosítását (pl. oktatási segédanyag) kérjük itt jelezze.

e) Mellékletek

Bibliográfia

Nyolc félévre lebontott kutatási terv / alkotói ütemterv

Tervezett műalkotással vagy egyéb publikációs / alkotási tevékenységgel kapcsolatos anyagok.

3. számú melléklet számú melléklet: Témavezetői beszámoló sablon

Tanévenként kitöltendő a szervezett doktori képzésben és egyéni felkészülésben résztvevőkről

Azonosító adatok		
A PhD / DLA¹hallgató neve		
Kutatási téma		
Témavezető neve		
Tanév		
Általános jellemzők ²		
1. Konzultáció gyakorisága	<i>gyakori (1-2 hetente vagy gyakrabban)</i>	
	<i>elvárt (3 alkalom / félév)</i>	
	<i>elmarad az elvárttól (3 alkalom / félév alatt)</i>	
2. A hallgató általános fejlődése	<i>kiváló</i>	
	<i>megfelel az elvártnak</i>	
	<i>elmarad az elvárttól</i>	
3. A témafeldolgozásban való előrehaladása	<i>kiváló</i>	
	<i>megfelel az elvártnak</i>	
	<i>elmarad az elvárttól</i>	
A hallgató teljesítményének értékelése		
<i>Általános fejlődés</i>		
<i>Kutatási előmenetel</i>		

¹ Megfelelő aláhúzendó

² A megfelelő helyre kérjük, tegyen x-et!

Publikációs /Alkotói tevékenység

Dátum:

.....

a témavezető aláírása

4. számú melléklet: Szakmai portfólió elemei egyéni felkészülők számára (PhD/DLA)

I. PhD szakmai portfólió

- Tudományos tevékenység (önálló monográfiák, publikációk, szaktanulmányok, tudományos, ismeretterjesztő cikkek és hivatkozások (az MTMT-ben igazolható módon)
- Oktatási tevékenység (SZFE vagy más hazai felsőoktatási, vagy szakirányú intézmény oktatója, óraadója, külföldi egyetemen vendégoktató)
- Kutatói tevékenység (pl. hazai és nemzetközi kutatócsoportokban való igazolt részvétel)
- Egyéb egyetemi tevékenység (pl. TDK/OTDK szervező/bíráló, ÚNKP/EKÖP témavezető/ bíráló, BA/MA szakdolgozati témavezető/konzulens/bíráló)
- Konferencia-, workshoprészvétel (pl. szervezés, szakértő, előadó)
- Kulturális, közéleti tevékenység (pl. szakmai kitüntetések/díjak, intézményvezetői tapasztalat)
- Egyéb referenciák (pl. szakmai interjúk, kutatási projektek)
- Hazai és nemzetközi szakmai szervezetekben való tagság
- Minden további szakmai teljesítmény, amelyet a jelentkező a pályázatához kapcsolódóan relevánsnak tart.
- Nyilatkozat az adatok hitelességéről

II. DLA szakmai portfólió:

- Előadóművészeti, alkotóművészeti tevékenység (az alkotások kistája az MTMT-ben igazolható módon)
- Oktatási tevékenység (SZFE vagy más hazai felsőoktatási, vagy szakirányú intézmény oktatója, óraadója, külföldi egyetemen vendégoktató)
- Hazai és nemzetközi alkotóműhelyben való részvétel
- Egyéb egyetemi tevékenység (pl. TDK/OTDK szervező/bíráló, ÚNKP/EKÖP témavezető/bíráló, BA/MA szakdolgozati témavezető/konzulens/bíráló)
- Művészeti rendezvény, fesztivál szervezése, zsűrizése
- Konferencia-, fesztiválrészvétel (pl. fesztivál zsűritagsága, előadó)
- Kulturális, közéleti tevékenység (pl. szakmai kitüntetések/díjak, intézményvezetői tapasztalat)
- Egyéb referenciák (pl. hivatkozások, művészeti interjúk, alkotói projektek/workshopok)
- Hazai és nemzetközi szakmai szervezetekben való tagság
- Minden további szakmai teljesítmény, amelyet a jelentkező a pályázatához kapcsolódóan relevánsnak tart.
- Nyilatkozat az adatok hitelességéről

5. számú melléklet: Sablon opponensi véleményhez

OPPONENSI VÉLEMÉNY

XY nyilvános védésre benyújtott „.....” című doktori értekezéséről

1. A témaválasztás időszerűsége

Milyen új állításokra jut a felhasznált forrásokhoz képest? Milyen központi gondolata, tézise van dolgozatnak és mennyiben eredeti ez a tézis? A disszertáció mennyiben támasztja alá téziseit? Értekezése új kutatási / művészeti meglátásokat tartalmaz-e?

2. Szakirodalom, módszertan, alkotói látásmód

A bevezetésből kiderül a disszertáció témája, kutatási kérdése, módszertana? Milyen központi gondolata, tézise van dolgozatnak és mennyiben eredeti ez a tézis? A disszertáció mennyiben támasztja alá téziseit? Világos és következetes-e módszertana? Az elméleti keret mennyire illeszkedik az alkotói / értelmezői praxishoz? Az összefoglalásból kiderülnek az értekezés legfontosabb megállapításai?

3. Önálló tudományos /művészeti teljesítmény

Megfelelő minőségű, mennyiségű naprakész és témába vágó szakirodalmat használ / művészeti alkotást (színházi előadást, színművet, filmet stb.) elemez vagy hoz fel példaként? Jól ismeri a választott művészeti területét? A disszertáció érvrendszere önállóan megáll a lábán?

4. Formai jellemzők, szakmai követelmények

Követi a doktori szabályzatban megadott formai követelményeket, a disszertáció terjedelme eléri a meghatározott minimumot? Hogyan fogalmaz a szerző, milyen színvonalú az értekezés fogalmazása? Megfelel a tudományosság és a szakmai nyelv kívánalmainak? Jól használja a szakterminusokat?

- tipográfiai egységes, arányos szerkezet
- hivatkozások rendje
- nyelvhelyesség és helyesírás
- stílus, fogalmazásmód
- érthetőség, olvashatóság, gördülékenység

5. Műalkotás(ok) DLA dolgozat esetén

Milyen összefüggésben áll a disszertációban megfogalmazott alkotói problémával?

- a mű eredetisége, újdonsága,
- a mű kidolgozottsága, színvonala,
- a kortárs magyar és nemzetközi művészetben betöltött szerepe

6. Észrevett hiányosságok felsorolása

Azok megnevezésével és/vagy tartalmukkal, hibák felsorolása megnevezésükkel és/vagy tartalmukkal, az oldalszám és a bekezdés, illetve a sor megadásával.

7. Összefoglalás, nyilatkozat

Kijelentem, hogy *a doktori értekezést a Jelölt önálló, tudományos / művészeti értékű munkájaként elismerem, egyben javaslom annak nyilvános védésre bocsátását, sikeres védés esetén pedig a doktori fokozat odaitélését.*

Kelt:

bíráló neve:

beosztása: