

Budapesti Corvinus Egyetem

Gazdálkodástani Doktori Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

Elfogadta a Doktori Iskola Tanácsa (2016.12.02.)
Jóváhagyta az Egyetemi Doktori Tanács (2016.12.07.)

Budapest
2016

Tartalomjegyzék

1. A Gazdálkodástani Doktori Iskola alapítása, feladata, működése.....	3
1.1. A GDI alapítása, a működés előzményei.....	3
1.2. A GDI feladata	3
1.3. A GDI működésének szabályozási környezete.....	3
2. A Doktori Iskola szervezete.....	4
2.1. A GDI alap adatai.....	4
2.2. A GDI egyetemi szervezeti besorolása, kapcsolatai.....	4
2.3. A GDI specializációi	4
2.4. A Doktori Iskola tagjai.....	5
2.5. A Doktori Iskola Tanácsa (DIT).....	6
2.6. A Doktori Iskola vezetője	7
2.7. A Doktori Iskola programigazgatói	8
2.8. A Doktori Iskola programkoordinátora	8
2.9. A Doktori Iskola specializáció vezetője.....	9
3. A felvételi eljárás	10
4. A Doktori Iskola képzési feladatai.....	10
4.1. Képzési és kutatási szakasz	10
5. A doktori képzés főbb állomásai.....	12
5.1. A komplex vizsga.....	12
5.2. Az értekezéstervezet és annak értékelése.....	14
5.3. A doktori értekezés benyújtása és a bírálóbizottság kijelölése.....	15
6. A Doktori Iskola feladatai a habilitációs eljárások során.....	17
7. A Doktori Iskola gazdálkodása	17
8. A Doktori Iskola alumni politikája.....	18
9. A Doktori Iskola minőségirányítási rendszere.....	18
9.1. A doktori képzés minőségirányításának alapelvei.....	18
9.2. A minőségirányítási rendszer elemei a doktori képzés és fokozatszerzés folyamatában	19
10. Az összeférhetetlenség, etikai alapvetések.....	20
11. A Szabályzat hatályba lépése	21
12. Mellékletek.....	22

Budapesti Corvinus Egyetem Gazdálkodástani Doktori Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzata

A Budapesti Corvinus Egyetem (BCE) Szenátusa által 2016. november 07-én elfogadott Egyetemi Doktori Szabályzat alapján a Gazdálkodástani Doktori Iskola (GDI) Tanácsa 2016. december 02-án az alábbiak szerint határozza meg Szervezeti és Működési Szabályzatát (SZMSZ). A jelen szabályzat doktorandusz-hallgatókat érintő előírásai a 2016. szeptember 1-jén induló doktori képzésre vonatkoznak.

1. A Gazdálkodástani Doktori Iskola alapítása, feladata, működése

1.1. A GDI alapítása, a működés előzményei

A GDI létesítésére vonatkozó akkreditációt a Magyar Akkreditációs Bizottság 2002. február 22-én a 2002/2/III. számú határozatával hagyta jóvá (A GDI a 2000/2001. tanévben ideiglenes akkreditáció alapján működött).

A GDI alapító tagjai: Balaton Károly, Chikán Attila, Dobák Miklós, Gálik Mihály, Kerekes Sándor, Lőrincné Istvánffy Hajna, Marosi Miklós.

A Doktori Iskola korábbi vezetői: Kindler József (2000–2004), Chikán Attila (2004–2006), Balaton Károly (2006–2011), Fertő Imre (2011–2014), Mészáros Tamás (2014), Michalkó Gábor (2014–).

1.2. A GDI feladata

A GDI a társadalomtudományok tudományterületen, gazdálkodás- és szervezéstudományok tudományágban folytat doktori (PhD) fokozatot nyújtó tudományos utánpótlás-nevelést. A GDI elsősorban logisztikai menedzsment, marketing, nemzetközi gazdaság és gazdálkodás, pénzügy, regionális és környezeti gazdaságtan, számvitel, turizmusmenedzsment, vállalkozásfejlesztés, vezetés és szervezés, valamint vidékfejlesztési agrármérnök, mesterszakokra épülő doktori képzést folytat, de nyitott más mesterszakos végzettséggel rendelkező, a gazdálkodás- és szervezéstudományok területén doktori tanulmányokat folytatni kívánó doktorandusz-hallgatók fogadására is.

1.3. A GDI működésének szabályozási környezete

A GDI a 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról, a 387/2012. (XII.19.) Korm. rendelet a doktori iskolákról, a doktori eljárások rendjéről és a habilitációról¹, a vonatkozó MAB és Országos Doktori Tanács (ODT) határozatok, útmutatók, állásfoglalások, a BCE Egyetemi Doktori Szabályzata (EDSZ), valamint a BCE Habilitációs Szabályzata alapján

¹ Módosította a 266/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet a doktori iskolákról, a doktori eljárások rendjéről és a habilitációról szóló 387/2012. (XII. 19.) Korm. rendelet, valamint a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet módosításáról

működik. A GDI tevékenységét az Egyetemi Doktori Tanács felügyeli, adminisztratív és a gazdálkodással összefüggő feladatait a hatályos egyetemi szabályzatok és utasítások szerint látja el. A GDI akkreditációs megfelelőségét a MAB jellemzően 5 évente sorra kerülő részletes szakértői vizsgálata és évközi formai ellenőrzései garantálják.

2. A Doktori Iskola szervezete

2.1. A GDI alap adatai

A Doktori Iskola neve: Budapesti Corvinus Egyetem Gazdálkodástani Doktori Iskola

A Doktori Iskola nevének rövidítése: GDI

A Doktori Iskola angol elnevezése: Corvinus University of Budapest, Doctoral School of Business and Management

Működési helye: 1093 Budapest, Fővám tér 8.

Honlapja: <http://uni-corvinus.hu/index.php?id=57865>

2.2. A GDI egyetemi szervezeti besorolása, kapcsolatai

A GDI a BCE szakmai (oktatási és kutatási) egysége, amely az Egyetem egységes központi igazgatási és gazdálkodási szabályainak figyelembevételével önálló ügyvitelt és gazdálkodást folytat. A GDI munkájában elsősorban a Gazdálkodástudományi Kar intézetei, tanszékei, központjai, illetve azok munkatársai vesznek részt, de együttműködik a BCE más doktori iskoláival és karaival is. A GDI tagja az EDAMBA² és CESEENET³ nemzetközi szervezeteknek, törekszik azok ajánlásait, útmutatásait figyelembe venni.

2.3. A GDI specializációi

A Gazdálkodástani Doktori Iskolában zajló képzés egységes szerkezetű, de a gazdálkodás- és szervezéstudományok sokszínűségére visszavezethetően specializációk mentén zajlik. A GDI-ben az alábbi specializációk működnek:

- Agrárközgazdaságtan
- Egészségügyi menedzsment
- Fenntarthatósági menedzsment
- Marketing
- Stratégiai menedzsment
- Számvitel
- Szervezet- és vezetélmélet
- Tevékenység és ellátási lánc menedzsment
- Turizmus
- Üzleti kommunikáció
- Üzleti közgazdaságtan és vállalatgazdaságtan
- Vállalati pénzügyek
- Viselkedési és döntési tudományok

A specializációk létrehozásáról vagy megszüntetéséről a Doktori Iskola Tanácsa dönt. Megszűnés esetén a Doktori Iskola Tanácsa a témavezetőkkel egyeztetve gondoskodik az

² EDAMBA: European Doctoral Programs Association in Management & Business Administration

³ CESEENET: Central and South-East European PhD Network

adott specializációhoz tartozó doktorandusz-hallgatók meglévő specializációhoz való hozzárendeléséről.

2.4. A Doktori Iskola tagjai

A doktori iskola tagjai a törzstagok, a témavezetők és az oktatók.

1) A törzstagok

A GDI-ben az az oktató vagy kutató lehet törzstag, aki megfelel a MAB által meghatározott törzstagsági kritériumoknak és teljesíti az EDSZ törzstaggal szemben támasztott elvárásait (többek között tudományos fokozattal rendelkezik, az Egyetem teljes állású foglalkoztatottja és legalább egy fokozatot szerzett doktorandusza van). A GDI törzstagjává jelentkezés vagy ajánlás révén válhat egy oktató, kutató. Törekedni kell arra, hogy a GDI törzstagjainak többsége egyetemi tanár legyen. A törzstagi kritériumoknak megfelelő személyt a GDI Tanácsa támogató titkos szavazást követően az EDT elé terjeszti, amely testület egyetértés esetén a MAB jóváhagyását kéri (akkreditációs szempontból kizárólag a MAB által jóváhagyott törzstagok vehetők figyelembe, ugyanakkor az előterjesztés és a jóváhagyásról szóló döntés közötti időszakban a GDI és az EDT által támogatott személy az Országos Doktori Tanács adatbázisában⁴ törzstagként szerepeltethető). A GDI törzstagja kutatási eredményeit évente legalább egyszer tudományterületének elismert, rangos folyóiratában, illetve magas presztízsű kiadó által gondozott könyvben jeleníti meg. A GDI törzstagja 5 évre visszamenőleg rendelkezik 5 darab, rangos folyóiratban, illetve magas presztízsű kiadó által gondozott könyvben megjelent tudományos közleménnyel, amelyeket az MTMT-ben és az ODT adatbázisában is feltüntet. A törzstag kötelessége az ODT adatbázisában lévő személyi adatlapjának folyamatos karbantartása, publikációs jegyzékének az MTMT adatbázisában történő naprakészen tartása, felhívásra a hiánypótlások maradéktalan elvégzése. A GDI Tanácsa törzstag emeritus címet adományozhat az ODT 229/2010 (XII.17.) határozata szerint.

2) A témavezetők

A GDI-ben az az oktató vagy kutató lehet témavezető, aki tudományos fokozattal rendelkezik és kutatási eredményeit folyamatosan rangos folyóiratokban, illetve magas presztízsű kiadó által gondozott könyvekben publikálja. A témavezető jogait és kötelezettségeit az EDSZ-ben foglaltak szerint gyakorolja. A GDI témavezetőit a GDI Tanácsa hagyja jóvá és a GDI vezetője kéri fel, illetve a GDI Tanácsának döntése alapján menti fel a feladatainak végzése alól. A témavezetővé válásnak több útja is van, a doktori iskolába jelentkező hallgató az adott specializáció vezetővel egyeztetve maga is ajánlhat témavezetőt, illetve a jelentkezés során a specializáció vezető is felkérhet egy oktatót vagy kutatót témavezetőnek, de olyan eset is előfordulhat, hogy az ODT adatbázisában meghirdetett, a GDI Tanácsa által előzetesen jóváhagyott témakiírásra való jelentkezés alapján válik valaki témavezetővé. Amíg a GDI Tanácsa nem hagyja jóvá és a GDI vezetője nem kéri fel a hallgatóhoz rendelt témavezető személyét, addig a témavezető mentor-témavezetőként látja el feladatát. A témakiíró akkor válik témavezetővé, ha az általa meghirdetett témára jelentkező hallgató felvételt nyer a doktori képzésbe. A témavezetés ténye az ODT adatbázisában a GDI programkoordinátora által rögzítésre kerül. A témavezető kötelessége az ODT adatbázisába történő regisztráció és személyi adatlapjának folyamatos karbantartása, továbbá publikációs jegyzékének az MTMT adatbázisban történő naprakészen tartása, felhívásra a hiánypótlások maradéktalan elvégzése.

⁴ www.doktori.hu

A témavezető munkája során szorosan együttműködik a specializációvezetővel. A témavezető munkájáért az EDSZ-ben rögzítettek szerint díjazásban részesül.

3) Az oktatók

A GDI oktatója az a tudományos fokozattal rendelkező szakember lehet, aki tudományterületén folyamatosan publikál, kutatási eredményeit rangos folyóiratokban, illetve magas presztízsű kiadó által gondozott könyvben jeleníti meg. A doktori iskolában meghirdetésre kerülő kurzusok oktatójának személyét általánosságban a program elfogadásával, módosításával párhuzamosan a GDI Tanácsa hagyja jóvá és a doktori iskola vezetője kéri fel, más esetekben (pl. tartós betegség, hosszabb távollét) a doktori iskola vezetője, az adott szakterület törzstagjával, illetve az illetékes specializáció vezetőjével egyeztetve kéri fel.

2.5. A Doktori Iskola Tanácsa (DIT)

A GDI Tanácsa (DIT) a doktori iskola vezetőjének munkáját segítő testület, amelyet a GDI törzstagjai választanak, 14 belső és 2 külső (az Egyetemmel foglalkoztatási jogviszonyban nem álló személy) szavazati jogú tagját az EDT bízza meg és menti fel. A DIT megalakulása és működése az EDSZ-ben meghatározott módon történik. A DIT ülésein a törzstagok által megválasztott és az EDT által jóváhagyott szavazati jogú tagok mellett a DIT elnöke által felkért tanácskozási jogú tagok is részt vehetnek. Amennyiben a programigazgatók a DIT-nek nem szavazati jogú tagjai, akkor az üléseken tanácskozási joggal vesznek részt. A DIT munkájában tanácskozási joggal egy fő doktorandusz-hallgató vesz részt, akinek delegálásról a Gazdálkodástudományi Kar Hallgatói Önkormányzata gondoskodik.

A DIT feladata:

- a) kidolgozza a GDI működési szabályzatát;
- b) jóváhagyja a doktori témakiírók, témavezetők és oktatók személyét;
- c) rendszeres időközönként, illetve szükség szerint értékeli a GDI programjának megvalósítását és szervezését, a képzés színvonalát és a programban részt vevő oktatók, témavezetők és doktori képzésben részt vevő hallgatók munkáját;
- d) javaslatot tesz a meghirdetésre javasolt doktori témákra, jóváhagyja a doktoranduszok doktori témáját;
- e) állást foglal a szervezett doktori képzésbe való felvétel és az egyéni felkészüléssel doktori fokozat szerzésére jelentkezők fogadása ügyében;
- f) kijelöli a doktori felvételi bizottság tagjait;
- g) kijelöli az értekezéstervezet-vita bizottságát;
- h) javaslatot tesz a komplex vizsga és az értekezés bíráló bizottság összetételére, valamint a hivatalos bírálók személyére;
- i) dönt az abszolutórium (végbizonyítvány) kiadásáról;
- j) a doktorandusz-hallgató korábbi teljesítménye, valamint az értekezéstervezet-vita eredménye alapján állást foglal a doktori értekezés védelemre bocsátásáról;
- k) az értekezés sikeres védelme követően – a Bíráló Bizottság értékelésének és szavazatának, illetve a jelölt tanulmányi és kutatási teljesítményének, tudományos habitusának alapján – javaslatot tesz a doktori fokozat odaítélésére, illetve kitüntetéses doktorrá avatásra;
- l) állást foglal a külföldi tudományos fokozat honosítása ügyében;
- m) dönt a doktori iskolára jutó állami és egyéb források felosztásáról;

- n) a GDI vezetőjének kérésére véleményt nyilvánít egyéb, a GDI-t érintő kérdésekről, a doktorandusz-hallgatók kérelmeiről;
- o) véleményezi a GDI tudományterületéhez tartozó habilitációs pályázatokat és elvégezteti a pályázó habituszvizsgálatát.

A DIT üléseit a GDI vezetője mint a Tanács elnöke hívja össze, javaslatot tesz a megtárgyalandó napirendi pontokra, és vezeti a tanácskozást. A DIT szükség szerint, de szemeszterenként minimum két alkalommal ülésezik, amelyek legalább egy héttel megelőzik az EDT soron következő üléseit. A DIT alapvetően írásos előterjesztéseket tárgyal, amelyeket az adott napirendi pont előterjesztője készít el, és a programkoordinátor az ülést megelőzően a tagokhoz eljuttat. A DIT üléseiről a programkoordinátor emlékeztetőt készít, amelyet a DIT tagjainak megküld.

A DIT akkor határozatképes, ha szavazati jogú tagjainak több mint a fele jelen van. A DIT döntése érvényes, ha a jelen lévő és a szavazásban résztvevő szavazati jogú tagjainak fele +1 fő „igen”-nel vagy „nem”-mel szavaz. Személyi kérdésekben titkos szavazást kell elrendelni, de (a DI vezető, doktori fokozat, honosított doktori fokozat és a habilitációs eljárás megindítása kivételével) dönthet úgy is a testület, hogy nyíltan szavaz. Rendkívüli esetekben sor kerülhet on-line (email-es és telefonos) szavazásra is; ilyenkor a GDI vezetője a programkoordinátoron keresztül kérdéssel fordulhat a DIT szavazati jogú tagjaihoz, amellyel kapcsolatban az érintettek állást foglalhatnak. Az on-line szavazás akkor érvényes, ha a szavazásban résztvevők száma a DIT szavazati jogú tagjainak több mint a fele, és a szavazásban résztvevők fele +1 fő „igen”-nel vagy „nem”-mel szavaz. Személyi kérdésben lefolytatott on-line szavazás esetén a programkoordinátornak titoktartási kötelezettsége áll fenn.

2.6. A Doktori Iskola vezetője

A GDI vezetőjének feladata a GDI általános képviselője. A GDI vezetője felelős az iskola tudományos színvonaláért, oktatási munkájáért, az ügyvitelért és a gazdálkodásért.

A GDI vezetőjének megválasztása és kinevezése – a MAB előírásainak megfelelően – az EDSZ-ben foglaltak szerint történik.

A DI vezetőjét munkájában a DIT segíti, amelynek elnöki tisztét is betölti.

A DI vezetője:

- a) irányítja a DI-t, valamint képviseli a kari és az egyetemi testületekben;
- b) javaslatot tesz a DI törzstagjaira és oktatóira, illetve szükség esetén pótlásukra;
- c) javaslatot tesz a DIT tagjaira;
- d) meghatározza a DIT működési módját, és irányítja munkáját;
- e) felkéri a tárgy- és témakörfelelős oktatókat, a témavezetőket, és felügyeli munkájukat;
- f) dönt a doktorandusz-hallgatók egyéni tanulmányi ügyekben benyújtott kérelmeiről;
- g) egyéni kérelmekre – a témavezető javaslata alapján – dönt a tanulmányi, illetve kutatómunkával összefüggő külföldi kiutazások költségtámogatásáról;
- h) irányítja a DI gazdálkodását.

2.7. A Doktori Iskola programigazgatói

A GDI vezetőjét adminisztratív, irányítási, szervezői teendőinek ellátásában programigazgatók segítik. A programigazgatókat a GDI vezetője kéri fel, illetve menti fel, személyükkel kapcsolatos döntéseket a GDI Tanácsa hagyja jóvá. A programigazgatók megbízatása 5 évre szól és többször meghosszabbítható. A programigazgatók az Egyetem oktatói, kutatói besorolású, tudományos fokozattal rendelkező, teljes állású alkalmazottai.

1) Az általános programigazgató feladata:

- a) a GDI vezetőjének helyetteseként az egyetemi eseményeken, tanácskozásokon, konferenciákon, egyeztetéseken általánosan képviseli a Doktori Iskola Tanácsa üléseinek előkészítésében és a döntések végrehajtásában,
- b) képviseli a Doktori Iskola Tanácsa üléseinek előkészítésében és a döntések végrehajtásában,
- c) a GDI vezetőjével együttműködve részt vesz a Doktori Iskola Tanácsa üléseinek előkészítésében és a döntések végrehajtásában,
- d) a GDI vezetőjével együttműködve elkészíti a Doktori Iskola stratégiai dokumentumainak, tájékoztatóinak, beszámolóinak, illetve pénzügyi keretei felhasználásának tervezetét.

2) A tanulmányi programigazgató feladata:

- a) a tanulmányi ügyek hatékony bonyolítása érdekében kapcsolatot tart a Doktori Iskola doktoranduszaival és doktorjelöltjeivel, továbbá az Egyetemi Doktori Irodával,
- b) közreműködik a doktori képzés szervezésében, segíti az operatív tanterv és az órarend szerinti oktatás megvalósulását, valamint a tanulmányi fegyelem betartását,
- c) dönt a doktorandusz-hallgatók számára a tanulmányi, kutatási, oktatási, valamint publikációs kreditek odaítélésében,
- d) tájékoztatja a doktorandusz-hallgatókat az iskola követelményeiről, a támogatási lehetőségekről, továbbá a lehetőségekhez képest segítséget nyújt a doktorandusz-hallgatók külföldi tanulmányútjainak megszervezéséhez,
- e) meghívottként részt vesz a Doktori Iskola Tanácsának ülésein, közreműködik a tanulmányi ügyekkel kapcsolatos előterjesztések összeállításában.

2.8. A Doktori Iskola programkoordinátora

A GDI vezetőjét adminisztratív, irányítási, szervezői teendőinek ellátásában programkoordinátor segíti. A programkoordinátort a GDI vezetője kéri fel, illetve menti fel, a személyével kapcsolatos döntéseket a GDI Tanácsa hagyja jóvá. A programkoordinátor megbízatása határozatlan időre szól. A programkoordinátor az Egyetem nem oktatói, kutatói besorolású, felsőoktatásban szerzett oklevéllel rendelkező, teljes állású alkalmazottja.

A programkoordinátor feladatai:

- a) kapcsolattartás és koordináció az Egyetemi Doktori Irodával (adatok bekérése, adatok szolgáltatása, eredeti jegyzőkönyvek átadása, előterjesztések átadása).
- b) kapcsolattartás és az információáramlás biztosítása a GDI doktoranduszaival és doktorjelöltjeivel (naprakész e-mail lista karbantartása, információáramlás biztosítása).

- c) a GDI órarendjének összeállítása, az oktatás megszervezése, kapcsolattartás az oktatásban résztvevő oktatókkal (minden félév kezdete előtt az órarend elkészítése, kiküldése a doktorandusz-hallgatóknak és az oktatóknak, a tárgyfelvételek regisztrálása, hallgatói listák eljuttatása az oktatóknak, minden félév végén a tantárgyértékelések kiküldése és begyűjtése).
- d) a GDI doktorandusz-hallgatóinak a komplex vizsga, az értekezéstervezet vitája és az értekezés védések megszervezése (felhívás eljuttatása a hallgatóknak, a jelentkezések begyűjtése, a bizottságok kialakítása, a vizsgakérdések begyűjtése, a vizsga időpontjának egyeztetése, jegyzőkönyvek előkészítése, a viták és védések időpontjának egyeztetése, meghívók elkészítése és kiküldése minden érintettnek, a jegyzőkönyvek előkészítése stb.).
- e) a GDI felvételének megszervezése (a felvételi kérdések begyűjtése, a felvétel időpontjának megszervezése, a felvételi eredmények begyűjtése, regisztrálása, és a döntési javaslat előkészítése).
- f) a GDI Tanácsuléseinek megszervezése, az előterjesztendő anyagok előkészítése, a Tanácsülés határozatainak továbbterjesztése az EDT elé (a Tanácsülés időpontjának megszervezése, meghívó kiküldése, előterjesztésekhez javaslatok begyűjtése, előterjesztések elkészítése, az ülés emlékeztetőjének elkészítése, kiküldése, az EDT-előterjesztések elkészítése, továbbküldése).
- g) a GDI pénzügyi kereteinek nyilvántartása, elszámolások készítése (a pénzügyi keretek nyilvántartása, a költségek regisztrálása, a keretek felosztása, a pályázati beszámolók elkészítése).
- h) a GDI doktoranduszai és doktorjelöltjei által hazai és nemzetközi tudományos tanácskozáson való részvétel költségeinek támogatására beadott pályázatok nyilvántartása, regisztrálása és a szükséges engedélyeztetés ügyintézése.
- i) az Országos Doktori Tanács GDI hallgatóira, oktatóira vonatkozó adatbázisának vezetése, naprakész nyilvántartása, ellenőrzése.
- j) a GDI tématerületéhez kapcsolódó habilitációs pályázatok adminisztrálása, szakmai bírálatra való kiküldése, valamint a habilitációhoz kapcsolódó tantermi és tudományos előadások megszervezése.

2.9. A Doktori Iskola specializáció vezetője

A specializáció szakmai, tudományos tevékenységéért a specializáció vezetője felel. A specializáció vezetőjét a GDI vezetője kéri fel, illetve menti fel, személyével kapcsolatos döntéseket a GDI Tanácsa hagyja jóvá. A specializáció vezető megbízatása 5 évre szól és többször meghosszabbítható. A specializáció vezetője az Egyetem egyetemi tanár vagy habilitált docens címmel rendelkező, teljes munkaidőben foglalkoztatott oktatója, kutatója.

A specializációvezető feladatai:

- a) a specializáció programjának kidolgozása és folyamatos karbantartása. A kurzusok oktatóinak kiválasztása, azok munkájának segítése, ellenőrzése.
- b) javaslattétel a témavezetők, témakiírók személyére.
- c) kapcsolattartás a specializációhoz tartozó hallgatókkal, azok szakmai munkájának segítése, a témavezetőkkel való kapcsolattartás.
- d) a doktori képzés folyamatában szükséges bizottsági előterjesztések (komplex vizsga, értekezéstervezet-vita, értekezés védés) összeállításában való közreműködés, illetve azok jóváhagyása.

- e) az adott specializációhoz tartozó hallgatók pályázatainak, beadványainak véleményezése.
- f) a specializáció eredményes működése érdekében folyamatosan törekszik a témavezetőkkel való együttműködésre, szükség szerinti egyeztetésre.

A specializáció vezetője, amennyiben a Doktori Iskola Tanácsának nem szavazati jogú tagja, akkor tanácskozási joggal vesz részt a DIT ülésein. A specializáció vezetőjét tudományos fokozattal rendelkező, az Egyetemen foglalkoztatási jogviszonyban álló specializáció titkár segíti. A specializáció titkár a specializáció vezetője kéri fel. A specializáció titkár elsődleges feladata a Doktori Iskola vezetőjével, programigazgatóival, programkoordinátorával való kapcsolattartás és a specializációt érintő szervezési feladatok hatékony intézése.

3. A felvételi eljárás

A GDI évente közzéteszi felvételi tájékoztatóját, amelyben meghirdeti:

- a jelentkezésnek a doktori iskolára vonatkozó feltételeit és határidőit,
- a felvételi eljárás rendjét és a döntés szempontjait.

A Doktori Iskolába írásbeli és szóbeli felvételi vizsga alapján történik a felvétel. Az írásbeli vizsga a gazdálkodás- és szervezéstudományok területét, különösképpen a kutatómódszertanban és a jelentkező által választott specializáció tárgykörében való jártasságot érinti. A szóbeli vizsga a jelentkező motivációjának, szakterületi elkötelezettségének és oktatási-kutatási feladatok ellátására való alkalmasságának megítélését szolgálja.

A felvételi vizsga pontozási rendszere az 1. számú mellékletben található.

Az írásbeli vizsgafeladatok összeállításában és javításában résztvevő oktatókat a Doktori Iskola vezetője kéri fel.

A szóbeli felvételi bizottság(ok) összetételére a Doktori Iskola vezetője tesz javaslatot és a DIT hagyja jóvá.

A felvételtől a Doktori Iskola Tanácsának javaslatára – az EDSZ-ben foglaltakat figyelembe véve – az EDT dönt.

4. A Doktori Iskola képzési feladatai

A doktori iskolában zajló képzés magyar és angol nyelvű. A doktori képzésre az EDSZ-ben meghatározottak szerint kerül sor.

A doktori iskolában zajló képzés két szakaszból áll. Az első, *a képzési és kutatási szakasz* 4 félévig tart, amely komplex vizsgával zárul, a második, *a kutatási és disszertációs szakasz* további 4 félévig tart.

4.1. Képzési és kutatási szakasz

(1) A négy féléves *képzési és kutatási szakaszban* a hallgató tantárgyakat hallgat, kutatómunkát végez, publikál, és komplex vizsgát tesz.

a) A doktorandusz-hallgatónak félévente minimum 30 kreditet kell teljesítenie (ez az állami ösztöndíj megtartásának feltétele). Tanévenként összesen maximum 70 kreditet lehet szerezni.

b) A négy félév alatt összesen 120 kreditet kell szerezni a komplex vizsgára történő jelentkezéshez.

c) A komplex vizsga két fő részből áll: az első részben a doktorandusz-hallgató elméleti-módszertani felkészültségét mérik fel („elméleti rész”), a második részben a doktorandusz-hallgató a tudományos előrehaladásáról ad számot („disszertációs rész”). A komplex vizsga elméleti része írásbeli és szóbeli modulból áll. A disszertációs részben a doktorandusz-hallgató előadás formájában ad számot szakirodalmi ismereteiről, beszámol kutatási eredményeiről, ismerteti a doktori képzés második szakaszára vonatkozó kutatási ütemtervét, valamint a doktori értekezés elkészítésének és az eredmények publikálásának ütemezését.

(2) A hallgatónak minden félévben tanulmányi/tantárgyi, kutatási és publikációs, valamint oktatási krediteket kell gyűjtenie, és évente kötelező legalább egy (lehetőleg a specializációjához tartozó) értekezéstervezet-vitán és egy értekezés nyilvános védésen részt vennie (a részvételt a jegyzőkönyv mellékletét képező jelenléti ív alapján a DI programkoordinátora igazolja). Az oktatási krediteket a tantárgyfelelős/tanszékvezető aláírása alapján a tanulmányi programigazgató igazolja. A kutatási krediteket a témavezető ítéli oda és a tanulmányi programigazgató igazolja. A publikációs krediteket a tanulmányi programigazgató igazolja. A kreditek értékeit és az igazolásukra szolgáló űrlapot a 2. melléklet tartalmazza.

a) A hallgató a tanulmányi krediteket tárgyak teljesítésével, kurzusok látogatásával, egyéni tanulással és vizsgával (éremjeggyel lezárva) szerzi. A hallgatók a tantárgyakat elsősorban a doktori iskolának a Neptunon félévente közzétett mintatantervében rögzített kreditszámmal minősített tantárgyak közül választhatják.

b) A hallgató – a DI tanulmányi programigazgatójával előzetesen egyeztetve – bármely további DI-ban meghirdetett tárgyat felvehet, de a kreditmaximumot nem haladhatja meg.

Kutatási és publikációs kreditek

a) Kutatási kreditek: önálló kutatással (pl. egyéni szakirodalmazás, cikkfeldolgozó szeminárium, témavezetői irányítással végzett önálló kutatómunka) szerezhetők. A számonkérés évközi ellenőrzés (írásbeli beszámolók, beadandó feladatok, kutatási tervek, konferenciaelőadás, working paper) formájában történik. Félévenkénti maximális értékét a 2. számú melléklet tartalmazza.

b) Publikációs kreditek: meghatározott színvonalú tudományos publikációs tevékenységet (pl. folyóiratcikk, könyvfjezet, konferenciaelőadás, working paper) elismerő kredit, amely az előzőtől külön értékelendő.

Oktatási kreditek

a) A DI programigazgatója által előzetesen jóváhagyott, a tantárgyfelelős irányításával ellátott, rendszeresen ellenőrzött oktatómunka (pl. gyakorlatok vezetése, oktatásszervezés, és az ezekhez kapcsolódó dolgozatok előkészítése és javítása).

b) Az ösztöndíjas doktorandusz-hallgató – a tanulmányi kötelezettségeinek keretében – a heti teljes munkaidő 20%-ának megfelelő időtartamban, az intézmény oktatási, tudományos

tevékenysége körében munkavégzésre kötelezhető. A doktorandusz-hallgató egy szemeszter átlagában legfeljebb heti 4 óra (2 időszáv) időtartamú oktatási feladatra vehető igénybe.

c) A képzési és kutatási szakaszban minimum egy időszávnyi oktatási terhelés vagy azzal egyenértékű oktatásszervezés kötelező minden hallgatónak.

4.2. Kutatási és disszertációs szakasz

(3) A négy féléves *kutatási és disszertációs* szakaszban a hallgató kutató munkát végez, kutatási eredményeit publikálja, elkészíti a munkahelyi vitára az értekezéstervezetét és a kijelölt Bíráló Bizottság előtt megvédi. A kutatási és disszertációs szakasz megkezdését követően három, passzív félév(ek) közbeiktatása esetén négy éven belül be kell nyújtania doktori értekezését. A kutatási és disszertációs szakaszban (a fokozatszerzési eljárásban) a hallgatói jogviszony szüneteltetése legfeljebb két félév lehet.

(4) A négy félév alatt összesen 120 kreditet kell gyűjteni:

a) Minimum 100 kredit teljesítendő kutatási és publikációs tevékenységből (ebből minimum 40 kredit publikációból és sikeres munkahelyi vita esetén 20 kredit adható).

b) Oktatásért és oktatásszervezésért maximum 20 kredit számolható el.

c) Az állami ösztöndíj megtartásának feltétele, hogy a hallgató félévente minimum 30 kreditet teljesítsen.

d) A kutatási és disszertációs szakasz abszolutóriummal zárul, ha a hallgató teljesítette a 240 kreditet (képzési és kutatási szakasz 120 kredit + kutatási és disszertációs szakasz 120 kredit).

(5) A kutatási és disszertációs szakasz a nyolcadik aktív félév végén abszolutóriummal zárul, amelynek feltétele a 240 kredit teljesítése (ennek része az értekezés-tervezet sikeres megvédése is). A képzési és kutatási szakaszban, valamint a kutatási és disszertációs szakaszban is 120-120 kreditet szükséges teljesíteni.

A kreditek odaítélésének szabályait a 2. számú melléklet tartalmazza.

5. A doktori képzés főbb állomásai

5.1. A komplex vizsga

(1) A komplex vizsgára történő jelentkezés feltételei:

a) az idegen nyelvi kötelezettségek teljesítése,

b) a doktori képzés képzési és kutatási szakaszában legalább 120 kredit megszerzése (kivéve a doktori fokozatszerzésre egyénileg felkészülő hallgató esetében, akinek a hallgatói jogviszonya a komplex vizsgára történő jelentkezéssel és annak elfogadásával jön létre).

c) a hallgató publikációinak az MTMT Adatbázisban való rögzítése és jóváhagyása.

(2) A komplex vizsga két fő részből áll: az első részben a doktorandusz-hallgató elméleti-módszertani felkészültségét méri fel („elméleti rész”), a második részben a doktorandusz-hallgató tudományos előrehaladásáról ad számot („disszertációs rész”).

(3) A komplex vizsgát nyilvánosan, bizottság előtt kell letenni. A vizsgabizottság legalább öt, legfeljebb hat tagból áll, a tagok legalább egyharmada nem áll foglalkoztatási jogviszonyban a doktori iskolát működtető intézménnyel.

(4) A vizsgabizottság elnöke egyetemi tanár, habilitált egyetemi docens vagy professor emeritus vagy az MTA doktora címmel rendelkező oktató, kutató. Külföldi szakértő nem lehet a vizsgabizottság elnöke.

(5) A vizsgabizottság valamennyi tagja tudományos fokozattal rendelkezik. A vizsgabizottságnak külföldi szakértő tagja is lehet. A vizsgabizottságnak nem lehet tagja a doktorandusz-hallgató témavezetője.

(6) A vizsgabizottság szakmai összetétele a GDI-ben:

Elnök, kvalitatív módszertan képviselője, kvantitatív módszertan képviselője, specializációs ismeretek képviselője, prezentációs technikában, tudományos kommunikációban jártas szakember, titkár.

(7) A témavezető ugyan nem tagja a vizsgabizottságnak, de köteles előzetesen írásban és a komplex vizsga disszertációs részének megkezdésekor szóban is értékelni a doktorandusz-hallgató munkáját.

(8) A komplex vizsga „elméleti részében” egyrészt a készülő disszertáció módszertani háttérének ismeretét, másrészt a saját kutatási téma szaktudományi kontextusában való jártasságot kell a jelöltnek meggyőzően igazolni. A jelölt a képzés negyedik félévében összeállítja a készülő disszertáció kutatási tervét (research design), melyben megfogalmazza a témaválasztás személyes indokát, aktualitását, társadalmi, gazdasági, környezeti kontextusát, a kutatási célokat és a kutatási kérdéseket. Továbbá közreadja kutatómódszertani alapvetéseit, szakirodalommal alátámasztva megindokolja a módszertan választását, törekszik teljes körűen bemutatni azt a módszertani arzenált, amelyet a későbbiekben hasznosítani kíván (kvalitatív, kvantitatív vagy hibrid módszerekhez igazodóan, adatfelvételi és adatelemzési eszközök stb.), elkészíti kutatási témájának kritikai szakirodalmi elemzését (literature review). A 20-30 oldal terjedelmű beadandót 4 példányban nyomtatva és elektronikusan is legkésőbb május 1-ig eljuttatja a DI programkoordinátorához (írásbeli modul). A vizsgabizottság az írásbeli beadandó alapján a vizsga „elméleti részének” szóbeli moduljában kérdéseket fogalmaz meg, vitára, szakmai konzultációra inspirálja a jelöltet, melynek során meggyőződik a jelölt széleskörű módszertani és szaktudományos ismeretkörökben való jártasságáról.

(9) A komplex vizsga második („disszertációs”) részében a vizsgázó 15-20 perces előadás formájában ad számot szakirodalmi ismereteiről, beszámol addigi kutatási tevékenységéről, eredményeiről, ismerteti a doktori képzés második szakaszára vonatkozó kutatási ütemtervét, valamint a doktori értekezés elkészítésének és az eredmények publikálásának ütemezését.

(10) A DI komplex vizsgát évente egyszer, a tavaszi félév végén szervez. A komplex vizsgát úgy kell megszervezni, hogy annak „elméleti” és „disszertációs” része is a lehető legszélesebb szakmai nyilvánosság előtt kerüljön lebonyolításra, azonban a nyilvánosság ne zavarja a vizsgázó eredményes teljesítését. A komplex vizsgára jelentkezők számától függően lehet ugyanazon vagy egymástól eltérő napokon, illetve egymást közvetlenül követően vagy egy napon belül nagyobb szünettel bonyolítani az „elméleti” és a „disszertációs” vizsgarészeket. A vizsgabizottság minden tagjának a vizsga bonyolításától függetlenül mindkét vizsgarészen folyamatosan jelen kell lennie.

(11) A vizsgabizottság külön-külön értékeli a vizsga elméleti és disszertációs részét, a komplex vizsgáról részletes, a doktorandusz-hallgató munkáját tudományos szempontból minősítő szöveges értékelést is tartalmazó, a tagok aláírásával ellátott jegyzőkönyvet készít. A vizsga eredményét a szóbeli vizsga napján ki kell hirdetni.

(12) A komplex vizsga sikeres, amennyiben a bizottság tagjainak többsége mindkét vizsgarészt sikeresnek ítéli meg.

(13) A komplex vizsga mindkét részének értékelése szöveges minősítéssel (megfelelt, nem felelt meg) történik:

sikeres, ha mindkét rész értékelése megfelelt;

- sikertelen, ha bármelyik vizsgarész értékelése nem felelt meg
- (14) Sikertelen „elméleti” vizsgarész esetén a doktorandusz-hallgató az adott vizsgaidőszakban további egy alkalommal megismételheti a vizsgát.
- (15) Sikertelen „disszertációs” vizsgarész esetén a doktorandusz-hallgató nem ismételheti meg az adott vizsgaidőszakban a vizsgát, de két passzív félévet igénybe vehet. Ha a doktorandusz-hallgató egy éven belül sikeresen teljesíti a komplex vizsga „disszertációs” részét, akkor folytathatja doktori tanulmányait. Az állami ösztöndíjas doktorandusz-hallgató ebben az esetben kizárólag önköltséges képzésben folytathatja doktori tanulmányait.
- (16) A komplex vizsgát magyar vagy angol nyelven kell teljesíteni. Ha a vizsgára jelentkező magyar anyanyelvű doktorandusz-hallgató angol nyelven készíti el a „disszertációs” rész benyújtandó tanulmányát, a vizsga ebben az esetben is magyar nyelven zajlik. Amennyiben nem magyar anyanyelvű hallgató jelentkezik a komplex vizsgára, akkor a vizsga minden eleme angol nyelven is teljesíthető (az erre vonatkozó igényt a jelölt a komplex vizsgára jelentkezéskor közli).

5.2. Az értekezéstervezet és annak értékelése

- (1) A doktorandusz-hallgató értekezéstervezete kutatói felkészültségének és alkalmasságának előzetes dokumentálása.
- (2) Az értekezéstervezet vitájára kizárólag a komplex vizsga sikeres letétele és a hallgató publikációinak az MTMT Adatbázisban való rögzítése és jóváhagyása után van lehetőség.
- (3) A doktorandusz-hallgató köteles nyilatkozni arról, hogy értekezéstervezetét meg nem engedett segítség nélkül, saját maga készítette, és abban csak a megadott forrásokat használta fel. Egyértelműen, a forrás megadásával megjelölt minden olyan részt – beleértve saját korábbi munkáját is –, amelyet szó szerint vagy azonos értelemben, de átfogalmazva más forrásból vett át.
- (4) Az értekezéstervezetet magyar vagy angol nyelven kell benyújtani. A specializációk előírhatják, hogy az értekezéstervezetet magyar és angol nyelven is benyújtsa a doktorandusz-hallgató. A tervezetet hat, nyomtatott, bekötött példányban és pdf file-formátumban elektronikusan is le kell adni a GDI programkoordinátoránál. Az értekezéstervezet folyamatosan leadható a GDI programkoordinátorának. Az értekezéstervezetben be kell mutatni a témaválasztás aktualitását, gazdasági, társadalmi, környezeti relevanciáját; kutatási kérdéseket, illetve hipotéziseket kell megfogalmazni; fel kell tárni és elemezni kell a szakirodalmi hátteret, be kell mutatni és szakirodalmi hivatkozásokkal indokolni kell a választott módszertant (complex research design). A 70-100 oldal terjedelmű értekezéstervezetet 2,5 cm-es margóval, 1-es sorközzel kell elkészíteni, az illusztrációkat lehetőleg a szövegben belül kell elhelyezni.
- (5) Az értekezéstervezet vitája az értekezéstervezet nyelvéhez illeszkedően magyar vagy angol nyelven zajlik. Amennyiben az adott specializáción az értekezéstervezetet angol és magyar nyelven is be kell nyújtani, akkor a vitára jelentkező doktorandusz-hallgató a témavezetővel való konzultációt követően a specializáció vezetővel egyeztet a vita lebonyolításának nyelvéről, és a döntésről a specializáció vezetője tájékoztatja a GDI programkoordinátorát.
- (6) Az értekezéstervezetet legalább négy, de legfeljebb hattagú, erre a célra felkért Értekezéstervezet Értékelő Bizottság (a továbbiakban: ÉTÉB) értékeli, amelynek minden tagja tudományos fokozattal rendelkezik. Az ÉTÉB elnöke egyetemi tanár, Professor Emeritus, illetve habilitált egyetemi docens lehet. Tagjai közül legalább egy fő külső szakember (nem teljes állású BCE munkatárs). Az ÉTÉB-nek minden esetben tagjai a hivatalos opponensek és a doktorandusz-hallgató témavezetője (aki nem lehet sem vitavezető elnök, sem opponens).

(7) Az Értekezéstervezet Értékelő Bizottságára (ÉTÉB) – a témavezetővel előzetesen egyeztetve – a specializáció vezető tesz javaslatot az erre rendszeresített űrlapon, amelyen a vita lebonyolításának nyelvét is meghatározza (3. számú melléklet). Az ÉTÉB összetételéről a Doktori Iskola Tanácsa dönt. Az ÉTÉB tagjaként két opponens kerül felkérésre, akik közül az egyik az Egyetemmel foglalkoztatási jogviszonyban nem álló szakember. Az opponenseknek a megküldéstől/kézhezvételtől számítva 60 nap áll rendelkezésére, hogy elkészítsék és a DI programkoordinátorához eljuttassák írásos véleményüket. A 60 nap leteltével a programkoordinátor szükség esetén emlékeztetőt küld az opponensnek, s amennyiben az opponens a 90. napon sem küldi meg véleményét, a DI vezetője automatikusan a DIT által jóváhagyott tartalékonponenst kéri fel az értekezéstervezet értékelésére.

(8) Az értekezéstervezetet – az adott szakterületen tudományos fokozattal rendelkező szakértők jelenlétében – nyilvános ülésen kell megvitatni. A vita után az értekezéstervezet szakmai színvonalát és készültségi fokát az ÉTÉB értékeli.

(9) Az ÉTÉB feladata, hogy a vitát is figyelembe véve megítélje, hogy az értekezéstervezetben foglalt eredmények és a jelölt felmutatott kutatói kvalitásai garantálják-e egy sikeresen védhető doktori értekezés határidőre történő elkészítését és benyújtását, illetve az, hogy tanácsaival segítse a doktorandusz-hallgatót a végső értekezés elkészítésében.

(10) Az ÉTÉB értékelést (jegyzőkönyvet) készít és állást foglal abban a kérdésben, hogy a bizottság a doktorandusz-hallgató értekezéstervezetét

- a) változtatás nélkül elfogadásra ajánlja;
- b1) a felsorolt kisebb változtatásokkal elfogadásra ajánlja;
- b2) a felsorolt jelentősebb változtatásokkal elfogadásra ajánlja;
- c) a felsorolt indokok miatt nem javasolja elfogadásra, és újabb értekezéstervezet összeállítását javasolja.

(11) Amennyiben az ÉTÉB nem javasolja az értekezéstervezet elfogadását, akkor a jelölt leghamarabb 6 hónap múlva nyújthat be új értekezéstervezetet. Ha az újonnan benyújtott értekezéstervezet vitája is sikertelenül zárul vagy egyik opponens sem javasolja a vitára bocsátást, akkor a DIT javasolhatja az EDT számára a jelölt doktori képzésből történő kizárását.

(12) A jegyzőkönyvet az ÉTÉB elnöke és titkára aláírásával hitelesíti, s azt megküldi a DI programkoordinátorának. A DI programkoordinátora az eredeti jegyzőkönyvet továbbítja az Egyetemi Doktori Irodának.

5.3. A doktori értekezés benyújtása és a bírálóbizottság kijelölése

(1) Amennyiben a doktorandusz hallgató rendelkezik legalább egy darab SCOPUS/Scimago listán lévő folyóiratban megjelent vagy közlésre elfogadott angol nyelvű cikkel, valamint a védelemre bocsátáshoz szükséges publikációs pontszámmal, az értekezés védelmi eljárásának megindítását a témavezető kezdeményezi a DI vezetőjéhez benyújtott írásbeli kérelemben. A doktori értekezés benyújtásának feltétele az abszolutórium megszerzése (240 kredit), a sikeres értekezéstervezet vita és a hallgató publikációinak az MTMT Adatbázisban való rögzítése és jóváhagyása. A doktori értekezés benyújtásának feltétele továbbá, hogy a doktorandusz-hallgatónak nincs folyamatban ugyanezen tudományágban doktori fokozatszerzési eljárása, a fokozatszerzési eljárásra való jelentkezését két éven belül nem utasították el, illetve két éven belül nem volt sikertelenül zárult doktori értekezés védelme. E további feltételeknek való megfelelésről a doktorandusz-hallgató írásban nyilatkozatot tesz a doktori értekezés benyújtásakor és a fokozatszerzési eljárásra történő jelentkezéskor. A doktori fokozatszerzésre irányuló eljárás része a doktori értekezés nyilvános vita keretében történő megvédése.

(2) A doktori értekezés benyújtásának feltétele az EDSZ-ben előírt idegen nyelvi követelmények teljesítése: két idegen nyelvnek a tudomány műveléséhez szükséges szinten történő ismerte, amelyből az egyiknek az angolnak kell lennie.

a) Az elfogadott világnyelvek egyikéből (angol, német, francia, olasz, spanyol, arab, orosz, kínai) legalább „B2” szintű komplex államilag elismert vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga szükséges. A második idegen nyelv igazolása az alábbiak szerint történik:

a1) Vagy az elfogadott világnyelvek egyikéből (angol, német, francia, olasz, spanyol, arab, orosz, kínai) legalább „B2” szintű komplex államilag elismert vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga, amelynek nyelve eltér a többi nyelvvizsgával igazoltétól.

a2) Vagy dokumentumokkal alátámasztott, a témavezetőjével ellenjegyzett kérelem benyújtása a doktori iskola vezetőjéhez, amelyben a jelölt egyértelműen (absztrakttal, elfogadó nyilatkozattal és programmal) igazolja, hogy legalább két nemzetközi konferencián tartott egyazon világnyelv (angol, német, francia, olasz, spanyol, arab, orosz, kínai) valamelyikén tudományos előadást (társszerzős előadás is lehet). Továbbá két nyomtatásban vagy elektronikus formában megjelent, szerzőként jegyzett tudományos közleménnyel igazolja, hogy képes a kutatási eredményeit idegen nyelven is közzétenni (társszerzős közlemény is lehet). A tudományos előadások és a tudományos közlemények nyelvének azonosnak, azonban a nyelvvizsgával igazolt nyelvtől eltérőnek kell lennie.

(3) A kérelemmel egyidőben be kell nyújtani – az EDSZ 5. mellékletében szabályozott formai követelményeknek megfelelően és példányszámban – az értekezést, annak magyar és angol nyelvű téziseit (téziszüzetét), valamint magyar és angol nyelvű egy-két oldalas kivonatos ismertetőjét, nyomtatott és elektronikus formában egyaránt (nem magyar anyanyelvű doktorandusz-hallgató esetében nem szükséges a magyar nyelvű tézis és kivonatos ismertető benyújtása). Doktori értekezés társszerzőségben nem írható.

(4) A doktorandusz-hallgatónak az értekezést magyarul és angolul is be kell nyújtania (amennyiben az angol helyett más világnyelven kívánja az értekezését benyújtani, arra a sikeres értekezéstervezet vitáját követő 90 napon belül a GDI programkoordinátorán keresztül a DIT-től engedélyt kell kérnie). A magyar és angol nyelvű verzióknak tartalmában teljes mértékben meg kell egyeznie. A nem magyar anyanyelvű hallgatónak csak angolul kell az értekezést benyújtania.

(5) Az értekezés téziseit olyan részletezettséggel kell összeállítani, hogy annak alapján egyértelműen el lehessen bírálni az értekezés fontosnak tartott új tudományos eredményeit. A doktori értekezéshez csatolni kell a doktorandusz-hallgató témából írt, az eredményeket részletező cikkeket és tanulmányokat.

(6) A doktorandusz-hallgató köteles nyilatkozni arról, hogy értekezését meg nem engedett segítség nélkül, saját maga készítette, és abban csak a megadott forrásokat használta fel. Kijelenti, hogy egyértelműen, a forrás megadásával, megjelölt minden olyan részt – beleértve saját korábbi munkáját is –, amelyet szó szerint vagy azonos értelemben, de átfogalmazva más forrásból vett át.

(7) A doktori értekezés tartalmi követelményeit illetően irányadó elv az, hogy a disszertáció tartalmazzon új tudományos eredményeket. Az értekezésnek be kell mutatni az adott tudományterület aktuális állását a vonatkozó szakirodalom feldolgozása és kritikai elemzése révén. Az értekezésben meg kell jelölni, milyen új tudományos eredményekkel járul hozzá a mű a tudományterület fejlődéséhez. A Gazdálkodástani Doktori Iskolában követelmény, hogy az értekezés empirikus elemzést is tartalmazzon, s annak eredményeit a korábbi tudományos teljesítmények függvényében értékelje a doktorandusz-hallgató.

(8) A doktorandusz-hallgató az értekezését az EDSZ-ben részletesen meghatározott formai követelményeknek és eljárásrendnek megfelelően az Egyetemi Doktori Irodába nyújtja be. Az értekezés folyamatosan benyújtható.

(9) Az értekezés bíráló bizottságára – az EDSZ rendelkezéseit figyelembe véve – az erre rendszeresített űrlapon a specializáció vezető tesz javaslatot, amelyet előzetesen a témavezetővel egyeztet (4. számú melléklet). A bizottság összetételéről, a tagok esetleges pótlásáról a Doktori Iskola Tanácsa dönt, és az Egyetemi Doktori Tanács hagyja jóvá.

(10) A bírálóbizottság tagjaként három, tudományos fokozattal rendelkező opponens kerül felkérésre, akik közül kettő az Egyetemmel foglalkoztatási jogviszonyban nem álló szakember. Az opponenseknek a megküldéstől/kézhezvételtől számítva a szorgalmi időszakokba eső 60 nap áll rendelkezésére, hogy elkészítsék és a DI programkoordinátorához eljuttassák írásos véleményüket. A 60 nap leteltével a programkoordinátor szükség esetén emlékeztetőt küld az opponensnek, s amennyiben az opponens a 90. napon sem küldi meg véleményét, a DI vezetője automatikusan a DIT által jóváhagyott első tartalékonponenst kéri fel az értekezés értékelésére. Nyilvános védésre csak két pozitív bírálat esetén kerülhet sor. A programkoordinátor kizárólag a második pozitív bírálat beérkezését követően kéri fel a jelöltet az opponensek észrevételeire történő írásos válaszadásra, amelyre a jelöltnek 30 nap áll rendelkezésére.

(11) A nyilvános védés során a jelölt szóban bemutatja értekezésének főbb téziseit, válaszol az opponensek, a bíráló bizottság, illetve a nyilvános vitában résztvevők által feltett kérdésekre és hozzászólásokra. A védésről jegyzőkönyv készül, amelynek kitöltése a bizottság titkárának feladata. A titkár a jegyzőkönyvet a védés után eredeti formájában, a bizottság tagjainak az aláírásával ellátva, valamint elektronikusan kitöltve a GDI programkoordinátorához juttatja el.

(12) Az értekezés védés jegyzőkönyvét az EDSZ 9. számú melléklete tartalmazza.

(13) A sikeres védést követően a doktori (PhD) fokozat odaítélésére a DIT abban az esetben tesz javaslatot az EDT számára, ha a jelölt az EDSZ-ben megfogalmazott összes követelménynek eleget tett.

6. A Doktori Iskola feladatai a habilitációs eljárások során

A habilitációs eljárás folyamatát az Egyetemi Habilitációs Szabályzat rögzíti.

Az Egyetemen gazdálkodás- és szervezéstudományok területén benyújtott habilitációs kérelmeket a Doktori Iskola Tanácsa elsősorban a GDI habilitációs minimumkövetelményeinek (5. számú melléklet) való megfelelés alapján véleményezi.

A Doktori Iskola állásfoglalása két bíráló véleményén alapul, akik közül az egyik a BCE egyetemi tanára, a másik bíráló pedig a BCE-vel jogviszonyban nem álló, másik felsőoktatási intézmény egyetemi tanára, vagy habilitált egyetemi docense. Amennyiben a bírálatok eredménye nem egyértelmű, harmadik bírálónak kell kiadni a habilitációs pályázatot.

A Doktori Iskola Tanácsa a habilitáció pozitív megítélése esetén javaslatot tesz a habilitációs Bíráló Bizottságra. A Bíráló Bizottságot az EDT hagyja jóvá.

7. A Doktori Iskola gazdálkodása

A Doktori Iskola bevételei állami támogatásból, költségtérítésből, valamint pályázati forrásokból származnak.

A bevételek Doktori Iskolák közötti elosztását a Kancellária végzi. A Gazdálkodástani Doktori iskola bevételeinek felhasználására az iskola vezetője tesz javaslatot.

A Doktori Iskola vezetője utalványozási joggal rendelkezik.

A Doktori Iskola programkoordinátora a DI leltáradminisztrátora.

8. A Doktori Iskola alumni politikája

A Doktori Iskola szervezett és intézményes kapcsolatot tart a fokozatot szerzett volt hallgatóival. A végzettekéről és elhelyezkedésükről az Egyetemi Doktori Iroda valamennyi doktori iskolára vonatkozóan nyilvántartást vezet.

9. A Doktori Iskola minőségirányítási rendszere

9.1. A doktori képzés minőségirányításának alapelvei

Az Egyetem legmagasabb végzettségként doktori (PhD) tudományos fokozatot adhat. E fokozat egy adott tudományág magas színvonalú ismeretét, új eredményekkel gazdagító művelését és mindezzel az önálló kutatómunkára való alkalmasságot tanúsítja. Az Egyetem tehát bázisa a tudományos kutató képzésnek, amelynek megvalósítása szervezett felkészítést jelent a Doktori Iskola keretében. Ebből következően a doktori képzés minőségirányítási rendszerének kialakításakor olyan alapelvek érvényesítésére és olyan módszerekre van szükség, amelyek – a felsőoktatási törvény és a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság megszabta követelményrendszerrel összhangban – kellő garanciát jelentenek arra, hogy a doktorjelöltek tudományos teljesítménye elérje a tudományáguk vezető nemzetközi műhelyeiben fokozatot szerzők színvonalát.

Ennek érdekében a minőségirányítási rendszer működtetése során az alábbi elvek érvényesítésére kell törekedni.

1. **A benchmarking elve.** Lényege, hogy a minőségirányítás egésze során folyamatosan figyelemmel kell kísérni a hasonló profilú vezető külföldi és hazai műhelyekben folyó doktori képzést, az ott tanuló doktoranduszok tudományos teljesítményét.
2. **A nyilvánosság elve.** Arra kell törekedni, hogy a minőségirányítási rendszer minden egyes lépésében a szakmai, tudományos közvélemény széles körű tájékoztatását megvalósítsuk.
3. **A szabad hozzáférés (open access) elve.** A doktori képzés folyamán született új tudományos eredmények szabad hozzáférését biztosítani kell, ezt egyrészt az úgynevezett open access folyóiratokban való közlés, másrészt a publikációk repozitóriumokba való feltöltése révén célszerű megoldani.
4. **A visszacsatolás elve.** A minőségirányítási rendszer kialakításával és működtetésével az a cél, hogy a doktori képzésben résztvevő oktatók, témavezetők és a Doktori Iskola tanácsának tagjai folyamatos visszajelzést kapjanak tevékenységük színvonaláról.
5. **A szakmai kontroll elve.** A doktori képzés egészében érvényesíteni kell a nemzetközi és hazai szakmai közvélemény kontrollját.
6. **A minőség-központúság elve.** A minőségirányítási rendszer kialakításával és működtetésével el kell érni, hogy mind hallgatóink, mind oktatóink igény szintje folyamatosan növekedjék önmagukkal és környezetükkel szemben, ugyanakkor váljon értékrendjük integráns részévé a tudománnyal szembeni alázat, gondolkodásuk egyik alappillérvé a kezdeményező készség és a kreativitás.

7. **A szellemi tulajdon védelmének elve.** A minőségirányítási rendszer fejlesztésének is hozzá kell járulnia ahhoz, hogy az egyetemi doktori képzés a jövőben is álljon teljes összhangban az Európai Unió és Magyarország szellemi tulajdon védelmére irányuló törekvéseivel.
8. **A tudományetikai követelmények figyelembevételének elve.** A minőségirányítási rendszer kialakítása és működtetése során messzemenősen érvényesíteni kell a Magyar Tudományos Akadémia Tudományetikai Bizottságának állásfoglalásait.
9. **Az egyéni felelősség érvényesítésének elve.** A tudományos iskola kialakítása és működtetése csapatmunka, de ez csak akkor lehet sikeres, ha egyértelműen tisztázott, kinek mi a feladata és felelősségi köre a képzés és kutatás folyamatában.
10. **A folyamatok dokumentálásának elve.** A doktori képzéssel kapcsolatos valamennyi döntési pontról készüljön dokumentáció. Ezek ellenőrzése a minőségirányítási rendszer alapvető feladata. A doktori képzés egészén belül fontos célkitűzés, hogy a képzésben érintett oktatók adminisztratív terhelése ne növekedjék a minőségirányítási rendszer kialakítása és működtetése folyamán.
10. **A hatékonyság elve.** Az Egyetem rendelkezésére álló erőforrások koncentrálásának célkitűzésétől vezérelve el kell érni, hogy a hallgatók a képzés során az adott témában legfelkészültebb oktatók irányításával, a legjobban felszerelt kutatóhelyeken végezhesék tanulmányaikat. A doktorképzésben is a költséghatékonyságra kell törekedni. Ez magában foglalja a költségek folyamatos figyelemmel kísérését és az eredmény/ráfordítás viszony elemzését és javítását.
11. **A gyakorlati alkalmazhatóság elve.** A Doktori Iskola működése során messzemenően figyelembe kell venni, hogy a disszertációk témaválasztása és a kutatások eredményei segítik-e társadalmi-gazdasági kérdésekre adott válaszok megfogalmazását.

9.2. A minőségirányítási rendszer elemei a doktori képzés és fokozatszerzés folyamatában

1. a képzés meghirdetése,
2. az oktatók és a témavezetők kiválasztása,
3. a felvételi vizsga előkészítése,
4. a felvételi vizsga lebonyolítása, az egyéni felkészüléssel fokozatszerzésre jelentkezők elbírálása,
5. a képzési struktúra kialakítása,
6. a tantárgyi tematikák és a számonkérés rendjének kidolgozása,
7. az infrastrukturális feltételek megteremtése,
8. a PhD hallgatók tantárgyválasztásának irányítása,
9. a PhD hallgatók tanulmányi előmenetelének figyelemmel kísérése, nyilvántartási rendszer kialakítása és működtetése,
10. a doktorandusz/doktorjelölt és a témavezető kapcsolata,
11. a doktorandusz/doktorjelölt és a fogadó tanszék (kutatóhely) kapcsolata,
12. külföldi tanulmányút, belföldi és nemzetközi konferenciárésztétel
13. a komplex vizsga előkészítése és lebonyolítása,
14. az értekezéstervezet benyújtása és sikeres vitája,
15. az értekezés benyújtása és sikeres véde,

16. a doktorjelöltek publikációs tevékenységének értékelése,
17. a doktori fokozat odaítélése,
18. a fokozatot szerzettek véleményének felmérése,
19. a fokozatot szerzettek nyilvántartása és végzés utáni kapcsolattartás.
20. a témavezetők és az oktatók hallgatók által anonim módon történő értékelése,
21. akkreditációs eljárásokban megfogalmazott elvárások maradéktalan teljesítése,
22. az Egyetem/a Kar nemzetközi akkreditációs folyamataiban való részvétel.

10. Összeférhetetlenség, etikai alapvetések

- (1) A doktorandusz-hallgató értekezéstervezetének értékelő bizottságában (ÉTÉB) a témavezetőjén kívül nem lehet olyan tag, akivel társszerzős tanulmánya jelent meg. Ennek tényét a bizottságokat összeállító előterjesztőnek az MTMT alapján kell előzetesen ellenőriznie.
- (2) A doktorandusz-hallgató komplex vizsga bizottságában és értekezésének bírálóbizottságában nem lehet olyan tag, akivel társszerzős tanulmánya jelent meg. Ennek tényét a bizottságokat összeállító előterjesztőnek az MTMT alapján kell előzetesen ellenőriznie.
- (3) A doktorandusz-hallgató komplex vizsga bizottságában, továbbá értekezéstervezetének és értekezésének értékelő, illetve bírálóbizottságában nem lehet olyan tag, akitől nem várható el, hogy a jelölt teljesítményét (a jelölttel meglévő rokon kapcsolat, rendszeres, közösen megvalósított megbízási, tanácsadási feladatok, pályázati projektek vagy bármilyen egyéb tényező miatt) objektíven ítélje meg. Ennek tényét a bizottságokat összeállító előterjesztőnek és a DIT tagjainak kell mérlegelnie.
- (4) A habilitációs eljárás szakértőjének (habitus vizsgálójának), valamint bírálóbizottsági tagjának nem kérhető fel olyan személy, akinek a pályázóval társszerzős tanulmánya jelent meg. Ennek tényét a bizottságot összeállító előterjesztőnek az MTMT alapján kell előzetesen ellenőriznie.
- (5) A doktorandusz-hallgatónak és a témavezetőnek egyaránt kerülnie kell az értekezéstervezet, illetve a doktori értekezés bírálóival történő, a bírálat tárgyát képező dokumentumról szóló konzultációt. A konzultáció kifejezetten kerülendő a bírálat elkészítésének időszakában. A doktorandusz-hallgatónak tartózkodnia kell továbbá a bírálati folyamat sürgetésétől, a bírálat határidőre történő leadásának bárminemű elősegítésétől.

11. A Szabályzat hatályba lépése

A Szabályzatot a Gazdálkodástani Doktori Iskola Tanácsa 2016. december 02-i ülésén elfogadta.

A Gazdálkodástani Doktori Iskola Tanácsa

12. Mellékletek

1. sz. melléklet

ÚTMUTATÓ Ph.D. FELVÉTELI PONTOZÁSHOZ

A pontozás *Otis-Leukart* módszerével készült. A pontozás elve, hogy a felvételi egyes összetevői súlyuknak megfelelően szerepeljenek, továbbá a súlyokkal arányos skálán legyen elvégezhető a pontozás, valamint az összpontszám alapján viszonylag éles differenciálás legyen a jelöltek között. Az írásbeli és szóbeli vizsga minősítésének ötfokozatú skálái a szokásos minősítésnek felelnek meg azzal a különbséggel, hogy a legkisebb fokozat nem elégtelen, hanem “igen gyenge” minősítésű.

3. Tudományos munka, TDK, illetve gyakorlati tapasztalat minősítése:

- | | |
|--|---------|
| • Publikáció, TDK nélküli tudományos érdeklődés, és/vagy kettő év, illetve annál rövidebb gyakorlati tapasztalat: | 10 pont |
| • Egy publikáció vagy TDK részvétel helyezés nélkül, vagy kettő évnél hosszabb gyakorlat vezető beosztás nélkül: | 20 pont |
| • Két-három publikáció vagy TDK helyezés, vagy öt évnél hosszabb gyakorlat vezetői beosztás nélkül: | 30 pont |
| • Négy magyar nyelvű, vagy egy idegen nyelvű publikáció, TDK nyertes vagy öt évnél hosszabb gyakorlat legalább középvezetői beosztással: | 40 pont |

4. Nyelvtudás:

- | | |
|--|---------|
| • Középfokú nyelvvizsga egy nyelvből | 10 pont |
| • Felsőfokú nyelvvizsga egy nyelvből | 15 pont |
| • Középfokú nyelvvizsga két nyelvből | 20 pont |
| • Egy középfokú és egy felsőfokú nyelvvizsga | 25 pont |
| • Felsőfokú nyelvvizsga két vagy több nyelvből | 30 pont |

5. Kutatási terv és esszé megalapozottsága:

- | | |
|---|---------|
| • Általános, a témakört csupán körvonalazó kutatási terv, illetve esszé: | 10 pont |
| • Jól strukturált, a vizsgálandó témát részletesen bemutató kutatási terv és esszé: | 20 pont |
| • Újszerű téma, szakmailag magas szintű kutatási terv, önálló tanulmány értékű esszé: | 30 pont |

Az egyes összetevők pontozását kiegészítő megjegyzéseket a “megjegyzés” rovatban kell feltüntetni. A felépített pontozásos rendszerben az elérhető maximális összes pontszám 250 pont, a minimum 60 pont és a maximum 250 összes-pontszám terjedelmű skálán a tapasztalatok szerint nagy létszámú felvételiző esetében is éles megkülönböztetés tehető, különösen egymástól függetlenül minősítő pontozók esetében.

**GAZDÁLKODÁSTANI PH.D.
FELVÉTELI PONTOZÓ LAP**

Felvételiző neve:

Pontszám (bekarikázandó)

1. Írásbeli:

Módszertani tárgy	10	20	30	40	50
Gazdálkodástan specializációs	10	20	30	40	50

2. Szóbeli: 10 20 30 40 50

3. Tudományos munka, TDK, gyakorlati tapasztalat 10 20 30 40

4. Nyelvtudás: 10 15 20 25 30

5. Kutatási terv és esszé: 10 20 30

Megjegyzés:

Budapest,

Összes pontszám:

Aláírások:

Írásbeli vizsgát értékelők:

Módszertani tárgy:

Gazdálkodástani specializáció:

Kutatási tervet értékelő:

Szóbeli felvételi bizottság tagjai:

Elnök:

Tagok:

.....

.....

Kredittáblázat

Képzési és kutatási szakasz (1-4 félév)

	minimum	maximum
tanulmányi	60	
oktatási	1 időszáv (6 kredit)	20
kutatási és publikációs	40*	nincs meghatározva
összesen	120	

Az ösztöndíj megtartásának feltétele a félévenkénti minimum 30 kredit elérése.

*A 40-ből félévenként maximum 8 kutatási kreditet a témavezető ítél oda, további legalább 8 kreditet publikációkból kell megszerezni. A publikációknak legalább egy MTA A-D listás folyóiratcikket (befogadott vagy megjelent formában) kell tartalmaznia.

A képzési és kutatási szakasz komplex vizsgával zárul, amelyért nem jár kredit.

Kutatási és disszertációs szakasz:

	minimum	maximum
oktatás és oktatásszervezés	0	20
kutatási és publikációs	100, amelyből minimum 40 publikációs kredit*	
értekezéstervezet vita	0	20
összesen	120	

Az ösztöndíj megtartásának feltétele a félévenkénti 30 kredit elérése.

*Kutatási kreditekből félévenként maximum 15-öt lehet szerezni; ezt a témavezető ítéli meg a hallgató számára, a kutatási tevékenység intenzitása és minősége alapján. A krediteket konkrét kutatási anyagokkal, tanulmányokkal kell alátámasztani. Publikációs tevékenységből legalább 40 kreditet kell szerezni. A publikációknak legalább egy MTA A-C listás folyóiratcikket (befogadott vagy megjelent formában) kell tartalmaznia (természetesen a képzési és oktatási szakaszban már elszámolt cikktől különbözőt).

A kutatási és fokozatszerzési szakaszban kerül sor az értekezéstervezet-vitára, amelyért 20 kredit adható.

Oktatási kreditek: minimum egy időszáv oktatás vagy azzal egyenértékű oktatásszervezési teljesítmény; a két szakaszban összesen maximum 40 kredit.

Egy kurzus tárgyfelelősként vagy oktatóként való oktatása 6 kreditet ér (Neptun alapján). Egy kurzus oktatásában való aktív közreműködés (tárgyfelelős igazolása alapján) 2 kreditet ér. Az aktív közreműködés jelenthet vizsgafelügyeletet, dolgozatjavítást, töredékes órátartást (pl. 1-2 szeminárium/félév). A képzési és kutatási szakaszban (1-4. félév) minimum 1 időszávnyi oktatási tevékenység vagy ezzel egyenértékű oktatásszervezési tevékenység teljesítése kötelező (6 kredit értékben). A képzési és kutatási szakaszban (1-4. félév) maximálisan 20 oktatási kredit számolható el. A kutatási és disszertációs szakaszban (5-8. félév) nincs minimum oktatási teljesítmény meghatározva; maximálisan 20 oktatási (illetve ezzel egyenértékű oktatásszervezési) kredit számolható el. Amennyiben a doktorandusz-hallgató szakszeminárium vezetőként vesz részt az oktatásban, úgy a Neptunban szereplő információk alapján alapszakos hallgatók vonatkozásában 10 fő esetén, mesterszakos hallgatók vonatkozásában 5 fő esetén számolható el 5 kredit (kevesebb hallgató esetében arányosan jár a kredit).

Kutatási és publikációs kreditek: a két szakaszban minimum 140 kredit.

A képzési és kutatási szakaszban legalább 40 kutatási és publikációs kreditet kell szerezni. A 40-ből félévenként maximum 8 kutatási kreditet a témavezető ítél oda, vagyis összesen legfeljebb 32 kreditet. Ebből a 32 kreditből legalább 16 kreditet mindenképpen meg kell szerezni. A kutatási krediteket konkrét kutatási anyagokkal, tanulmányokkal, publikációkkal kell alátámasztani. A további legalább 8 kreditet publikációkból kell megszerezni. A publikációknak legalább egy MTA A-D listás folyóiratcikket (befogadott vagy megjelent formában) kell tartalmaznia.

A kutatási és disszertációs szakaszban legalább 100 kutatási és publikációs kreditet kell szerezni. Kutatási kreditekből félévenként maximum 15-öt lehet szerezni; ezt a témavezető ítéli meg a hallgató számára, a kutatási tevékenység intenzitása és minősége alapján. A kutatási krediteket konkrét kutatási anyagokkal, tanulmányokkal, publikációkkal kell alátámasztani. Publikációs tevékenységből legalább 40 kreditet kell szerezni. A publikációknak legalább egy MTA A-C listás folyóiratcikket (befogadott vagy megjelent formában) kell tartalmaznia (természetesen a képzési és oktatási szakaszban már elszámolt cikktől különbözöt).

A publikációs tevékenység kreditértékei

a) A folyóiratcikkek pontértéke:

Folyóiratcikkek	Idegen nyelvű	Magyar nyelvű
1) Az MTA szakmailag illetékes doktori bizottsága listáján		
A kategóriájú*	20	10
B kategóriájú	16	8
C kategóriájú	12	6
D kategóriájú folyóiratban	8	4
2) más, a DI és az EDT által elfogadott, ISSN számmal ellátott tudományos folyóiratban**	6	3

* Az MTMT Adatbázis D1 (a legjobb 10%-ba tartozó folyóiratok, értelemszerűen ezek egyidejűleg a Q1 kategóriába tartoznak) minősítéssel ellátott folyóirata esetén 20, Q1 besorolású folyóirata esetén 10 plusz pont adható a szerzők számától függetlenül.

** Más Doktori Iskola által A, B, és C kategóriába sorolt folyóiratot a DI-k kölcsönösen elfogadnak.

A Doktori Iskola az MTA besoroláson kívül a Scimago adatbázist is figyelembe veszi a publikációk értékelésekor.

Az értékelés során az alábbi ekvivalenciát vesszük alapul:

MTA IX. Osztály nemzetközi folyóiratlista	Scimago Adatbázis
A	Q1
B	Q2
C	Q3
D	Q4

Amennyiben a vizsgált folyóirat a Scimago adatbázisban magasabb besorolást ér el, amilyennel az MTA IX. Osztály nemzetközi folyóiratlistán rendelkeznek, akkor az értékelést végző programigazgató a Scimago rendszer alapján minősítheti az adott cikk értékét. Amennyiben az MTA listán foglal el kedvezőbb helyet az adott folyóirat, akkor azt kell tekintetbe venni. Mivel a Scimago besorolás évről évre változik, alapesetben az adott cikk megjelenési évéhez tartozó besorolást, annak hiányában az utolsó minősített évet kell figyelembe venni.

b) ISBN számmal ellátott, jelentős mértékben új tudományos eredményeket közlő szakkönyvek és könyvfejezetek, illetve ISBN szám mellett szerkesztőbizottságot is feltüntető lektorált konferenciakötetekben megjelent tanulmányok pontértéke:

Szakkönyvek és könyvfejezetek	Idegen nyelvű	Magyar nyelvű
1) Teljes, legalább 5 ív terjedelmű tudományos könyv: ívenként és egy könyvért maximum	4-8/ív, max 40	2-4/ív, max 25
2) Könyvfejezetek		
3) Lektorált konferenciakötetben (ISBN és szerk. biz.) megjelent tanulmányok	4-12/ív ill. 4-12/db	4-12/ív ill. 4-12/db

1 ív = bruttó 40 000 karakter

A megjelenés helyétől és a publikáció rangjától függően adható nagyobb vagy kisebb pontérték.

c) Egyéb teljesítményekért (tankönyv, jegyzet, nem lektorált konferencia kiadványban megjelent előadás, poszter, tanulmány) 3-5 kredit adható, terjedelemtől és minőségtől függően.

d) Társ szerzős publikációk esetén az egy szerzőre jutó pontok megállapításához az alábbi rend követendő:

2 szerző esetén	75% x pontszám
3 szerző esetén	60% x pontszám
4 vagy több szerző esetén	30% x pontszám

Kredit-elszámolási kérelem (Request for teaching credit points)
Oktatási tevékenység

Név (Name):

Neptun kód (Neptun code):

Doktori iskola/program (Doctoral school/Programme):

Évfolyam (Class):

1. Oktatás:

Tárgy címe, kódja (Course name and code)	Az oktatás féléve (Semester)	Oktatott sávok hetente (Time bar per week)	Tárgyfelelős/Tan székvezető aláírása (Signature of the responsible person in this subject)	Kreditérték* (Credit point)
Amennyiben nem oktatóként, hanem aktív közreműködőként kíván kreditet elszámolni, itt mutassa be röviden az elvégzett tevékenységeket				

A táblázat tovább bővíthető! / Insert more rows if necessary/

* A kreditértéket mindig a programigazgató tölti ki! / Credit points are filled in by the Program Director

.....
hallgató aláírása (signature of
student)

A félévben jóváírható oktatási kreditek száma (Number of eligible
teaching credits).....

Dátum (Date):

.....
Tanulmányi programigazgató
aláírása
(Signature of program director)

Kredit-elszámolási kérelem / Request for publication credit points Publikációs tevékenységért

Név /Name/:

Neptun kód /Neptun code/:

Doktori iskola/ alprogram /Doctoral school/programme:

Évfolyam /Class/:

Megnevezés** / Description Kérjük a publikációk felsorolásánál a publikációs jegyzék készítésének szabályait figyelembe venni! /Please listen rules for publication list./	Típus /Type/ (folyóiratcikk, journal articles, konferencia kiadványok, conference proceedings ,könyv, könyvrészlet), books, book chapters)	Kredit érték* /Credit point/

A táblázat tovább bővíthető! / Insert more rows if necessary/

*** A kreditértéket mindig a programigazgató tölti ki! / Credit points are filled in by the Program Director**

**** A nyomtatványhoz csatolni kell a publikációk fénymásolatát, illetve megfelelő igazolását. / You should enclose copy of the publication or the acceptance letter of the Editor**

.....
hallgató aláírása /signature of
student/

A félévben jóváírható publikációs kreditek száma száma /Number
of eligible publications credits/

Dátum /Date/:

.....

Tanulmányi programigazgató
aláírása /Signature of program
director/

Kredit-elszámolási kérelem /Request for research credit points Kutatási tevékenységért

Név /Name/:

Neptun kód /Neptun code/:

Doktori iskola/program (Doctoral school/Programme):

Évfolyam/Class/:

Félév /Semester/	Kutatási tevékenység / Description of research activity/	Témavezető/ kutatásvezető igazoló aláírása /Signature of supervisor or principal researcher/	Kreditérték* /Credit point/

Kutatási terv címe (Title of the research proposal/	Leadás dátuma /Date of submission/	Kreditérték* /Credit value/

***A kreditértéket a programigazgató határozza meg, kivéve a Gazdálkodástani DI-ban, ahol a témavezető írja be.**

/ Credit points are filled in by the Program Director except in the Doctoral School of Business and Management where credit points are filled in by the supervisor./

Dátum /Date/:

.....
hallgató aláírása /signature of
student/

A félévben jóváírható kutatási kreditek száma /Number of eligible research credits/

Dátum /date/:

.....
Tanulmányi programigazgató
aláírása /Signature of program
director/

3. sz. melléklet ÉTÉB

ELŐTERJESZTÉS

Értekezéstervezet Értékelő Bizottság (ÉTÉB) kijelölésére

A doktorjelölt neve:

Disszertáció-tervezet címe:

A vita nyelve: magyar/angol (megfelelő kiemelendő és aláhúzendó)

Javaslat az Értékelő Bizottság (ÉTÉB) összetételére

	Név	Tudományos fokozat	Munkahely	Elérhetőség (Telefon,e-mail cím)
Elnök: (e.tanár vagy professor emeritus vagy hab. e.docens)				
Tartalék elnök: (e.tanár vagy Professor Emeritus vagy hab. e.docens)				
Titkár:				
Tartalék titkár:				
Bírálok: (belső)				
(külső)				
Tartalék belső bíráló:				
Tartalék külső bíráló:				
Témavezető:				

Budapest,

.....

Specializáció vezető (témavezetővel egyeztetve)

Gazdálkodástani Doktori Iskola

ELŐTERJESZTÉS
Bírálóbizottság kijelölésére

A doktorjelölt neve:

A jelölt *szervezett/egyéni* felkészülés keretében vesz részt a fokozatszerzési folyamatban.

Témavezetője:

Sikeres komplex vizsgát tett minősítéssel/dátuma:.....

Értekezéstervezetét a bizottság (dátum) elfogadásra javasolta.

Az értekezés címe:

Az értekezéstervezet bírálói:

Az Értekezéstervezet Értékelő Bizottság (ÉTÉB) elnöke:

A jelölt rendelkezik a fokozatszerzéséhez előírt publikációs pontokkal:.....pont

Ebből referált szakmai folyóiratban megjelent cikkek pontértéke:pont

A Doktori Iskola javaslata a Bírálóbizottság összetételére:

	Név	Tudomány os fokozat	Munkahely	Elérhetőség (Telefon,e-mail cím)
Elnök: (e.tanár, hab. docens vagy professor emeritus vagy hab. e.docens)				
Tartalék elnök: (e.tanár vagy professor emeritus vagy hab. e.docens)				
Titkár: (Belső)				
Tartalék titkár: (Belső)				
Bírálok: (belső)				
(külső)				
(külföldi)				
Tartalék belső bíráló				
Tartalék külső bíráló				
Tartalék külföldi				
Tagok: (Belső)				
(Külső)				
(Külső)				
Tartalék tagok: (Belső)				
(Külső)				

Kérem az EDT jóváhagyását.

Budapest,

.....
doktori iskola vezető/programigazgató

Gazdálkodástani Doktori Iskola

ELŐTERJESZTÉS
Komplex Vizsga Bizottság kijelölésére

A doktorjelölt neve:

A doktorjelölt specializációja:

Témavezetője:

A jelölt *szervezett/egyéni* felkészülés keretében vesz részt a fokozatszerzési folyamatban.

A Doktori Iskola javaslata a Bizottság összetételére:

	Név	Tudomány os fokozat	Munkahely	Elérhetőség (Telefon,e-mail cím)
Elnök: (e.tanár hab. docens vagy professor emeritus vagy MTA doktora)			Nem BCE	
Tartalék elnök: (e.tanár vagy Professor Emeritus vagy MTA doktora)			Nem BCE	
Tagok:				
(Specializációs ismeretek képviselője)				
(Kvantitatív módszertan képviseelője)				
(Kvalitatív módszertan képviseelője)				
(Kommunikációs szakember)			Nem BCE	
Tartalék tagok:				
Titkár				

Kérem az EDT jóváhagyását.

Budapest,

.....
doktori iskola vezető/programigazgató

6. számú melléklet GDI Habilitációs minimumkövetelmények

A BCE Gazdálkodástani Doktori Iskolához benyújtandó habilitációs pályázatokban elvárt felsőoktatási, szakmai és tudományos tevékenység minimum követelményei

(Elfogadta a Doktori Iskola Tanácsának 2015. szeptember 28-i ülése)

Felsőoktatási tevékenység	
Rendszeres és folyamatos oktatási tevékenység valamely felsőoktatási intézményben a PhD fokozat megszerzését követően	legalább 10 féléves időtartamban, legalább 2 kurzus oktatása
Tananyagfejlesztő munka	1 db felsőoktatási feladatgyűjtemény, vagy jegyzet, vagy tankönyv szerzője, társszerzője, amely illeszkedik a jelölt által valaha oktatott kurzusok egyikéhez
Tehetséggondozásban és/vagy tudományos utánpótlás nevelésben való részvétel (a három közül legalább az egyik)	10 eredményes védéssel zárt szakdolgozati témavezetés
	1 doktorandusz/doktorjelölt vagy már tudományos fokozatot szerzett PhD-hallgató témavezetője
	1 OTDK-án vagy bármely országos, nemzetközi tudományos/tanulmányi versenyen résztvevő hallgató konzulense
Publikációs tevékenység (MTMT általános táblázat alapján)	
Tudományos közlemények száma összesen	40
Tudományos folyóiratcikk	10
Ebből nemzetközi szakfolyóiratban	4
Tudományos közleményekre kapott független hivatkozások száma	50
Nemzetközi szakfolyóiratban, külföldi kiadású könyvben, konferenciakötetben megjelent független idézetek száma	15
Hirsch-index (ha a tudományos közleményekre kapott független hivatkozások száma eléri a 100-at, akkor 5-nél kisebb Hirsch-index is elfogadható)	5
Szakmai és tudományos közéleti tevékenység	
Hazai és nemzetközi tudományos szervezetekben való tagság, tevékenység (a három közül legalább az egyik)	Tagság hazai vagy nemzetközi szakmai, illetve tudományos egyesületben, társaságban, szövetségben (legalább 1 szervezetben, legalább 3 éves igazolt tagság)
	Részvétel nemzetközi és/vagy hazai tudományos folyóirat szerkesztőbizottságában (legalább 1 folyóirat szerkesztőbizottságában eltöltött 3 év)
	Aktív részvétel hazai és/vagy nemzetközi tudományos események, tanácskozások szervezésében, lebonyolításában, szekcióvezetés (legalább 2 ilyen esemény)
Felsőoktatási intézményben betöltött tisztség, állandó megbízatás	szak-/szakirány-/tantárgyfelelős, TDK-/ alumni felelős, szakkoordinátor, valamely szervezeti egység vezetője, vagy tisztségviselője