



**Budapesti Corvinus Egyetem**  
**Gazdálkodástani Doktori Iskola**  
**Működési Szabályzat**

Elfogadta a Doktori Iskola Tanácsa (2020.12.04.)  
Jóváhagyta az Egyetemi Doktori Tanács (2020.12.16.)

Budapest  
2020

## Tartalomjegyzék

<b>1</b>	<b>A GAZDÁLKODÁSTANI DOKTORI ISKOLA ALAPÍTÁSA, FELADATA, MŰKÖDÉSE</b>	<b>3</b>
1.1	A GDI ALAPÍTÁSA, A MŰKÖDÉS ELŐZMÉNYEI	3
1.2	A GDI FELADATA	3
1.3	A GDI MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYOZÁSI KÖRNYEZETE	3
<b>2</b>	<b>A DOKTORI ISKOLA SZERVEZETE</b>	<b>4</b>
2.1	A GDI ALAPADATAI	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	7
2.8	A DOKTORI ISKOLA TANÁCSÁNAK TITKÁRA	8
2.9	A DOKTORI ISKOLA SPECIALIZÁCIÓVEZETŐJE	9
<b>3</b>	<b>A FELVÉTELI ELJÁRÁS</b>	<b>10</b>
<b>4</b>	<b>A DOKTORI ISKOLA KÉPZÉSI FELADATAI</b>	<b>10</b>
4.1	KÉPZÉSI ÉS KUTATÁSI SZAKASZ	10
4.2	A KUTATÁSI FÓRUM	11
4.3	KUTATÁSI ÉS DISSZERTÁCIÓS SZAKASZ	12
<b>5.</b>	<b>A DOKTORI KÉPZÉS FŐBB ÁLLOMÁSAI (DOKTORI CSELEKMÉNYEK)</b>	<b>12</b>
5.1.	A KOMPLEX VIZSGA	12
5.2.	AZ ÉRTEKEZÉSTERVEZET ÉS ANNAK ÉRTÉKELÉSE	15
5.3.	A DOKTORI DISSZERTÁCIÓ BENYÚJTÁSA ÉS A BÍRÁLÓBIZOTTSÁG KIJELÖLÉSE	17
<b>6.</b>	<b>A DOKTORI ISKOLA FELADATAI A HABILITÁCIÓS ELJÁRÁSOK SORÁN</b>	<b>19</b>
<b>7.</b>	<b>A DOKTORI ISKOLA MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE</b>	<b>19</b>
<b>8.</b>	<b>ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG, ETIKAI ALAPVETÉSEK</b>	<b>19</b>
<b>9.</b>	<b>A SZABÁLYZAT HATÁLYBA LÉPÉSE</b>	<b>20</b>
<b>10.</b>	<b>MELLÉKLETEK</b>	<b>21</b>
1.	MELLÉKLET	21
2.	MELLÉKLET	22
3.	MELLÉKLET	24
4.	MELLÉKLET	26

## **Budapesti Corvinus Egyetem Gazdálkodástani Doktori Iskola**

### **Működési Szabályzata**

A Budapesti Corvinus Egyetem (BCE) Doktori Tanácsa (2020. 09. 16.) és Szenátusa (2020. 09. 22.) által támogatott, az intézményt fenntartó Kuratórium 40/2020 (10.01.) számú határozatával elfogadott Doktori (PhD) Szabályzat alapján a Gazdálkodástani Doktori Iskola (GDI) Tanácsa 2020. december 02-án az alábbiak szerint határozza meg Működési Szabályzatát (MSZ).

#### **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 ellátásilánc-menedzsment, marketing, nemzetközi adózás, nemzetközi gazdaság és gazdálkodás, pénzügy, regionális és környezeti gazdaságtan, számvitel, sportközgazdász turizmus-menedzsment, 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 doktoranduszok 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 habilitációról, a 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, a vonatkozó Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság (MAB) és Országos Doktori Tanács (ODT) határozatok, útmutatók, állásfoglalások, a BCE Doktori Szabályzata (EDSZ), valamint a BCE Habilitációs Szabályzata alapján működik. A GDI adminisztratív, üzemelési és a gazdálkodással összefüggő feladatait a Corvinus Doktori Iskolák (CD) égisze alatt a hatályos egyetemi szabályozók szerint látja el. A GDI akkreditációs megfelelését a MAB, jellemzően 5 évente sorra kerülő részletes szakértői vizsgálata és évközi formai ellenőrzései garantálják.

## 2 A DOKTORI ISKOLA SZERVEZETE

### 2.1 A GDI ALAPADATAI

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: [Gazdálkodástani Doktori iskola](#)

### 2.2 A GDI EGYETEMI SZERVEZETI BESOROLÁSA, KAPCSOLATAI

A GDI a kutatásért felelős rektorhelyettes szakmai felügyelete alatt álló Corvinus Doktori Iskolák doktori képzést folytató szervezeti egysége. A GDI a képzés és a kutatás területén elsősorban a gazdálkodástudományokat művelő egyetemi intézetekre, kitüntetetten a Marketing, a Pénzügyi, Számviteli és Gazdasági Jogi, a Vállalatgazdaságtan, a Vállalkozásfejlesztési, valamint a Vezetéstudományi Intézetre épít, de együttműködik a BCE más doktori iskoláival és intézeteivel is. A GDI tagja az EDAMBA<sup>1</sup> és CESEENET<sup>2</sup> 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
- 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, összevonásáról, megszüntetéséről vagy más doktori iskolába történő áthelyezéséről a Doktori Iskola Tanácsa dönt. Megszűnés esetén a Doktori Iskola Tanácsa az érintett témavezetőkkel egyeztetve gondoskodik az adott specializációhoz tartozó doktoranduszok meglévő specializációhoz való hozzárendeléséről, a képzés zavartalan befejezésének biztosításáról.

---

<sup>1</sup> EDAMBA: European Doctoral Programs Association in Management & Business Administration

<sup>2</sup> CESEENET: Central and South-East European PhD Network

## 2.4 A DOKTORI ISKOLA TAGJAI

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

### 1) A törzstagok

A GDI-ben az az oktató vagy kutató lehet törzstag, aki megfelel a hatályos jogszabályban meghatározott törzstagsági kritériumoknak és teljesíti az EDSZ törzstaggal szemben támasztott elvárásait (többek között tudományos fokozattal rendelkezik, a BCE teljes állású foglalkoztatottja és legalább egy fokozatot szerzett doktorandusza van). A GDI törzstagjává ajánlás vagy felkérés 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 dönt a törzstagság jóváhagyásáról. Elvárt, hogy a GDI törzstagja kutatási eredményeit évente legalább egyszer tudományterületének elismert, rangos folyóiratában, illetve magas presztízsű kiadó által gondozott könyvben jeleníti meg. Továbbá elvárt, hogy a GDI törzstagja 5 évre visszamenőleg rendelkezzen 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 – az ODT 229/2010 (XII.17.) határozata szerint – törzstag emeritus címet adományozhat azoknak a nyugállományba vonult professzoroknak, akik korábban törzstagként aktívan hozzájárultak a Gazdálkodástani Doktori Iskola célkitűzéseinek megvalósításához. A törzstag emeritus címmel rendelkezők a Doktori Iskola Tanácsának tanácskozási joggal rendelkező tagjai.

### 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 vezetője kéri fel, illetve menti fel feladatainak végzése alól, a GDI Tanácsának döntése alapján. A témavezetővé válásnak több útja is van, a doktori iskolába jelentkező az adott specializáció vezetőjével egyeztetve maga is ajánlhat témavezetőt, illetve a jelentkezés során, vagy a sikeres felvételt követően a specializációvezető is felkérhet egy oktatót vagy kutatót témavezetőnek, de olyan eset is előfordulhat, hogy a GDI Tanácsa által előzetesen jóváhagyott, az ODT adatbázisában meghirdetett, témakiírásra való jelentkezés alapján válik valaki témavezetővé. Amíg a GDI Tanácsa – az EDT felvételi határozatának birtokában – jóvá nem hagyja a témavezető személyét, addig a témavezető mentor-témavezetőként látja el feladatát. A témakiíró akkor válik témavezetővé, ha az általa meghirdetett témára jelentkező felvételt nyer a doktori képzésbe. A témavezetés ténye az ODT adatbázisában 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. A témavezető munkája során szorosan együttműködik a specializációvezetővel.

### 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 tantárgyfelelősenek és oktatójának személyét általánosságban a képzési terv (operatív tanterv) elfogadásával, módosításával párhuzamosan a GDI Tanácsa hagyja jóvá és a doktori iskola vezetője kéri fel, tartós betegség, hosszabb távollét esetén a doktori iskola vezetője az illetékes specializáció vezetőjével és/vagy az intézetvezetővel 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, 12 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. Amennyiben a programigazgató vagy a specializációvezető a DIT-nek nem szavazati jogú tagja, akkor az üléseken tanácskozási joggal vesz részt. A törzstag emeritusok a DIT ülésein tanácskozási joggal vesznek részt. A DIT ülésein a Doktorandusz Önkormányzat képviselője (1 fő) a doktori fokozatszerzésről és honosításról, illetve a habilitációs pályázat habitusvizsgálatának elfogadásáról szóló döntés kivételével szavazati joggal vesz részt.

### A DIT legfontosabb feladatai

- a) kidolgozza a GDI működési szabályzatát;
- b) jóváhagyja a doktori témakiírásokat és a doktoranduszok doktori témáját;
- c) jóváhagyja a doktori témakiírók, témavezetők, tantárgyfelelősök és oktatók személyét;
- d) rendszeres időközönként, illetve szükség szerint értékeli a GDI programjának megvalósítását, a képzés színvonalát és a programban részt vevő oktatók, témavezetők és doktoranduszok munkáját;
- e) meghatározza a doktori iskolába történő felvétel kritériumait, 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; jóváhagyja az értekezéstervezet-vita bizottság javaslatát;
- h) javaslatot tesz a komplex vizsgabizottság összetételére;
- i) javaslatot tesz a disszertáció bíráló bizottság összetételére, valamint a hivatalos bírálók személyére;
- j) a doktorandusz korábbi teljesítménye, valamint az értekezéstervezet-vita eredménye alapján állást foglal a doktori disszertáció védésre bocsátásáról;
- k) a disszertáció sikeres védését 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 külföldön szerzett tudományos fokozat honosítása ügyében;
- m) véleményt nyilvánít egyéb, a GDI-t érintő kérdésekről, a doktoranduszok kérelmeiről;
- n) véleményezi a GDI tudományágához tartozó habilitációs pályázatokat és elvégezteti a pályázó habitusvizsgálatát.

A DIT üléseit a GDI vezetője, mint a Tanács elnöke hívja össze, javaslatot tesz a megtárgyalandó napirendi pontokra, és vezeti az ülést. A DIT szükség szerint, de

szemeszterenként minimum két alkalommal ülésezik, amelyek legalább egy héttel megelőzik a Doktori Kabinet soron következő ülését. A DIT alapvetően írásos előterjesztéseket tárgyal, amelyeket az adott napirendi pont előterjesztője készít el, és a DIT titkára az ülést megelőzően a tagokhoz eljuttat. A DIT üléseiről a DIT titkára emlékeztetőt készít, amelyet a DIT tagjainak megküld.

A DIT akkor határozatképes, ha szavazati jogú tagjainak legalább 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 doktori fokozat odaítélése, honosítás elfogadása és a habilitációs eljárás megindítása kivételével) dönthet úgy is a testület, hogy nyíltan szavaz. Rendkívüli esetekben sor kerülhet on-line (email-es és/vagy telefonos) szavazásra is; ilyenkor a GDI vezetője a DIT titkáron 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 legalább a fele, és a szavazásban résztvevők fele +1 fő „igen”-nel vagy „nem”-mel szavaz. Személyi kérdésben lefolytatott on-line szavazás esetén a DIT titkárnak titoktartási kötelezettsége áll fenn.

## **2.6 A DOKTORI ISKOLA VEZETŐJE**

A GDI vezetőjének feladata a GDI irányítása és általános képviselése. A GDI vezetője felelős az iskola tudományos színvonaláért, az akkreditációs feltételeknek való megfelelésért, a képzés zavartalan bonyolításáért és a doktori adminisztráció működéséért.

A GDI vezetőjének megválasztása és kinevezése 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 és az egyetemi testületekben;
- b) hivatalból tagja az Egyetemi Doktori Tanácsnak és a Doktori Kabinetnek;
- c) javaslatot tesz a DI törzstagjaira, törzstag emeritusaira;
- d) előkészíti, összehívja és elnököli a DIT üléseit;
- e) felkéri a tárgyfelelősöket, az oktatókat és a témavezetőket;
- f) állást foglal a doktoranduszok egyéni tanulmányi ügyekben benyújtott kérelmeiről;
- g) koordinálja a doktoranduszok által benyújtott pályázatok bírálati folyamatát;

## **2.7 A DOKTORI ISKOLA PROGRAMIGAZGATÓI**

A GDI vezetőjét irányítási, értékelési, minőségbiztosítási teendőinek ellátásában programigazgatók segítik. A programigazgatókat a GDI vezetőjének javaslatára a CDI főigazgatója bízza meg, illetve menti fel, a személyükkel kapcsolatos előterjesztéseket a GDI Tanácsa véleményezi. A programigazgatók megbízatása 5 évre szól és többször meghosszabbítható. A programigazgatók a BCE 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 Iskolát, eljár a vezető által ráruházott ügyekben,
- b) képviseli a Doktori Iskolát nemzetközi szervezetekben, nemzetközi tudományos és szakmai eseményeken, tanácskozásokon és konferenciákon,

- c) a GDI vezetőjével együttműködve részt vesz a Doktori Iskola Tanácsa ülésének előkészítésében és a döntések végrehajtásában,
- d) a GDI vezetőjével együttműködve elkészíti a Doktori Iskola stratégiai dokumentumainak, beszámolóinak tervezetét.

## **2) A tanulmányi programigazgató feladata**

- a) a tanulmányi ügyek hatékony bonyolítása érdekében kapcsolatot tart a Doktori Iskola doktoranduszaival, 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 doktoranduszok számára a tanulmányi, kutatási, oktatási, valamint publikációs kreditek odaítélésében,
- d) részt vesz a Doktori Iskola Tanácsának ülésein, közreműködik a tanulmányi ügyekkel kapcsolatos előterjesztések összeállításában.

## **3) Minőségbiztosítási programigazgató feladata**

- a) támogatja a GDI minőségbiztosítási célkitűzéseinek megvalósítását;
- b) elősegíti a témavezetők és az oktatók értékelési folyamatának megvalósítását;
- c) részt vesz a doktoranduszok kutatási előmenetelét biztosító értékelési mechanizmusokban;
- d) közreműködik a doktoranduszok kutatási projektekhez történő csatlakozásának elősegítésében, ösztönzi a külföldi tanulmányutakon való részvételüket;

## **2.8 A DOKTORI ISKOLA TANÁCSÁNAK TITKÁRA**

A GDI vezetőjét adminisztratív, irányítási, szervezői teendőinek ellátásában titkársági asszisztens segíti, aki a Doktori Iskola Tanácsának titkára feladatkört is ellátja. A titkársági asszisztens – az Egyetemi Doktori Iroda vezetőjével egyeztetve – a GDI vezetője kéri fel, kinevezését és felmentését a CDI főigazgatója, mint munkáltató végzi. A titkársági asszisztens megbízatása határozatlan időre szól. A titkársági asszisztens a BCE nem oktatói, kutatói besorolású, felsőoktatásban szerzett oklevéllel rendelkező, teljes állású alkalmazottja.

### **A titkársági asszisztens 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 (naprakész e-mail lista karbantartása).
- c) a GDI órarendjének összeállítása, az oktatás megszervezése, kapcsolattartás az oktatásban résztvevő oktatókkal (minden félév kezdete előtt az órarend elkészítése, kiküldése a doktoranduszoknak és az oktatóknak, a tárgyfelvételek regisztrálása, hallgatói listák eljuttatása az oktatóknak, minden félév végén a tantárgyértékelések kiküldése és begyűjtése).
- d) közreműködik a GDI doktoranduszai számára a komplex vizsga, az értekezéstervezet vitája és a disszertáció védelem megszervezésében (felhívás eljuttatása a doktoranduszoknak, a jelentkezések begyűjtése, a bizottságok kialakítása, a vizsgakérdések begyűjtése, a vizsga időpontjának egyeztetése, jegyzőkönyvek előkészítése, a viták és védelem 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 Tanácsüléseinek 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 doktoranduszai által hazai és nemzetközi tudományos tanácskozáson való részvétel költségeinek támogatására beadott pályázatok nyilvántartása, regisztrálása és a szükséges engedélyeztetés ügyintézése.
- h) az Országos Doktori Tanács GDI doktoranduszaira, oktatóira vonatkozó adatbázisának vezetése, naprakész nyilvántartása, ellenőrzése.
- i) 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 SPECIALIZÁCIÓVEZETŐJE**

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

### **A specializációvezető feladatai**

- a) a specializáció operatív tantervének kidolgozása és folyamatos karbantartása. A specializációs kurzusok tantárgyfelelőseinek, oktatóinak kiválasztása, azok munkájának segítése, ellenőrzése.
- b) javaslattétel a témavezetők, témakiírók személyére.
- c) kapcsolattartás a specializációhoz tartozó doktoranduszokkal, témavezetőkkel, a közös szakmai munka elősegítése.
- d) a doktori képzés folyamatában szükséges bizottsági előterjesztések (komplex vizsga, értekezéstervezet-vita, disszertáció védés) összeállításában való aktív közreműködés, illetve azok jóváhagyása.
- e) a specializációhoz tartozó doktoranduszok számára – az illetékes intézettel együttműködésben – kutatási fórum szervezése;
- f) az adott specializációhoz tartozó doktoranduszok pályázatainak, beadványainak véleményezése.

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 Egyetemmel foglalkoztatási jogviszonyban álló specializáció titkár segíti. A specializáció titkárt a specializáció vezetője kéri fel. A specializáció titkár elsődleges feladata a Doktori Iskola vezetőjével, programigazgatóival, titkársági asszisztensével 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 sajátos rendjét.

A Doktori Iskolába az előzetes szakmai-tudományos teljesítmény értékelése, valamint írásbeli és szóbeli felvételi vizsga alapján specializációkra 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. 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 és a komplex vizsgával zárul, a második, a *kutatási és disszertációs szakasz* további 4 félévig tart és az abszolutórium megszerzésével zárul.

#### 4.1 KÉPZÉSI ÉS KUTATÁSI SZAKASZ

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

- a) A doktorandusz félévente minimum 18 kreditet kell teljesítenie. Tanévenként legalább 60 kreditet kell, és legfeljebb 70 kreditet lehet megszerezni.
- b) A négy félév alatt összesen 120 kreditet kell szerezni a komplex vizsgára történő jelentkezéshez.
- c) A komplex vizsga két fő részből áll: az egyik részben a doktorandusz elméleti-módszertani felkészültségét mérik fel („elméleti rész”), a másik részben a doktorandusz a tudományos előrehaladásáról ad számot („disszertációs rész”). A komplex vizsga elméleti része írásbeli és szóbeli modulból áll. A disszertációs részben a doktorandusz előadás formájában ad számot szakirodalmi ismereteiről, beszámol kutatási eredményeiről, ismerteti a doktori képzés második szakaszára vonatkozó kutatási ütemtervét, valamint a doktori disszertáció elkészítésének és az eredmények publikálásának ütemezését.

(2) A doktorandusznak minden félévben tanulmányi, kutatási és publikációs, valamint oktatási krediteket kell gyűjtenie, és évente kötelező legalább egy (lehetőleg a specializációjához tartozó) értekezéstervezet-vitán vagy egy disszertáció nyilvános védésen részt vennie (a részvételt a jegyzőkönyv mellékletét képező jelenléti ív alapján a GDI titkársági asszisztense igazolja). Az oktatási krediteket az oktató aláírása alapján a tanulmányi programigazgató igazolja. A kutatási krediteket a témavezető ítéli oda és a tanulmányi programigazgató igazolja. A publikációs krediteket a tanulmányi programigazgató ítéli oda és egyben igazolja. **A kreditek értékeit a [2. melléklet](#) tartalmazza.**

a) A doktorandusz a tanulmányi krediteket tantárgyak teljesítésével, kurzusok látogatásával, egyéni tanulással és vizsgával (érdemjeggyel lezárva) szerzi. A doktoranduszok a tantárgyakat elsősorban a doktori iskolának a Neptunon közzétett mintatantervében rögzített, creditszámmal minősített tantárgyak közül választhatják.

b) A doktorandusz a BCE bármely doktori iskolájában meghirdetett tantárgyat szabadon választhatóként felveheti, 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) szerzhető. A számonkérés évközi ellenőrzés (írásbeli beszámolók, beadandó feladatok, kutatási tervek, konferenciaelőadás, working paper) formájában történik. **A kutatási és publikációs kreditek félévenkénti maximális értékét a [2. melléklet](#) tartalmazza.**

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

#### **Oktatási kreditek**

a) BCE Neptun rendszerében rögzített kurzuson, az oktató irányítása mellett végzett, rendszeresen ellenőrzött oktatómunka (pl. gyakorlatok vezetése, oktatásszervezés, és az ezekhez kapcsolódó dolgozatok előkészítése és javítása, hospitálás, mentorálás).

b) A doktorandusz egy szemeszter átlagában legfeljebb heti 4 óra (2 időszáv) időtartamú oktatási feladatra vehető igénybe az intézetekben, amelyért a vonatkozó szabályozás alapján díjazás illeti meg.

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

## **4.2 A KUTATÁSI FÓRUM**

A GDI kitüntetett figyelmet szentel annak, hogy a képzési és kutatási szakaszban (1-4. félév) lévő doktoranduszok minél gördülékenyebben teljesíthessék a komplex vizsgához előírt 120 kreditet, mindeközben arra is törekszik, hogy orientálja a doktoranduszokat a komplex vizsga beadandójának elkészítésére. Ennek szellemében a GDI a képzési és kutatási szakaszban (1-4. félév) előírja a készülő disszertáció témájához kapcsolódó eredmények legalább 1 kutatási fórumon történő bemutatását és véleményeztetését, amellyel maximálisan 6 kutatási kredit szerzhető, ennek igazolására a tanulmányi programigazgató jogosult. **A kutatási fórum részletes szabályozását a [3. melléklet](#) tartalmazza.**

### 4.3 KUTATÁSI ÉS DISSZERTÁCIÓS SZAKASZ

(1) A négy féléves *kutatási és disszertációs* szakaszban a doktorandusz kutatómunkát végez, kutatási eredményeit publikálja, elkészíti vitára az értekezéstervezetét és a kijelölt Értékelő Bizottság előtt bemutatja. A kutatási és disszertációs szakasz megkezdését követően három – két passzív félév 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.

(2) 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 1–20 kredit adható).
- b) Oktatásért és oktatásszervezésért maximum 24 kredit számolható el.
- c) A doktorandusz félévente minimum 18 kreditet kell teljesítenie.
- 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).

(3) A kutatási és disszertációs szakasz alapesetben a nyolcadik aktív félév végén abszolutóriummal zárul, amelynek feltétele a 240 kredit teljesítése (ennek része az értekezéstervezet sikeres megvédése is). Az abszolutórium az EDSZ-ben rögzítettek szerint a nyolcadik aktív félév előtt is megszerezhető.

**A kreditek odaítélésének szabályait a [2. melléklet](#) tartalmazza.**

## 5. A DOKTORI KÉPZÉS FŐBB ÁLLOMÁSAI (DOKTORI CSELEKMÉNYEK)

### 5.1. A KOMPLEX VIZSGA

(1) A komplex vizsgára történő jelentkezés feltételei:

- a) az idegen nyelvi kötelezettségek teljesítése

**Az Egyetemi Doktori Szabályzatban (EDSZ) előírtaknak megfelelően. A komplex vizsga nyelvi követelménye legalább „B2” szintű, komplex, államilag elismert vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga. A szükséges dokumentumokat, igazolásokat, illetve azok másolatait a komplex vizsgára történő jelentkezési laphoz kell csatolni (annak mellékletét képezi). Az idegen nyelvi kötelezettség teljesítésének igazolására szolgáló dokumentumot legkésőbb a vizsga időpontját 15 nappal megelőzően be kell mutatni.**

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).

**A 120 kredit megszerzéséről szóló igazolást az Egyetemi Doktori Iroda állítja ki, a dokumentumot a komplex vizsgára történő jelentkezési laphoz kell csatolni (annak mellékletét képezi). A kreditigazolás kiállításához szükséges krediteket legkésőbb a vizsga időpontját 15 nappal megelőzően a NEPTUN-ban leigazoltan teljesíteni kell.**

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

**Az MTMT-ből letöltött Általános táblázatot és az MTMT-ben rögzített közlemények bibliográfiai adatait (jóváhagyó záradékkal ellátva) a komplex vizsgára történő jelentkezési laphoz kell csatolni (annak mellékletét képezi). A komplex vizsgára történő bocsájtáshoz szükséges publikációs követelményeket (a közlemény adatainak az MTMT-ben való rögzítése, illetve a befogadó nyilatkozat benyújtása) legkésőbb a vizsga időpontját 15 nappal megelőzően teljesíteni kell.**

(2) A komplex vizsga két fő részből áll: a doktorandusz-hallgató elméleti-módszertani felkészültségének méréséből („elméleti rész”) és a doktorandusz-hallgató tudományos előrehaladásáról szóló beszámolóból („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.

**A komplex vizsga bizottságot a doktori iskola vezetőjének előterjesztése alapján a Doktori Iskola Tanácsa véglegesíti és az Egyetemi Doktori Tanács hagyja jóvá. A vizsgabizottság tagjaival az Egyetemi Doktori Iroda előzetesen koordinál, majd hivatalosan értesíti a tagokat a vizsga napjáról.**

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

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

**A vizsgabizottságot úgy kell összeállítani, hogy ha bármelyik tag egyben a jelölt témavezetője lenne, akkor vagy két bizottság felállítása szükséges, vagy az érintett tagot az adott felelet szakaszban ugyanabban a szerepkörben egy másik tag váltja fel.**

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

Elnök, kvalitatív módszertan képviselője, kvantitatív módszertan képviselője, specializációs ismeretek képviselője, a gazdálkodás- és szervezéstudományok területén elismert szakember, titkár.

**Ahhoz, hogy a komplex vizsgát szabályozó kormányrendeletben előírt külső részvétel arányát biztosíthassuk az Elnök külsős, a kvalitatív módszertan képviselője belsős, a kvantitatív módszertan képviselője belsős, a specializációs ismeretek képviselője belsős vagy szükség esetén külsős, a gazdálkodás- és szervezéstudományok területén elismert szakember külsős, a titkár PhD fokozattal rendelkező, nem szavazati jogú jegyzőkönyvvezető belsős.**

(7) A témavezető ugyan nem tagja a vizsgabizottságnak, de köteles előzetesen írásban értékelni a doktorandusz munkáját, részvétele a saját doktoranduszának komplex vizsgáján kívánatos.

**A témavezető előzetes írásbeli értékelését a komplex vizsgára történő jelentkezési laphoz kell csatolni (annak mellékletét képezi). Az értékelés egyrészt bemutatja a doktorandusz addig végzett munkáját, legfontosabb tudományos eredményeit, a témavezetővel való együttműködés milyenségét, másrészt röviden kitér a vizsgára benyújtott beadandó előnyeire, hátrányaira. Nyilatkozik, hogy javasolja-e a hallgató doktori képzésben való részvételének folytatását. A témavezetői értékelés minimum 0,5, maximum 1 A/4 oldal. A témavezetői értékelés beszerzéséről és annak az Egyetemi Doktori Irodában május 31-ig történő leadásáról a hallgató gondoskodik.**

(8) A komplex vizsga „elméleti részében” egyrészt a készülő disszertáció módszertani hátterének ismeretét, másrészt a saját kutatási téma szaktudományi kontextusában való jártasságot kell a jelöltnek meggyőzően igazolni. A jelölt a képzés negyedik félévében egy beadandó formájában 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 kutatásmódszertani alapvetéseit, szakirodalommal alátámasztva megindokolja a módszertan választását, törekszik teljeskörűen 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 15-ig eljuttatja az Egyetemi Doktori Irodába (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.

**A beadandó egy úgynevezett értekezéstervezetet megalapozó dokumentum. Ennek tartalmi része minimum 20 oldal (+címlap, tartalomjegyzék, irodalomjegyzék, mellékletek), A/4 méretű, 2,5 cm-es margóval, 1-es sorközzel, 12 TNR betűvel, a bekezdéseket tabulátorral elkülönítve, egy lap egy oldal, az oldalakat jobb alsó sarokban számozva. A beadandóban a kutatómódszertani résznek minimum 10 oldalasnak kell lennie. A beadandó kifejezetten legyen alkalmas arra, hogy annak alapján a komplex vizsga keretében érdemi vitát lehessen lefolytatni a készülő disszertáció módszertani megfelelőségéről. A vitán a készülő disszertációban alkalmazásra kerülő kvalitatív és/vagy kvantitatív módszertani kurzusokon elsajátított ismeretekről meggyőző tudással kell rendelkezni, és azokat tudni kell adaptálni a specializáció területére is.**

A dokumentum elkészíthető úgy is, hogy egy, a jelölt által egyedül vagy társszerzőségben (utóbbi esetben elvárás az első szerzőség vagy levelező szerzői – corresponding author – státusz), MTA listás, A-D kategóriájú folyóiratban (egyenértékű a Scimago listás Q1-Q4 folyóiratokkal) írt, már megjelent vagy befogadó nyilatkozattal rendelkező cikk kerül bedolgozásra a beadandóba. A cikk bedolgozása a beadandóba úgy történik, hogy az a kötelező tartalmi elemeket (témaválasztás indoklása, a téma aktualitásának, társadalmi, gazdasági, környezeti kontextusának bemutatása, a kutatási célok és a kutatási kérdések megfogalmazása, elméleti keret tisztázása, módszertan minimum hét oldalon történő bemutatása) mintegy alátámasztja, és alkalmas arra, hogy a beadandóról módszertan-orientált szakmai párbeszédet lehessen folytatni a komplex vizsga keretében.

A jelentkező a beadandót április 1-ig saját maga köteles eljuttatni a komplex vizsga módszertani képviselőihez (pdf és word formátumban email mellékletben), akik április 30-ig előzetesen véleményezik a dokumentumot, amelyet a jelentkezőnek a javításokat elvégezve május 15-ig végleges formátumban kell az Egyetemi Doktori Irodában nyomtatva leadnia, elektronikusan megküldenie.

A komplex vizsgára történő jelentkezéskor, a jelöltnek a jelentkezési lapon nyilatkoznia kell arról, hogy a beadandó dokumentumban jellemzően a kvalitatív vagy a kvantitatív, esetleg a kettőt ötvöző, vegyes (mixed method) módszertant kíván alkalmazni.

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

**A bizottság kérdéseket fogalmaz meg az előadáson elhangzottakkal kapcsolatban. Ebben a fázisban van arra lehetőség, hogy a témavezető legfeljebb 5 perc időtartamban értékelje a vizsgázó által addig elvégzett munkát és nyilatkozzon, hogy alkalmasnak találja-e a jelöltet a doktori képzés eredményes befejezésére, reálisnak érzi-e az ütemtervet, a publikációs tervet.**

(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.

**A komplex vizsgára minden év júniusában kerül sor. A doktorandusz vizsgája egy napon, egymást követő két etapban kerül lebonyolításra. Az első etapban a disszertációs részre kerül sor, ahol a vizsgázó szabad előadásban, tudományos prezentációban tartja meg előadását és tanácskozás jellegűen folyik a vita, a második etapban az elméleti rész zajlik, amit formálisan a vizsgabizottság előtt (kérdésekre válaszolva) kell bonyolítani. A két etap között rövid, legfeljebb 1 órás szünet tervezhető. A vizsgázók teljesítményének értékelésére etaponként a nyilvánosság kizárásával kerül sor.**

(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.

**A vizsgabizottság a második etapot követően visszavonul, etaponként minősíti a vizsgázó teljesítményét és a vizsga teljes lezárásával, az utolsó vizsgázó hallgató minősítését követően, kihirdeti az eredményt.**

(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 komplex vizsga esetén a doktorandusz az adott vizsgaidőszakban további egy alkalommal megismételheti a vizsgát.

**Tekintettel arra, hogy az elméleti vizsgarész alapja egy beadandó, amelynek elkészítése időigényes, ezért a komplex vizsga megismétlésére a mintatanterv szerinti 5. félévre történő bejelentkezést megelőzően kerülhet sor legkésőbb augusztus 31-ig. Megismételt elméleti vizsga esetén a módosított beadandót a vizsgára jelentkező legkésőbb augusztus 15-ig eljuttatja az Egyetemi Doktori Irodába, ennek elmulasztása a doktori képzésből való kizárással jár. Amennyiben az elméleti vizsgarészt a bizottság elfogadta, nem szükséges a beadandót ismételtlen benyújtani, azonban a komplex vizsga mindkét részéből újra kell vizsgázni.**

(15) A komplex vizsgát magyar vagy angol nyelven kell teljesíteni. Ha a vizsgára jelentkező magyar anyanyelvű doktorandusz angol nyelven készíti el a „disszertációs” rész benyújtandó tanulmányát, a vizsga ebben az esetben is magyar nyelven zajlik (a vizsgázó kifejezett kérésére a vizsgabizottság dönthet úgy, hogy bármelyik vizsgarész angol nyelven is folyhat). Amennyiben nem magyar anyanyelvű doktorandusz jelentkezik a komplex vizsgára, akkor a vizsga minden eleme angol nyelven teljesítendő.

## **5.2. AZ ÉRTEKEZÉSTERVEZET ÉS ANNAK ÉRTÉKELÉSE**

(1) A doktorandusz 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 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. Bármely specializáció előírhatja, hogy az értekezéstervezetet a magyar anyanyelvű doktorandusz a magyar mellett angol nyelven is vagy csak angol nyelven nyújtsa be (erről legkésőbb a doktori képzésre történő beiratkozást megelőzően tájékoztatni kell a doktoranduszt). A tervezetet három, nyomtatott, bekötött példányban és pdf file-formátumban elektronikusan is le kell adni a GDI titkársági asszisztensénél. Az értekezéstervezet július és augusztus hónapok kivételével folyamatosan benyújtható. Az értekezéstervezetben be kell mutatni a témaválasztás aktualitását, gazdasági, társadalmi, környezeti relevanciáját; kutatási kérdéseket, illetve hipotéziseket kell megfogalmazni; fel kell tární és elemezni kell a szakirodalmi háttérrel, 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 alapesetben magyar nyelven zajlik. Nem magyar anyanyelvű doktoranduszok esetében, vagy ha a magyar anyanyelvű doktorandusz angol nyelven nyújtja be az értekezéstervezetét és a specializációvezetőnek előzetesen jelzi az angol nyelvű vitára vonatkozó igényét, a vita angol nyelven kerül lebonyolításra.

(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, de a felkért opponensek közül legalább egy fő külső szakember (nem teljes állású BCE munkatárs). Az ÉTÉB-nek minden esetben tagjai a hivatalos opponensek (legalább 2 opponens) és a doktorandusz-hallgató témavezetője (aki nem lehet sem elnök, sem opponens). Az ÉTÉB munkáját szavazati joggal nem rendelkező titkár segíti, aki a jegyzőkönyvvezetői feladatokat is ellátja. A titkár az Egyetem PhD fokozattal rendelkező oktatója, kutatója.

(7) Az Értekezéstervezet Értékelő Bizottságára (ÉTÉB) – a témavezetővel előzetesen egyeztetve – a specializációvezető tesz javaslatot az erre rendszeresített úrlapon, amelyen a vita lebonyolításának nyelvét is meghatározza. Az ÉTÉB összetételéről a Doktori Iskola Tanácsa dönt.

(8) Az opponenseknek a megküldéstől/kézhezvételtől számítva 60 nap áll rendelkezésére, hogy elkészítsék és a DI titkársági asszisztenséhez eljuttassák írásos véleményüket. A 60 nap leteltével a titkársági asszisztens 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.

(9) Az értekezéstervezetet – a tudományos közösség tagjainak jelenlétében – nyilvános ülésen kell megvitatni. A vita lebonyolítására akkor kerülhet sor, ha rendelkezésre állnak a felkért opponensek bírálatai. A vitát – a plágiumgyanú jelzése kivételével – függetlenül az opponensi véleményekben megfogalmazott értékeléstől meg kell tartani. A doktorandusz az opponensi vélemények ismeretében egy alkalommal visszavonhatja az értekezéstervezetét, ez esetben legkorábban 6 hónap múlva nyújthat be új vagy átdolgozott értekezéstervezetet. A vitát csak az elnök, a titkár, legalább az egyik felkért opponens és a témavezető jelenlétében lehet megtartani. A vitán legalább egy fő külső szakembernek jelen kell lennie az ÉTÉB-ben.

(10) A vita után az értekezéstervezet szakmai színvonalát és készültségi fokát az ÉTÉB értékeli. 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 disszertáció határidőre történő elkészítését és benyújtását, illetve az, hogy tanácsaival segítse a doktoranduszt a végső disszertáció elkészítésében.

(11) Az ÉTÉB értékelést (jegyzőkönyvet) készít és állást foglal abban a kérdésben, hogy a bizottság a doktorandusz 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.

(12) 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 annak megismételt vitára való bocsátását, akkor a DIT javasolhatja az EDT számára a jelölt doktori képzésből történő kizárását.

(13) A jegyzőkönyvet az ÉTÉB elnöke és titkára aláírásával hitelesíti, s azt megküldi a DI titkársági asszisztensének. A DI titkársági asszisztense a DIT vonatkozó határozatával az eredeti jegyzőkönyv másolatát továbbítja az Egyetemi Doktori Irodának.

(14) Értekezéstervezetet az Egyetemi Doktori Szabályzatban rögzítettek szerint cikk-alapú értekezéstervezetként is be lehet nyújtani, a vitát az Egyetemi Doktori Szabályzatban rögzítettek és a fentiek szerint kell lebonyolítani.

(15) Sikertelen értekezéstervezet vitát követően a DIT dönt arról, hogy leghamarabb mikor nyújthat be a doktorandusz új/módosított értekezéstervezetet. A megismételt értekezéstervezet vita értékelő bizottságának összetételéről a DIT dönt.

### **5.3. A DOKTORI DISSZERTÁCIÓ BENYÚJTÁSA ÉS A BÍRÁLÓBIZOTTSÁG KIJELÖLÉSE**

(1) Amennyiben a doktorandusz rendelkezik legalább egy darab SCOPUS/Scimago listán lévő folyóiratban megjelent vagy közlésre elfogadott, angol nyelvű cikkel, valamint a védésre bocsátáshoz szükséges publikációs pontszámmal, a disszertáció védési eljárásának megindítását a témavezető kezdeményezi a DI vezetőjéhez benyújtott írásbeli kérelemben. A doktori disszertáció benyújtásának feltétele az abszolutórium megszerzése (240 kredit), a sikeres értekezéstervezet-vita és a doktorandusz publikációinak az MTMT adatbázisban való rögzítése és jóváhagyása. A doktori disszertáció benyújtásának feltétele továbbá, hogy a doktorandusznak 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 disszertáció véde. E további feltételeknek való megfelelésről a doktorandusz írásban nyilatkozatot tesz a doktori disszertáció benyújtásakor.

(2) A doktori disszertáció benyújtásának feltétele az EDSZ-ben előírt idegen nyelvi követelmények teljesítése.

(3) A kérelemmel egyidőben be kell nyújtani – az EDSZ-ben szabályozott formai követelményeknek megfelelően és példányszámban – az értekezést, annak magyar és angol nyelvű téziseit (téziszüzetét), valamint magyar és angol nyelvű, egyoldalas, kivonatos ismertetőjét, nyomtatott és elektronikus formában egyaránt (nem magyar anyanyelvű doktorandusz esetében – ha a disszertációt angol nyelven készítette – nem szükséges a magyar nyelvű tézis és a kivonatos ismertető benyújtása). Doktori disszertáció társszerzőségben nem írható.

(4) Amennyiben a doktorandusz a disszertációja nyelvének elsődlegesen a magyart választotta, akkor a doktorandusznak az értekezést magyarul és angolul is be kell nyújtania, ez esetben a magyar és angol nyelvű verzióknak tartalmában teljes mértékben meg kell egyeznie (amennyiben a doktorandusz az angol helyett más világnyelven kívánja a disszertációt benyújtani, arra a sikeres értekezéstervezet vitáját követő 90 napon belül a GDI titkársági asszisztensén keresztül a DIT-től engedélyt kell kérnie). Amennyiben a doktorandusz a disszertációja nyelvének elsődlegesen az angolt választotta, akkor azt elegendő angol nyelven benyújtani.

(5) A disszertáció téziseit olyan részletezettséggel kell összeállítani, hogy annak alapján egyértelműen el lehessen bírálni a disszertáció fontosnak tartott új tudományos eredményeit. A doktori disszertációhoz csatolni kell a doktorandusz témájából írt, az eredményeket részletező cikkeket és tanulmányokat.

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

(8) A doktorandusz a disszertációját az EDSZ-ben részletesen meghatározott formai követelményeknek és eljárásrendnek megfelelően az Egyetemi Doktori Irodába nyújtja be. A disszertáció július és augusztus hónapok kivételével folyamatosan benyújtható.

(9) A disszertáció bíráló bizottságára – az EDSZ rendelkezéseit figyelembe véve – az erre rendszeresített űrlapon a specializációvezető tesz javaslatot, amelyet előzetesen a témavezetővel egyeztet. A bizottság összetételéről 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 Egyetemen foglalkoztatási jogviszonyban nem álló szakember, akik közül egy fő külföldi intézményi affiliációjú, nemzetközi elismertségű szaktekintély. Az opponenseknek a megküldéstől számítva 60 nap áll rendelkezésére, hogy elkészítsék és az Egyetemi Doktori Irodába eljuttassák írásos véleményüket. A 60 nap leteltével az Egyetemi Doktori Iroda 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 a disszertáció értékelésére. Nyilvános védésre csak két pozitív bírálat esetén kerülhet sor. Az Egyetemi Doktori Iroda 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 disszertáció nyilvános védeése magyar anyanyelvű doktorandusz esetén magyarul, nem magyar anyanyelvű doktorandusz esetén angolul kerül lebonyolításra. A nyilvános védeés során a jelölt szóban (egy 20 perces prezentáció keretében) 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 védeés után eredeti formájában, a bizottság tagjainak az aláírásával ellátva, valamint elektronikusan kitöltve az Egyetemi Doktori Irodához juttatja el, ahonnan a teljes dokumentáció átkerül a GDI titkársági asszisztenséhez, aki a DIT következő ülésére előkészíti a fokozatszerzés odaítélésére szóló előterjesztést.

(12) A disszertáció védeés jegyzőkönyvét az EDSZ 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.

(14) Doktori disszertációt az Egyetemi Doktori Szabályzatban rögzítettek szerint cikk-alapú disszertációként is be lehet nyújtani, a védeés előkészítését és magát a védést – az Egyetemi Doktori Szabályzatban rögzítettek szerint – a fentiek figyelembevételével kell lebonyolítani.

## 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 ([3. 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 munkaviszonyban nem álló, másik felsőoktatási intézmény egyetemi tanára. 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 MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

A Gazdálkodástani Doktori Iskola minőségirányítási rendszere szervesen illeszkedik a Budapesti Corvinus Egyetem Corvinus Doktori Iskolák Minőségbiztosítási Szabályzatában megfogalmazottakhoz, a GDI közössége annak szellemisége és iránymutatásai alapján jár el.

## 8. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG, ETIKAI ALAPVETÉSEK

(1) A doktorandusz 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 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 komplex vizsga bizottságában, továbbá értekezéstervezetének és értekezésének értékelő, illetve bírálóbizottságában lehetőleg nem legyen 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, pl. munkáltatói jogkör gyakorlása 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 doktorandusznak és a témavezetőnek egyaránt kerülnie kell az értekezéstervezet, illetve a doktori disszertáció bírálóival történő, a bírálat tárgyát képező dokumentumról szóló konzultációt. A konzultáció kifejezetten kerülendő a bírálat elkészítésének időszakában. A doktorandusznak tartózkodnia kell továbbá a bírálati folyamat sürgetésétől, a bírálat határidőre történő leadásának bárminemű elősegítésétől.

## **9. A SZABÁLYZAT HATÁLYBA LÉPÉSE**

A Szabályzatot a Gazdálkodástani Doktori Iskola Tanácsa 2020. december 04-i ülésén elfogadta, az az Egyetemi Doktori Tanács 2020. december 16-i jóváhagyásával hatályba lép.

- (1) Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az EDSZ-t kell alkalmazni.
- (2) Az Egyetemi Doktori Szabályzattal való ellentmondás esetén az EDSZ-t kell alkalmazni.
- (3) TVSZ-szel és HTJSZ-szel való ellentmondás esetén a TVSZ, illetve a HTJSZ szabályait kell alkalmazni.

A Gazdálkodástani Doktori Iskola Tanácsa

## 10. MELLÉKLETEK

### 1. MELLÉKLET

#### 1. A doktori felvételi eljárásban értékelhető teljesítmények (GDI)

Teljesítmény	Maximális pont
<b>Előzetes teljesítmény</b>	
kutatási projektben való igazolt részvétel <sup>3</sup>	3
konferencia részvétel (előadó, társelőadó, poszter)	1
publikáció	EDSZ publikációs pontszámítása szerint
TDK I-III helyezett (db)	3
OTDK I-III helyezett (db)	6
idegen nyelvi kompetenciatöbblet (egy középfokú nyelvvizsga felett)	
+1 (db) középfokú nyelvvizsga	2
felsőfokú nyelvvizsga (db)	4
szakmai-vezetői gyakorlat <sup>4</sup>	5
<b>Összesen (maximum)</b>	<b>20</b>
<b>Beadandó írásmű</b>	
kutatási terv <sup>5</sup>	10
esszé <sup>6</sup>	10
<b>Összesen (maximum)</b>	<b>20</b>
<b>Írásbeli vizsga</b>	
matematikai logika	5
kvalitatív módszertani alapismeretek	5
kvantitatív módszertani alapismeretek	5
specializációs alapismeretek	5
<b>Összesen (maximum)</b>	<b>20</b>
<b>Szóbeli vizsga</b>	
motivációs beszélgetés	40
<b>Összesen (maximum)</b>	<b>40</b>
<b>Mindösszesen</b>	<b>100</b>

<sup>3</sup> A kutatási projektben való részvételt a kutatási projekt vezetője igazolja. Kérjük csatolni a kutatási projekt rövid leírását és a jelentkezőnek az abban elvégzett feladatait. Ha a jelentkező közreműködésével készültek kutatási jelentések, illetve műhelytanulmányok, kérjük azt is feltüntetni (magukat a dokumentumokat nem kell csatolni!).

<sup>4</sup> Több mint 3 éves felsővezetői tapasztalat 5 pont. Több mint 5 éves középvezetői tapasztalat 5 pont. Kutató vagy oktatási intézetben eltöltött több mint 5 éves szakmai gyakorlat 5 pont. (A pontszámok arányosításra kerülnek a szakmai gyakorlat idejének függvényében).

<sup>5</sup> A kutatási terv elvárt terjedelme 2-3 oldal. A kutatási tervben kérjük nagyon röviden bemutatni a vizsgált terület néhány meghatározó tendenciáját, gazdasági, társadalmi, környezeti relevanciáját, kontextusát (problémafelvetés). A jelölt határozza be érdeklődési körét az adott kutatási területen belül, fogalmazza meg azokat a fő kutatási kérdéseket, amelyekkel disszertációjában foglalkozni szeretne, valamint fejtsse ki motivációját. Írja le előzetes elképzelését arról, milyen módszertannal kívánja vizsgálni a felvázolt kutatási kérdéseket.

<sup>6</sup> Az esszé elvárt terjedelme 5-7 oldal. Az esszé témája szorosan kapcsolódjon a kutatási tervhez. Ez lehet szakirodalmi összefoglaló, korábbi kutatások elemző, értékelő bemutatása, saját kutatási eredmények megjelenítése.

## 2. MELLÉKLET

### Kredittáblázat

Érvényes a képzésüket 2020. szeptember 1. után megkezdett doktoranduszokra

#### **Képzési és kutatási szakasz (1-4. félév)**

	minimum	maximum
tanulmányi	48-60	
oktatási	1 időszáv (6 kredit)	18
kutatási és publikációs	48*	60
összesen	120	

\*A 48-ból félévenként maximum 12 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 (5-8. félév)**

	minimum	maximum
oktatás és oktatásszervezés	0	24
kutatási és publikációs	100, amelyből minimum 40 publikációs kredit*	
értekezéstervezet-vita	0	20
összesen	120	

\*Kutatási kreditekből félévenként maximum 15-öt lehet szerezni; ezt a témavezető ítéli meg a doktorandusz 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 42 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), dokumentált hospitálást, szakdolgozat-készítők, TDK-zók mentorálását. 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 24 oktatási kredit számolható el. A kutatási és disszertációs szakaszban (5-8. félév) nincs minimum oktatási teljesítmény meghatározva; maximálisan 24 oktatási (illetve ezzel egyenértékű oktatásszervezési) kredit számolható el. Amennyiben a doktorandusz 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 6 kredit (kevesebb hallgató esetében arányosan jár a kredit).

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

A képzési és kutatási szakaszban legalább 48 kutatási és publikációs kreditet kell szerezni. A 48-ból félevenként maximum 12 kutatási kreditet a témavezető ítélhet oda, vagyis a témavezető összesen legfeljebb 48 kutatási kreditre tehet javaslatot. A kutatási krediteket konkrét kutatási anyagokkal, tanulmányokkal, publikációkkal kell alátámasztani. A maximálisan megszerezhető 60 kutatási és publikációs kreditből 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 félevenként maximum 15-öt lehet szerezni; ezt a témavezető ítéli meg a doktorandusz 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 különbözőt).

**A publikációs tevékenység kreditértékei:** az EDSZ-ben meghatározottak szerint.

### 3. 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)

<b>Felsőoktatási tevékenység</b>	
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
<b>Publikációs tevékenység (MTMT általános táblázat alapján)</b>	
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
<b>Szakmai és tudományos közéleti tevékenység</b>	
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
---	---

#### 4. MELLÉKLET

### KUTATÁSI FÓRUM

#### A kutatási fórum lényege, tartalma

A Gazdálkodástani Doktori Iskola (GDI) kitüntetett figyelmet szentel annak, hogy a képzési és kutatási szakaszban (1-4. félév) lévő doktoranduszok minél gördülékenyebben teljesíthessék a komplex vizsgálathoz előírt 120 kreditet, mindeközben arra is törekszik, hogy orientálja a doktoranduszokat a komplex vizsga beadandójának elkészítésére.

Az előbbieket szellemében a GDI a képzési és kutatási szakaszban (1-4. félév) előírja a készülő disszertáció témájához kapcsolódó eredmények legalább 1 kutatási fórumon történő bemutatását és véleményeztetését, amellyel az összes kutatási fórumot egybevetve maximálisan 6 kutatási kredit szerezhető, ennek odaítélésére a specializációvezető, igazolására a programigazgató jogosult.

A doktorandusz intézete által (vagy több intézet kooperációjában) szervezett kutatási fórumon a doktori képzését 2018. szeptember 1. után megkezdett doktoranduszok kötelesek részt venni. A kutatási fórumot úgy kell lebonyolítani, hogy azon a jelöltön kívül a témavezető (távollétében képviselője), a specializációvezető (távollétében képviselője), az intézethez kötődő szakmai közösség képviselői, valamint az intézethez tartozó doktoranduszok is jelen legyenek. A kutatási fórumot célszerű a tavaszi szemesztert záró vizsgaidőszakban, amennyiben mód van rá, akkor az úgynevezett kutatási hét keretében megtartani. Az egyes intézetek ettől eltérő időszakban is szervezhetnek kutatási fórumot, erről az intézetigazgató és a specializáció vezetője egyeztet. A kutatási fórum időpontjáról és helyszínéről az érintetteket értesíteni kell, az intézeti kollektívát az intézeti titkárság, a doktoranduszt, témavezetőjét és specializáció vezetőjét a GDI Tanácsának titkársága értesíti.

A kutatási fórum tárgya a készülő disszertáció kutatási kérdéseinek megfogalmazása, a téma társadalmi, gazdasági kontextusainak körvonalazása, relevanciájának, aktualitásának megvilágítása, valamint a feldolgozott szakirodalomra épülő elméleti háttér bemutatása (a kutatómunka aktuális státuszának reprezentálása). A doktorandusz a kutatási fórum időpontját legalább két héttel megelőzően a GDI Tanácsának titkárságára eljuttatja a témavezető által láttamozott (űrlap), vele korábban egyeztetett, átbeszélte, legalább 3, legfeljebb 6 oldalas kézirat doc. és pdf. formában mentett elektronikus verzióját, amelyben összefoglalja a kutatási fórum tárgyát képező ismereteket. Ezt a kéziratot a kutatási fórumon 10 perces prezentáció keretében bemutatja, majd válaszol a hallgatóság kérdéseire, részt vesz a vitában. Amennyiben egy specializáció több kutatási fórumot is szervez a doktoranduszok számára, akkor a témavezető felelőssége, hogy ugyanaz a teljesítmény ne képezhesse többször a kutatási fórumra benyújtott kézirat tárgyát, illetve minden esetben kézzelfogható legyen a fejlődés.

A kutatási fórumon nyújtott teljesítményért a doktorandusz az alábbi módon szerezhet kutatási krediteket:

- Magyar nyelvű előadás, kibővített absztrakt (3 oldal): 3 pont
- Magyar nyelvű előadás, rövid tanulmány (6 oldal): 4 pont
- Angol nyelvű előadás, angol nyelvű kibővített absztrakt (3 oldal): 5 pont
- Angol nyelvű előadás, angol nyelvű rövid tanulmány (6 oldal): 6 pont

Formai követelmények:

2,5 cm margók

TNR betűtípus

Szimpla sorköz

Jobb alsó sarokban oldalszámozás

3 oldalanként legfeljebb 1 illusztráció (fénykép, ábra, táblázat)

Felhasznált irodalom (szövegközi hivatkozás)

A kutatási fórumon jelenléti ívet kell készíteni, amelynek másolatát csatolni kell a specializációvezető (vagy megbízottja) által aláírt, a GDI Tanácsa Titkárságára eljuttatandó űrlaphoz (ld. melléklet).

A kutatási kredit elszámolásának feltétele (GDI Tanácsa Titkárságán csomagban leadandó):

1 db kézirat kinyomtatva, ami a kutatási fórumon tartott prezentációra kapott észrevételek, hozzászólások alapján, a témavezetővel egyeztetve (vele láttamoztatva), fejlesztve, véglegesítve lett.

1 db kutatási fórum jelenléti ív másolata

1 db kreditelszámolási nyomtatvány kitöltve, aláírva



*A témavezető(k) nyilatkozata*

A doktorandusz által a Kutatási fórumra készített kézirat tartalmát megismertem, hozzájárulok annak benyújtásához.

Amennyiben a doktorandusz már korábban is részt vett kutatási fórumon, a jelen kézirat tartalma érdemben eltér az előzőekben benyújtottakhoz képest.

témavezető aláírása

társtémavezető aláírása

Budapest,

a doktorandusz aláírása