 <b>BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM</b>	A BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM DOKTORI ISKOLÁINAK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Verziószám: <b>00.</b>  Iktatószám: JB-SZ/1/2025
<b>A Nemzetközi Kapcsolatok és Politikatudomány Doktori Iskola működési szabályzata</b>		

<b>Szakmai felelős:</b>	Benczes István	doktori iskola vezető
<b>Szakmai ellenőrző:</b>	Kónya István Tamás Horváthné Krista Zsuzsanna	CDI dékán EDI vezető
<b>Jogi ellenőrző:</b>	Borbás Zsuzsanna	jogi és beszerzési vezető
<b>Döntéshozó:</b>	Egyetemi Doktori Tanács	-
<b>Szerkesztésért és közzétételért felelős:</b>	Erős Anikó	felsőoktatási szakértő

verziószám	közzététel dátuma	hatálybalépés dátuma	verziókövetés
00.	2025. 03. 04.	2025. 02. 17.	<b>közzététel</b> H-19/EDT/2025. (2025.I.31.) sz. határozat

**A Nemzetközi Kapcsolatok és Politikatudomány Doktori Iskola  
működési szabályzata**

**Tartalomjegyzék**


ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
A DOKTORI ISKOLA SZERVEZETE, TISZTSÉGVISELŐI .....	4
FELVÉTELI ELJÁRÁS .....	6
TANULMÁNYI ÜGYEK .....	8
Témavezetés .....	8
Képzési és kutatási szakasz .....	9
Komplex vizsga.....	11
Kutatási és disszertációs szakasz.....	12
FOKOZATSZERZÉSI ELJÁRÁS .....	13
Az értekezéstervezet és az értekezés.....	13
Az értekezéstervezet és vitája .....	13
A doktori értekezés benyújtása és megvédése.....	14
KUTATÁSTÁMOGATÁS .....	15
AZ NKPDI ALUMNI TEVÉKENYSÉGE.....	16
AZ NKPDI MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI RENDSZERE .....	16
ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG, ETIKAI ALAPVETÉSEK .....	17
ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK.....	18
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	18
1. melléklet.....	20
2. melléklet .....	21
3. melléklet .....	22
4. melléklet .....	23
5. melléklet .....	24
6. melléklet .....	25
7. melléklet .....	26
8. melléklet.....	32
9. melléklet.....	33

**A Nemzetközi Kapcsolatok és Politikatudomány Doktori Iskola  
működési szabályzata**

**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**1.§**

- (1) A Budapesti Corvinus Egyetem Doktori szabályzatában (a továbbiakban: EDSZ) foglalt valamennyi rendelkezés kiterjed a Nemzetközi Kapcsolatok és Politikatudomány Doktori Iskola (a továbbiakban: NKPDI) működési szabályzatára (a továbbiakban: NKPDI MSZ vagy Szabályzat) is.
- (2) Az EDSZ-ben foglalt kereteket és szabályokat alapul véve, annak rendelkezései és a vonatkozó jogszabályok alapján az alább felsorolt részletszabályokat jelen Szabályzat tartalmazza:
- a) a programigazgató tevékenységének, feladatkörének szabályait,
  - b) a NKPDI tanácsának (a továbbiakban: DIT) működését,
  - c) a felvételi bizottság tagjainak a számát, a felvételi eljárás tartalmát és lebonyolításának a módját, továbbá - amennyiben releváns - a jelentkezők szakmai alkalmasságának elbírálásához szükséges – az EDSZ-ben meghatározottakon túli - további dokumentumok beadását, az előírt részletjesítmények körét és pontértékét, felvételi rangsorolás módját,
  - d) a témavezető doktoranduszhoz való rendelésének folyamatát,
  - e) a képzési és kutatási szakasz feladatainak és követelményeinek részletes szabályozását,
  - f) a kutatási és disszertációs szakasz kutatási feladatainak és követelményeinek részletes szabályozását,
  - g) a kutatási és disszertációs szakaszban a doktorandusz kutatásához kötődő, elváráson felüli teljesítményéért egyszeri alkalommal adható többlet kredit (20 kredit) megszerzésének feltételeit,
  - h) a komplex vizsgára történő jelentkezés elfogadásának, valamint a komplex vizsga teljesítésének követelményeit,
  - i) hogy a doktori értekezés benyújtójának az értekezés beadásakor milyen – megjelent vagy közlésre elfogadott – tudományos közleményekkel, illetve művészeti alkotótevékenységéről milyen dokumentációval kell rendelkeznie,
  - j) az értekezéstervezet-vita részletes eljárásrendjét,
  - k) értekezéstervezet és az értekezés formai és tartalmi követelményeit,
  - l) a doktori fokozat megszerzéséhez az EDSZ 44.§ (1) bekezdés b) pont bb) alpontjában meghatározottakon túli szigorúbb publikációs elvárásokat (amennyiben releváns),
  - m) a doktori fokozatszerzés nyelvi követelményeit és a nyelvismeret igazolásának módját, valamint a nyelvi követelmények teljesítéséhez elfogadott valamennyi idegen nyelv felsorolását, valamint ebből a felsorolásból egy kijelölt, a tudományterület műveléséhez elengedhetetlen olyan idegen nyelvet, amelynek ismerete a fokozatszerzéshez szükséges,

	<p style="text-align: center;">A BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM DOKTORI ISKOLÁINAK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</p>	<p style="text-align: right;">Verziószám: <b>00.</b></p> <p style="text-align: right;">Iktatószám: JB-SZ/1/2025</p>
<p><b>A Nemzetközi Kapcsolatok és Politikatudomány Doktori Iskola működési szabályzata</b></p>		

- (3) A (2) bekezdésben felsoroltakhoz kapcsolódó előírásokat jelen Szabályzat tartalmazza, azzal, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben az EDSZ rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

## A DOKTORI ISKOLA SZERVEZETE, TISZTSÉGVISELŐI

### 2.§

- (1) Az NKPDI a Nemzetközi Kapcsolatok Multidiszciplináris Doktori Iskola és a Politikatudományi Doktori Iskola 2020. július 1-jei fúziójából alakult meg. Az NKPDI tudományai: politikatudomány és közgazdaságtudomány.
- (2) Az NKPDI vezetőjének (a továbbiakban: DI vezető) tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, az EDSZ és a Budapesti Corvinus Egyetem doktori képzéseinek Minőségbiztosítási Szabályzata (a továbbiakban: MBSZ) határozza meg.
- (3) Az NKPDI-n belül doktori programok működnek. A doktori program jellemzően egy, esetleg több tudományághoz kötődő képzési irány.
- (4) Az NKPDI-ben az alábbi négy program működik:
  - a) Városi és Környezetpolitikai Tanulmányok (VKT),
  - b) Nemzetközi és Biztonsági Tanulmányok (NBT),
  - c) Politikatudomány (PT),
  - d) Világgazdaság (VG).
- (5) Az egyes programokat – az EDSZ alapján a doktori iskola vezetője által felkért és a CDI dékánja által kinevezett - programigazgatók irányítják.
- (6) Programigazgató az lehet, aki az adott program tématerületén teljesíti a témavezetői követelményeket, és az adott program működtetése szempontjából releváns, a (8) pontban meghatározott feladatok ellátását biztosító vezetési-szervezési kompetenciákkal bír.
- (7) A programigazgatók megbízatása határozatlan időre szól.
- (8) A programigazgatók feladatai:
  - a) a doktori iskola vezetőjének irányítása és az Egyetemi Doktori Iroda (a továbbiakban: EDI) szakmai közreműködése mellett adminisztratív, irányítási, szervezői, minőségbiztosítási teendők ellátása,
  - b) a programok operatív irányítása, különösen a DIT és az EDT döntéseihez szükséges előterjesztések, javaslatok előkészítése,
  - c) az EDI szakmai támogatásával a felvételi eljárás és a komplex vizsga megszervezése,
  - d) a témavezetőkkel való kapcsolattartás,
  - e) a doktorandusz hallgatók számára rendszeres kapcsolattartás lehetőségének biztosítása és munkájuk értékelése a témavezetők bevonásával,
  - f) a tervezetvita opponenseinek felkérése,

**A Nemzetközi Kapcsolatok és Politikatudomány Doktori Iskola  
működési szabályzata**

- g) a hatáskörükbe tartozó (kutatási, oktatási, oktatásszervezési) kreditek elismerése és igazolása,
  - h) az oktatás tartalmi megszervezése (oktatókkal való egyeztetés, tárgyleírások ellenőrzése),
  - i) részvétel a hallgatók által benyújtott kérelmek és pályázatok elbírálásában,
  - j) javaslattétel a témavezetőkre, a komplexvizsga-, az értekezéstervezet- és a védési bizottságokra.
  - k) a honosítási és habilitációs ügyek szakmai szervezése az EDI bevonásával,
  - l) plágiumgyanú esetén a gyanú írásos megfogalmazása a DI vezetőjének címezve (a véleményt a programigazgató által meghatalmazott személy is megfogalmazhatja írásban),
  - m) éves, programszintű beszámoló készítése, részvétel a DI éves beszámolójának elkészítésében
  - n) kutatási fórumok szervezése, ideértve az előzetes konzultációk lehetőségét a hallgatókkal, valamint a fórumokra készült anyagok értékelési folyamatának megszervezését is,
  - o) a DI vezetője által meghatározott egyéb feladatok elvégzése,
- (9) A programigazgatók közötti munkamegosztást a DI vezetőjének iránymutatása alapján kerül meghatározásra.
- (10) A DI vezetőjének munkáját az EDSZ alapján a DIT segíti. A DIT tagjainak megbízását és felmentését az EDSZ szabályozza.
- (11) A DIT-et a DI vezetője, programigazgatói, továbbá egy belső, a doktori iskola oktatási munkájában résztvevő (lehetőleg törzstag) és egy külső, valamely más, nem a BCE-hez tartozó doktori iskola munkájában résztvevő kolléga, valamint a doktorandusz képviselő alkotja.
- (12) A DIT működését a doktori iskola vezetője irányítja. Üléseit összehívja és levezeti, napirendjére javaslatot tesz. A DIT offline vagy online formában félévente legalább kétszer, illetve szükség szerint ülésezik. Amennyiben az ügy jellege – egyszerű megítélésű, egyeztetést nem igényel – lehetővé teszi és ahhoz a tagok hozzájárulnak, a DI vezetője elektronikus szavazást is elrendelhet.
- (13) Az elektronikus szavazás elrendelésétől számítva legalább 24 órát biztosítani kell a tagok számára a szavazatok leadására. Ha minden szavazat érvényesen beérkezik, akkor a szavazás az utolsó szavazat beérkezését követően lezárható.
- (14) Az elektronikus szavazat leadása vagy a tag hivatali e-mail címéről megküldött e-mailben történik, ahol a tag egyértelműen jelzi, hogy támogatja vagy nem támogatja az előterjesztést, vagy az Egyetem informatikáért felelős szervezeti egysége által meghatározott digitális alkalmazáson keresztül valósul meg.

**A Nemzetközi Kapcsolatok és Politikatudomány Doktori Iskola  
működési szabályzata**

- (15) Elektronikus szavazás esetén nincs lehetőség kérdés, módosítási javaslat, kiegészítés megtételére. Amennyiben az elektronikus szavazás során felmerül az egyeztetés igénye, ülést kell tartani.
- (16) A DIT akkor határozatképes, ha szavazati jogú tagjainak többsége jelen van.
- (17) A DIT döntését/határozatát egyszerű szavazattöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A DIT határozatait az EDI rögzíti.
- (18) A DI vezetője a doktori iskolához kötődő törzstagok, oktatók és témavezetők felkérésével konzultatív, tanácsadó jelleggel működő tantervfejlesztési tanácsot hozhat létre, amelynek munkáját a DI vezetője koordinálja. A tanács ajánlásait a DI vezetője a DIT elé terjeszti megfontolásra.
- (19) A doktori programhoz kötődő törzstagok, oktatók és témavezetők a DI egyes programjaihoz kapcsolódó programtanácsot hozhatnak létre, amelynek munkáját a programigazgató koordinálja. A programtanács a programigazgató mellett működő konzultatív, tanácsadó testület, amelynek javaslatait, állásfoglalásait a programigazgató tolmácsolja a DI vezetője és a DIT számára.
- (20) A teljes törzstagi tanácskozást a DI vezetője évente legalább egyszer összehívja. A tagok meghallgatják és véleményezik a DI vezetőjének beszámolóját. A tagok állást foglalhatnak, illetve javaslatokat tehetnek más, a doktori iskola ügyeit érintő stratégiai kérdésekben. (Pl. képzési rendszer, programigazgatók kiválasztása, javaslat az Egyetemi Doktori Tanácsba delegálandó tagokra). A DI vezetője meghallgatja és mérlegeli a törzstagi tanácskozáson megfogalmazott javaslatokat.
- (21) A doktori képzés egyetemi szintű adminisztrációját az EDI látja el.

**FELVÉTELI ELJÁRÁS****3.§**

- (1) A felvételi eljárásban a jelentkezőktől elvárt dokumentumokat és a feltételeket az EDSZ határozza meg.
- (2) A felvételi jelentkezési kérelemben a jelentkezőnek meg kell jelölnie, melyik programra jelentkezik.
- (3) Az EDSZ rendelkezése szerint a DI vezetőjének javaslata alapján az EDT hozza létre a Felvételi Bizottságot, amelybe minden programból legalább két (2) főt választ, akik albizottságokként működve bonyolítják le a felvételit. A Felvételi Bizottság tagja lehet megfigyelőként doktorandusz-képviselő is. A Bizottság munkájának koordinálására az EDT külön elnököt is választhat, vagy az albizottságok valamelyik tagját bízza meg ezzel a feladattal.
- (4) A (3) bekezdés szerinti albizottságok:
- a) megszervezik a szóbeli vizsgát (online platformon vagy fizikai jelenléttel),
  - b) a felvételi vizsgát az EDSZ alapján angol nyelven bonyolítják le,

**A Nemzetközi Kapcsolatok és Politikatudomány Doktori Iskola  
működési szabályzata**

- c) a felvételi vizsgákat követően kialakítják a felvételi döntésre vonatkozó javaslatukat:
- a) a minimális szintet el nem érő jelentkezők felvételi jelentkezési kérelmét elutasításra javasolják,
  - b) a felvételi vizsgán résztvevő jelentkezőket - a ca) alpont szerinti jelentkezői kört kivéve - preferenciasorrendbe állítják, külön listán szerepeltetve a magyar állami ösztöndíjra, a Corvinus ösztöndíjra, a Stipendium Hungaricum ösztöndíjra, valamint az önköltséges státuszra javasolt pályázókat.
- (5) A Felvételi Bizottság az előzetes szakmai eredmények, a kutatási terv és a motivációs levél, valamint a szóbeli vizsga alapján pontozza a jelentkezőket az alábbiak szerint:
- a) korábbi kutatások, egyéni teljesítmények: max 25 pont
  - b) írásos kutatási terv és motivációs levél: max. 35 pont
  - c) szóbeli felvételi vizsga: max. 40 pont.
- (6) Ahhoz, hogy a jelentkezőt a Felvételi Bizottság/albizottság behívja szóbeli felvételi vizsgára, a jelentkezőnek az (5) bekezdés a) és b) pontja szerinti feltételek alapján minimum 40 pontot kell szereznie. Ellenkező esetben a Felvételi Bizottság/albizottság a szóbeli felvételi vizsgára nem hívja be a jelentkezőt, és a felvételi jelentkezési kérelmét elutasításra javasolja.
- (7) A Felvételi Bizottság (illetve annak albizottságai) javaslata alapján a DIT áttekinti az albizottságok által javasolt listákat, és kialakítja közös felvételi javaslatát úgy, hogy a felvételi rangsort a jelentkező teljesítménye, a felvehető létszám és az elért felvételi pontok arányában hozza meg. A javaslatot megküldi a CDI dékánjának, aki jóváhagyásra az EDT elé terjeszti.
- (8) A DI vezetőjének kezdeményezésére a felvételi irányszámok programok közötti megoszlására a doktori iskola saját hatáskörben algoritmust dolgozhat ki.
- (9) Az NKPDI felvételi tájékoztatójának szakmai tartalmát a programigazgatókkal egyeztetve a DI vezetője határozza meg, amelyet az EDI az Egyetem honlapján tesz közzé.
- (10) A NKPDI egyéni felkészülési eljárás keretében is fogad jelentkezőket, a vonatkozó részletes szabályokat az EDSZ tartalmazza. A 22.§ (3) bekezdés a) pontja szerinti a jelentkezőnek legalább 2 db, a Scimago releváns szakterületi besorolása szerint minimum Q3-as kategóriájú, legfeljebb kétszerzős publikációval kell rendelkeznie, amit kiválthat:
- b) egy darab, legfeljebb háromszerzős Q1-es publikáció vagy
  - c) a Corvinus Kutatási Kiválósági Program által meghatározott kiadói listán feltüntetett kiadóknál megjelent, legalább egy könyvfejezet és egy legalább Q3 kategóriájú folyóiratcikk. A könyvfejezet is és a Q3 minősítésű cikk is legfeljebb kétszerzős lehet.

**A Nemzetközi Kapcsolatok és Politikatudomány Doktori Iskola  
működési szabályzata****TANULMÁNYI ÜGYEK****Témavezetés****4.§**

- (1) A témavezetésre vonatkozó részletes szabályokat az EDSZ tartalmazza, a jelen §-ban, valamint a 13. §-ban foglalt kiegészítésekkel.
- ~~(2) Az EDSZ előírásait figyelembe véve témavezető az lehet, aki az elmúlt négy naptári esztendő során teljesíti az ezen Működési Szabályzat 10. paragrafus 6. pontjában a védés feltételeként előírt minimális publikációs követelmények kétszeresét.~~
- (3) A felvételi döntést követően, de legkésőbb az első félév szeptember 30-ig a programigazgatók javaslatára a DIT jóváhagyja – az EDT által jóváhagyott doktori témavezetői körből – a témavezető(k) személyét. A témavezető(k) személyéről és elérhetőségéről az EDI tájékoztatja a doktoranduszt.
- (4) A DIT törekszik arra, hogy egy hallgatónak lehetőleg egy témavezetője legyen. Újonnan témavezetői feladatokat vállaló, nem egyetemi tanár vagy egyetemi docens kollégák ugyanakkor csak mint társtémavezetők jelenhetnek meg, munkájukat senior témavezető támogatja.
- (5) A DI elvárja a témavezetőtől, hogy szorosan kövesse nyomon a doktorandusz munkáját, tudományos tevékenységét, segítse a publikálásban, vonja be a tudományos közéletbe, és minden félév végén értékelje tevékenységét.
- (6) A doktoranduszok az Egyetem erre kijelölt felületén értékelik a témavezető munkáját. Az értékelés a DI vezetője és az érintett programigazgató számára elérhető (kivéve a saját témavezetettjeikét).
- (7) A témavezető-váltást mind a témavezető, mind a doktorandusz írásban (papíralapon vagy elektronikus levélben) és indokolással kezdeményezheti a programigazgatónál. Az EDSZ-ben meghatározott szabályok alapján a programigazgató a szükséges egyeztetések után a DIT-hez nyújtja be döntésre a változtatási szándékot, ami a felek meghallgatását követően a DI vezetője véleményét kikérve dönt.
- (8) A témavezető(k) formális feladatai az EDSZ-ben meghatározottakon túl:
  - a) A témavezetett doktorandusz által elkészített beszámoló alapján a doktorandusz kutatási előrehaladásának elfogadása és értékelése a félév végén.
  - b) A komplex vizsgázók írásbeli értékelése.
  - c) Rövid beszámoló saját munkájáról, a tanév végén. Ebben ki kell térni a doktoranduszokkal való találkozások gyakoriságára, a szakmai interakciók intenzitására, általában a témavezetői munka minőségére, a programigazgatóval való kapcsolatára.

**A Nemzetközi Kapcsolatok és Politikatudomány Doktori Iskola  
működési szabályzata**

**Képzési és kutatási szakasz**

**5.§**

- (1) Sikeres felvételi eljárást követően a doktorandusz hallgatónak az EDI munkatársai segítségével regisztrálnia kell a Magyar Tudományos Művek Tárában (a továbbiakban: MTMT).
- (2) A doktorandusznak a képzési és kutatási szakaszban minden félévben tanulmányi, kutatási, valamint oktatási és szolgálati kreditet kell gyűjtenie az EDSZ-ben és jelen §-ban foglalt szabályok szerint.
- (3) Tanulmányi kreditek megszerzésére vonatkozó szabályok:
  - a) A DI a szervezett képzésbe felvett doktoranduszok számára a képzési és kutatási szakasz keretében kötelező és kötelezően választható tárgyakat oktat, továbbá szabadon választhatóként további tárgyakat hirdethet meg.
  - b) Az adott program hallgatóinak az adott programon meghirdetett kötelező tárgyakat kell felvennie. Az érintett programigazgatók dönthetnek arról, hogy közösen hirdetnek meg egy kötelező tárgyat.
  - c) Mindegyik programban a program által a hatályos mintatantervben előírt számú kötelezően választható tárgyat kell teljesíteni.
  - d) Mindegyik programban legalább annyi szabadon választható tárgyat kell elvégezni, hogy a hallgató a kötelező és kötelezően választható tárgyakkal együtt az előírt tanulmányi kredit mennyiséget teljesítse.
  - e) A tantervet a programigazgatókkal együttműködve a DI vezetője állítja össze, tartja karban és terjeszti elő döntésre az EDT részére, legkésőbb az előző tanév június 30-ig.
  - f) A KRSZ szerinti szervezett külföldi részképzések megfeleltetését a programigazgatók végzik, a témavezető véleménye alapján, melyről a Kreditátviteli Bizottság dönt. Ilyen képzések keretében a doktorandusz legfeljebb négy tantárgyat válthat ki.
  - g) A tantárgy oktatójának egyetértésével a szabadon választható tárgyak terhére a programok, valamint a Budapesti Corvinus Egyetem doktori iskoláinak doktoranduszai egymás tantárgyait felvehetik.
  - h) A tantárgyak intenzív (például egyhetes) és negyedévre/félévre egyenletesen elosztott terheléses formában is meghirdethetők.
  - i) Az egyes tantárgyak teljesítéséért megszerezhető tanulmányi kreditek a tantárgyak követelményeinek teljesítésével kerülnek jóváírásra. A teljesítési követelményeket a tantárgyi tematika részeként a tantárgy első kontakt alkalmát megelőzően közzé kell tenni. A követelményeket az első kontakt alkalommal személyesen ki kell hirdetni. A teljesítés eredménye a Budapesti Corvinus Egyetem által alkalmazott tanulmányi rendszerben kerül rögzítésre.
  - j) Az oktatói munka hallgatói értékelését, eljárásrendjét az MBSZ szabályozza.

**A Nemzetközi Kapcsolatok és Politikatudomány Doktori Iskola  
működési szabályzata**

(4) Kutatási kreditek megszerzésére vonatkozó szabályok:

- a) Kutatási kreditek - főszabály szerint – az EDSZ-ben foglaltak szerint szerezhetők a (13) bekezdésben meghatározottak szerint.
- b) A kutatási kredit technikai tárgy felvételét követően a hallgató a témavezetővel egyetértésben maga készíti el saját kutatási tevékenységének tervét.
- c) A kutatási fórumokon való részvétel az érintett félévben kötelező, annak elmulasztása esetén a tárgy nem teljesítettnek tekintendő, érte kredit nem adható.
- d) A félév végén a témavezető támogató nyilatkozata mellett a programigazgató a Neptunban rögzíti a kutatási krediteket.
- e) A 2. és a 4. negyedik félév végén a kutatási kredit nem írható jóvá, ha az adott év során doktorandusz egyetlen tervezetvíván sem vett részt, melyet az EDI ellenőriz.
- f) A 3. és 4. félévekben a kutatási fórum I és II részeként benyújtandó kutatási tervek elkészítésére vonatkozó szabályokat az 1. melléklet tartalmazza.
- g) A kutatási munkaterv bemutatása után annak elfogadásáról a témavezető véleményét kikérve a programigazgató dönt. Elutasító döntés esetén a DI vezetője a programigazgató javaslata alapján 30 nap határidővel új terv benyújtására adhat lehetőséget. Amennyiben ez sem bizonyul elfogadhatónak, a kredit nem adható meg. A 4. félévben esedékes kutatási munkaterv elutasításáról a komplex vizsga bizottságát tájékoztatni kell.

(5) Oktatási és szolgálati kreditek megszerzésére vonatkozó szabályok:

- a) Az oktatási és szolgálati kreditek - főszabály szerint - az EDSZ-ben foglaltak szerint szerezhetők a (14) bekezdésben meghatározottak szerint.
- b) A DI az EDSZ-ben meghatározott keretek között, a doktori tanulmányok ideje alatt oktatási és szolgálati tevékenységet is elvár a doktorandusztól. Az ösztöndíjas hallgatók számára a DI vezetője és a programigazgatók előírhatják azon tantárgyak körét, amelyekben a hallgató aktív részvételére számíthatnak (például adott tantárgy oktatása) és amelyre a félév végén kreditet szerezhetnek a doktoranduszok.
- c) A doktoranduszok minden esetben előre egyeztetni kötelesek a programigazgatóval az általuk tervezett oktatási terhelésekről. Kredit csak olyan oktatási, oktatásszervezési tevékenységre adható, amelyet a doktorandusz előzetesen egyeztetett a programigazgatóval.
- d) A doktoranduszok minden év szeptember 30-ig megadhatják azokat a témákat, amelyekből konzultációs lehetőséget biztosítanak a graduális hallgatók számára.
- e) Az oktatási és szolgálati kredit felvétele is a Neptunban történik, technikai tárgyként. Amennyiben a minimum kredit megszerzése nem teljesül, a részteljesítést a következő félévben figyelembe lehet venni.

**A Nemzetközi Kapcsolatok és Politikatudomány Doktori Iskola  
működési szabályzata**

- f) A programigazgatóval történő előzetes egyeztetés esetén a doktorandusz más egyetemen is vállalhat oktatást, szakdolgozat-vezetést, bírálatot. Mindezt hivatalos okirattal igazolnia kell (OKJ-s és más szakképzés nem számolható el).
- g) Az oktatásért és szolgálatáért járó kredit megszerzését a programigazgató igazolja.

**Komplex vizsga**

**6.§**

- (1) A komplex vizsga zárja a képzési és kutatási szakaszt (továbbá ennek letételével léphet be az egyéni felkészüléssel fokozatot szerezni kívánó jelölt a fokozatszerzési folyamatba).
- (2) A komplex vizsga elméleti-módszertani és disszertációs részből áll.
- (3) A komplex vizsga főbb szabályait az EDSZ tartalmazza azzal, hogy az EDI minden év februárjában az adott évre vonatkozó részletes ütemtervet ad ki a komplex vizsga lebonyolításával kapcsolatosan, amelyet az Egyetem honlapján közzétesz, és elektronikus levélben eljuttatja az érintett hallgatók részére.
- (4) A komplex vizsgára vonatkozó egyéb szabályok:
  - a) A programigazgatók előterjesztése alapján a DIT a vizsgára jelentkezők létszáma alapján minden program részére három vagy öt fős vizsgabizottságokat javasol az EDT-nek.
  - b) Törekedni kell arra, hogy egy bizottság nyolc főnél több doktoranduszt ne vizsgáltsasson.
  - c) A programigazgatók a témavezetők bevonásával az elméleti-módszertani vizsgarészhez minden vizsgázó számára legalább két témakört állítanak össze. A két témakör a témavezető bevonásával a 3. és 4. félévi egyéni kutatási tervek alapján kerül meghatározásra. A témakörök érdemi módon kapcsolódnak a tervezett doktori disszertáció ismert tematikus elemeihez diszciplinárisan és/vagy földrajzi értelemben. A témakörök meghatározásának határideje április 30.
  - d) Az MTMT-ben rögzített adatokat a vizsga előtt a jelentkező kinyomtatja és aláírásával hitelesíti. A vizsgán a publikációs listát nyomtott formában a jegyzőkönyvhöz csatolni kell.
  - e) Az elméleti-módszertani vizsgarész írásban történik.
  - f) A korábban rögzített témakörökből a vizsgabizottság az elnök és a titkár koordinálásával egy-egy kérdést vagy tézist fogalmaz meg. Ezeket a bizottságok titkárai tárolják és közlik a vizsga kezdetekor a vizsgázókkal, akik ezt követően elkészítik a rövid, érvelő esszéiket. Az esszéket a titkárok eljuttatják a vizsgabizottságok tagjaihoz.
  - g) Ezt követően a vizsgabizottság tagjai értékelik az esszéket, figyelembe véve a témavezetők írásban megküldött értékeléseit, amelyeket a jegyzőkönyvhöz csatolni kell.
  - h) A disszertációs vizsgarész során a vizsgázó előadás formájában ismerteti a leadott kutatási terv főbb pontjait, ideértve addigi munkáját, eredményeit, a következő

**A Nemzetközi Kapcsolatok és Politikatudomány Doktori Iskola  
működési szabályzata**

szakaszban elvégzendő feladatait, várható eredményeit. A vizsgának ez a része nyilvános, de kérdéseket csak a bizottságok tagjai tehetnek föl. A témavezetők részvétele a disszertációs részben elvárt.

- i) Az EDSZ-ben rögzített szabályok szerint a vizsgabizottságok értékelik a két vizsgarészt, és azt haladéktalanul közlik a vizsgázókkal.
- (5) A komplex vizsga követelményeit a doktori program meghirdetésekor közzé kell tenni. A szakmai tartalmat a DI vezető adja meg az EDI-nek, amely felelős az Egyetem honlapján történő közzétételért.

**Kutatási és disszertációs szakasz**

**7.§**

- (1) Az EDSZ rendelkezései szerint a képzési és kutatási szakasz feltételeinek teljesítése és a komplex vizsga sikeres letétele után léphet be a doktorandusz a kutatási és disszertációs szakaszba.
- (2) Kutatási kreditekre, valamint az oktatási és oktatásszervezési kreditek megszerzésére vonatkozó szabályokat az EDSZ tartalmazza azzal, hogy a szabályok megegyeznek a jelen Szabályzat 5.§-ában megadottakkal, azzal a kiegészítéssel, hogy
  - a) az egyes programok előírhatják doktoranduszaik számára, hogy a hatodik félév végén a doktorandusz a készülő disszertáció egy fejezetét kutatási fórum keretében bemutatja.
  - b) Amennyiben az érintett program az (a) pont alatti fejezet benyújtásáról dönt, akkor annak elfogadásáról a témavezető véleményének ismeretében a programigazgató dönt. Elutasítás esetén a doktorandusznak a hetedik félév munkatervében és kutatási kreditjének terhére kell vállalnia a fejezet bemutatását, amelynek elmulasztása esetén a kredit nem írható jóvá.
  - c) a 6. és a 8. félév végén kutatási kredit nem írható jóvá, ha az adott év során doktorandusz egyetlen tervezetvitén sem vett részt.
- (3) a doktorandusz kutatásához kötődő, elváráson felüli teljesítményéért a 8. félév végén egyszeri alkalommal többlet kredit (20 kredit) adható az alábbi teljesítményekért:
  - a) az értekezéstervezet benyújtása (témavezető ajánlással) a 8. félév március 15-i napjáig,
  - b) a 10.§ (6) pontban megadott publikációs teljesítményeken túli, a doktori tanulmányok megkezdése óta közzétett szakmai publikációk (az MTMT alapján),
  - c) a féléves munkatervekben és kutatási kreditekben figyelembe nem vett, igazolt konferenciárészvétel (előadással).
- (4) A (3) bekezdés szerinti többletkreditekről a programigazgató dönt.

**A Nemzetközi Kapcsolatok és Politikatudomány Doktori Iskola  
működési szabályzata**

**FOKOZATSZERZÉSI ELJÁRÁS**

**Az értekezéstervezet és az értekezés**

**8.§**

- (1) Az értekezésre és az értekezés-tervezetre nézve irányadó elvek:
- a disszertáció legyen releváns a tudományág szempontjából,
  - tartalmazzon új tudományos eredményeket,
  - legyen naprakész a választott terület tudományos eredményeit illetően,
  - célja és módszere világos legyen; bizonyítsa a doktorjelölt önálló kutatómunkára való alkalmasságát, kritikai és innovatív képességeit,
  - mindenben feleljen meg a tudományetikai normáknak, szerepeljen benne továbbá a teljes hivatkozási jegyzék, valamint – az értekezés-tervezetben szükség esetén – a hátralevő munka ütemezése.
- (2) Az értekezéstervezetnek legalább 80%-os készültségi fokot el kell érnie a benyújtáshoz (kiegészítő adatok, függelékek, a gondolatmenet/szerkezetet érdemben nem befolyásoló részletek, fejezetek, számítások ebből a változatból még hiányozhatnak). Az értekezés lehet könyvjellegű vagy tanulmányokból álló mű.

A könyvjellegű értekezés több fejezetről áll, tartalmilag szorosan egybefüggő, egyszerezős mű.

A tanulmányokból álló értekezés (vagy tanulmányalapú disszertáció) minimum három, legfeljebb öt, egymással tematikailag összefüggő, de önmagukban is értékelhető és publikálható tanulmányból áll. A tanulmányokat egy minimum 30 000 karakter terjedelmű elméleti-szakirodalmi bevezető előzi meg. A dolgozatot egy minimum 10 000 karakter terjedelmű, a kutatás újdonságait is összegző konklúzió zárja le. Az egyes tanulmányoknak a tudományos művekben megszokott tartalmi és formai elemekkel kell rendelkezniük, az azokban elvárt struktúrát kell követniük. Minimum két tanulmánynak – a bevezetőn és a konklúzió után – egyszerezős, önálló munkának kell lennie. A disszertáció leadásának és megvédésének nem feltétele, hogy a tanulmányok publikálásra vagy elfogadásra kerültek. A tanulmányalapú disszertáció összes fejezete – azok is, amelyek esetlegesen már publikálásra kerültek – a bírálókat részét képezik. Tanulmányokból álló értekezés csak angol nyelven nyújtható be.

**Az értekezéstervezet és vitája**

**9.§**

- (1) A tervezethez csatolnia kell a témavezető(k) nyilatkozatát arról, hogy azt vitára alkalmasnak tartja/tartják. A támogatást elutasító álláspontot indokolni kell. Elutasítás, illetve két témavezető egyet nem értése esetén, amennyiben a doktorandusz ragaszkodik a tervezet vitára bocsátásához, a DI vezetője az illetékes programigazgatóval konzultálva két

**A Nemzetközi Kapcsolatok és Politikatudomány Doktori Iskola  
működési szabályzata**

külső szakértőt kér fel a tervezet rövid, előzetes értékelésére. A szakértők véleményének ismeretében a DIT dönt arról, hogy a vita megtartható-e.

- (2) A tervezetet egy példányban elektronikusan (pdf formátumban) kell megküldeni az EDI által megadott elektronikus levelezési címre. A nyitólapon szerepeljen(ek) a témavezető(k) neve(i). A tervezet plágiumvizsgálaton esik át.
- (3) A vita nyilvános. Meghívandók a DI tagjai, doktoranduszai, továbbá törekedni kell rá, hogy a tudományterület más képviselői, szakemberei is megjelenjenek. A vitát az Egyetem elektronikus hírlevelében meg kell hirdetni. Az értekezéstervezet vitán megjelentekről jelenléti ív készül.
- (4) Az értekezéstervezet hivatalos értékelője az értekezés-tervezetet értékelő bizottság (a továbbiakban: ÉTÉB), amelynek összetételére vonatkozó szabályokat az EDSZ tartalmazza. Az ÉTÉB összetételére a programigazgató tesz javaslatot a DI vezetőjének, a doktorjelölt témavezetőjével való konzultációt követően.
- (5) A jegyzőkönyv elkészítése az ÉTÉB titkárának a feladata.
- (6) Az opponensek a vitát megelőzően írásbeli véleményt készítenek az értekezéstervezetről és megküldik a programigazgató részére, amelyet a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.
- (7) A vita után az ÉTÉB zárt ülésen értékeli a vitát és a jegyzőkönyvben állást foglal arról, hogy az értekezéstervezetet
  - a) változtatás nélkül elfogadásra (benyújtásra) ajánlja, vagy
  - b) a felsorolt változtatásokkal elfogadásra (benyújtásra) ajánlja, vagy
  - c) a felsorolt indokok miatt nem javasolja elfogadásra (benyújtásra), ezért új értekezés-tervezet összeállítását javasolja.
- (8) Az ÉTÉB döntését a zárt ülés után ki kell hirdetni. Amennyiben az ÉTÉB nem javasolja az értekezéstervezet elfogadását, úgy új értekezéstervezetet csak további egy alkalommal lehet benyújtani (legkorábban az értekezéstervezet vitájától számított 3 hónap múlva). Az új tervezet sikertelensége esetén a fokozatszerzési eljárás megszüntetendő.
- (9) Az ÉTÉB elnöke és titkára által aláírt jegyzőkönyvet, a jelenléti ívet, az opponensi véleményeket a DI vezetőjéhez és a EDI titkárságához kell eljuttatni.
- (10) Az értekezéstervezet és az értekezés tartalmi és formai követelményeit, valamint a vitával kapcsolatos egyéb szabályokat jelen Szabályzat 7. melléklete tartalmazza.

**A doktori értekezés benyújtása és megvédése****10.§**

- (1) A doktori értekezés (disszertáció) benyújtásának feltételeit, a védési eljárás szabályait és a fokozatszerzés feltételeit az EDSZ tartalmazza a jelen §-ban foglalt kiegészítésekkel.
- (2) A DI vezetője szakmailag indokolt esetben (pl. relevancia) a disszertáció magyar nyelvű elkészítését engedélyezheti a kutatási és disszertációs szakasz megkezdésekor. A doktorandusz saját elhatározása szerint később választhatja az angol nyelvet is.

**A Nemzetközi Kapcsolatok és Politikatudomány Doktori Iskola  
működési szabályzata**

- (3) A disszertáció törzsszövege (függelékek, melléletek nélkül) lehetőleg 40-45 ezer szó (magyar nyelven) vagy 45-55 ezer szó (angol nyelven) közé essen.
- (4) Csak az értekezéstervezet vitáján elfogadásra ajánlott dolgozat nyújtható be védeésre.
- (5) A publikációk értékelését a programigazgatók végzik.
- (6) Az EDSZ felhatalmazása alapján a DI a következő feltételeket rögzíti a minimális publikációs feltételek között (az MTMT-ben rögzített adatok alapján):
  - a) az MTA bármely releváns Osztálya/Tudományos Bizottsága folyóiratlistáján legalább nemzetközi C kategóriás vagy a Scimago szerint legalább Q3 kategóriás nemzetközi folyóiratban megjelent egy- vagy kétszerzős tanulmány, vagy
  - b) legalább egy A és egy C kategóriás hazai folyóiratban, vagy
  - c) legalább egy B és két C kategóriás hazai folyóiratban megjelent tanulmány.
  - d) A b) és c) esetekben legalább az egyik tanulmány egyszerezős.
  - e) Az Osztály/Tudományos Bizottság relevanciáját a programigazgató határozza meg a DIT véleményét kikérve.
- (7) Tekintélyes tudományos kiadónál angol vagy német nyelven megjelent könyvfejezet, könyvben megjelent szaktanulmány megfelel a (6) bekezdés a) pontjában meghatározott feltételnek. Jelen bekezdés szerint rangos, tekintélyes tudományos kiadók listáját a 4. melléklet tartalmazza.
- (8) Az MTA listáin nem jegyzett, a doktorandusz hazájában megjelent folyóiratok kivételes esetben megfeleltethetők a 'hazai' kategóriáknak, ha ezt a programigazgató javasolja a DIT-nek. Ugyanez vonatkozik a hazai és a más nyelven megjelent hasonló publikációkra, azok megfeleltetését az A-B-C kategóriáknak a programigazgatók végzik.
- (9) A disszertáció védeésére nyilvános vita keretében kerül sor. A vitára meg kell hívni az Egyetem oktatóit, a DI doktoranduszait, az adott tudományterület más doktori iskoláit, valamint a szakterület elismert elméleti és gyakorlati szakembereit.
- (10) A disszertáció és téziszfüzet tartalmi és formai követelményeit a 8. melléklet tartalmazza.

## **KUTATÁSTÁMOGATÁS**

### **11.§**

- (1) Kutatástámogatási lehetőségek (ezek egy részét a Hallgatói térítési és juttatási szabályzat részletezi):
  - a) nemzetközi tudományos társaságok intézményi tagsági díja (más egyetemi forrás hiányában);
  - b) kompetitív külföldi konferencián való részvétel (csak előadás, korreferátum esetén, a fedezhető költségek: utazás, szállás /max. négy éjszaka/, regisztrációs díj, elsősorban Európán belül);
  - c) külföldi nyári/téli egyetem;

**A Nemzetközi Kapcsolatok és Politikatudomány Doktori Iskola  
működési szabályzata**

- d) hazai konferencián való részvétel (előadás, korreferátum esetén, a fedezhető költségek: utazás, szállás, regisztrációs díj);
  - e) saját konferenciák támogatása (catering);
  - f) adatgyűjtés, kutatómunka egyéb feltételeinek támogatása (pl. szoftver-beszerzés, adatbázis-beszerzés);
  - g) publikációs támogatás (lektorálás, open access vásárlás jegyzett folyóiratoknál);
  - h) külföldi vendégtanárok meghívása,
  - i) eszközbeszerzés.
- (2) Az utazási támogatási kérelmek elbírálásához pályázatot kell benyújtani a 6. sz. melléklet kitöltésével és benyújtásával a DI vezetőjének, aki a témavezető véleményének ismeretében javasolja a támogatását megadását a CDI dékánjának, mint pénzügyi kötelezettségvállalónak.
- (3) Speciális ösztöndíjakról a Hallgatói térítési és juttatási szabályzat rendelkezik.

**AZ NKPDI ALUMNI TEVÉKENYSÉGE**

**12.§**

- (1) A DI szervezett és intézményes kapcsolatot tart a fokozatot szerzett kollégákkal. A végzettekről és elhelyezkedésükről az EDI valamennyi doktori iskolára vonatkozóan nyilvántartást vezet.

**AZ NKPDI MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI RENDSZERE**

**13.§**

- (1) Az EDSZ alapján a doktori képzés minőségirányítási rendszeréről a Budapesti Corvinus Egyetem doktori képzéseinek Minőségbiztosítási szabályzata rendelkezik. A Minőségbiztosítási szabályzat megalkotása, elfogadása és legalább öt- (5) évenkénti felülbírálatára az EDT hatásköre. Az e Minőségbiztosítási szabályzat által nem szabályozott kérdésekben a jelen § rendelkezései az irányadók.
- (2) Az NKPDI témavezetői, tárgyfelelősei és programigazgatói tudományos kutatási és publikációs tevékenységük tekintetében egységesen az alábbi publikációs követelményeknek kell megfelelniük: a minősítés évében, valamint az azt megelőző négy naptári évben legalább
- a) egy darab, maximum háromszerzős, Q1 besorolású folyóiratban megjelent cikk; vagy
  - b) kettő darab, Q2 vagy MTA A besorolású folyóiratban, vagy CKK minősítésű könyvfejezetben megjelent, maximum háromszerzős publikáció révén (ezek közül legalább egynek angol nyelvűnek kell lennie).
- (3) Az NKPDI témavezetői, tárgyfelelősei, programigazgatói és törzstagjai publikációs tevékenységüket kötelesek az mtmt.hu oldalon minden év május 31-ig frissíteni. Ugyancsak

**A Nemzetközi Kapcsolatok és Politikatudomány Doktori Iskola  
működési szabályzata**

kötelesek ezen határidőig a doktori.hu felületen a válogatott publikációikat frissíteni, valamint ennek megtörténtéről ugyanott nyilatkozni.

- (4) Az NKPDI törzstagjai vonatkozásában szintén a fenti, (2)-(3) szakaszokban foglalt követelmények állnak fenn, azzal, hogy a törzstagoknak e feltételeken túlmenően teljesíteniük kell az EDSZ 11. §-ban foglalt követelményeket is.
- (5) Az e §-ban foglalt követelmények teljesülésének ellenőrzésére az alábbiak szerint kerül sor:
- A 2026. március 1-jén már témavezetői státuszban lévő témavezetők tekintetében első ízben 2027. szeptember 30-án, majd ezt követően évente, ugyanezen határidővel, a témavezetés fennállásának teljes időtartama alatt;
  - A témavezetést a 2026-2027-es tanévben vagy ezt követően megkezdő témavezetők tekintetében első ízben a témavezetés megkezdésekor (az adott tanév szeptemberének 30. napján), majd ezt követően évente, ugyanezen határidővel, a témavezetés fennállásának teljes időtartama alatt;
  - Az NKPDI programigazgatói esetében első ízben 2026. június 1-jén, majd ezt követően évente, ugyanezen határidővel, a programigazgatói megbízás fennállásának teljes időtartama alatt;
  - Az NKPDI tárgyfelelősei esetében első ízben 2027. március 1-jén, majd ezt követően évente, ugyanezen határidővel, a tárgyfelelői megbízás fennállásának teljes időtartama alatt;
  - Az NKPDI törzstagjai esetében első ízben 2027. június 1-jén, majd ezt követően évente, ugyanezen határidővel, a törzstagi megbízás fennállásának teljes időtartama alatt.
- (6) Amennyiben az e § (5) szakaszában foglalt ellenőrzés azt állapította meg, hogy valamely követelmény nem teljesült, úgy az NKPDI vezetője felhívja az érintett figyelmét e körülményre, és 30 napos határidőt szabva felszólítja a hiányosság pótlására.
- (7) Amennyiben a pótlásra nem kerül teljes körűen sor, úgy
- tárgyfelelősök és programigazgatók esetében az érintettek az NKPDI működésében betöltött (tárgyfelelősi vagy programigazgatói) szerepe automatikusan, e Szabályzat erejénél fogva megszűnik;
  - témavezetők esetében az NKPDI egy, a jelen §-ban meghatározott követelményeknek megfelelő társ-témavezetőt jelöl ki;
  - törzstagok esetében az NKPDI vezetője tájékoztatja a törzstagi megbízás visszavonására jogosult EDT elnökét a törzstagságra vonatkozó követelményeknek való meg nem felelés tényéről, kezdeményezve a törzstagi viszony megszüntetését.

## **ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG, ETIKAI ALAPVETÉSEK**

### **14.§**

- (1) A doktorandusz értekezéstervezetének értékelő bizottságában (ÉTÉB) a témavezetőjén kívül nem lehet olyan tag, akivel társszerzős tanulmánya jelent meg. Ennek tényét a bizottságot összeállító előterjesztőnek az MTMT alapján kell előzetesen ellenőriznie.

**A Nemzetközi Kapcsolatok és Politikatudomány Doktori Iskola  
működési szabályzata**

- (2) A doktorandusz komplexvizsga-bizottságában és disszertációjának 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 disszertációjának értékelő, illetve bírálóbizottságában lehetőleg ne legyen olyan tag, akitől nem várható el, hogy a jelölt teljesítményét objektíven ítélje meg (a jelölttel meglévő rokoni kapcsolat, rendszeres, közösen megvalósított megbízási, tanácsadási feladatok, pályázati projektek vagy bármilyen egyéb tényező, pl. munkáltatói jogkör gyakorlása miatt). Ennek tényét a bizottságokat összeállító előterjesztőnek és a DIT tagjainak kell mérlegelnie.
- (4) 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 kerüendő a bírálat elkészítésének időszakában. A doktorandusznak tartózkodnia kell továbbá a bírálati folyamat sürgetésétől, bárminemű befolyásolásától.

**ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK**

**15.§**

- (1) Az átmeneti rendelkezéseket - amennyiben releváns – az EDSZ tartalmazza.

**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

**16.§**

- (1) Jelen szabályzatot az Egyetemi Doktori Tanács 2026. június 10-i szavazásán a H-127/EDT/2026. (2026.VI.10.) számú határozatával elfogadta.
- (2) Jelen szabályzat 2026. szeptember 01. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszíti az Egyetemi Doktori Tanács által a 2025. január 31-i ülésen H-19/EDT/2025. számú határozatával elfogadott, többször módosított Nemzetközi Kapcsolatok és Politikatudomány Doktori Iskola működési szabályzat.
- (3) A jelen Szabályzatban meghatározott rendelkezéseket a 2023. szeptember 1-től hatályos EDSZ-ben meghatározott hatálybaléptetéssel figyelemmel kell alkalmazni.
- (4) Mellékletek:
  1. melléklet: Szempontok kutatási tervek elkészítéséhez
  2. melléklet: A féléves tanulmányi-kutatási beszámoló és munkaterv elkészítésére vonatkozó szabályok
  3. melléklet: Az értekezéstervezet tartalmi és formai követelményei, a vitával kapcsolatos egyéb szabályok
  4. melléklet: A publikációs tevékenység értékelése
  5. melléklet: Támogatási kérelem utazáshoz, konferencia-részvételhez



BUDAPESTI  
**CORVINUS**  
EGYETEM


A BUDAPESTI CORVINUS  
EGYETEM DOKTORI  
ISKOLÁINAK MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA

Verziószám: **00.**

Iktatószám:  
JB-SZ/1/2025

**A Nemzetközi Kapcsolatok és Politikatudomány Doktori Iskola  
működési szabályzata**


- 6. melléklet: Az értekezéstervezet vitájának forgatókönyve
- 7. melléklet: A disszertáció és tézisfüzet tartalmi és formai követelményei
- 8. melléklet: Szempontrendszer az egyes kutatási tevékenységek értékének meghatározásához
- 9. melléklet: Szempontrendszer az egyes oktatási és oktatásszervezési tevékenységek értékeléséhez

 <b>BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM</b>	A BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM DOKTORI ISKOLÁJÁNAK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Verziószám: <b>00.</b>  Iktatószám: JB-SZ/1/2025
<b>A Nemzetközi Kapcsolatok és Politikatudomány Doktori Iskola működési szabályzata</b>		

## 1. melléklet

### Szempontok a kutatási tervek elkészítéséhez


- (1) A doktoranduszoknak a harmadik félévre már tájékozottnak kell lenniük kutatási területükön, el kell készíteniük első kutatási tervüket (kb. 12 oldal). Leadási határidő: november 30. A kutatási terv jó előkészítése nagyon fontos, mert így lehet számítani mind a bírálók pozitív javaslataira, mind azokra a kritikai megjegyzésekre, amelyek elejét vehetik a kutatási zsákutcáknak, tévutaknak. A jó kutatási terv alapul szolgálhat tanulmányutak, ösztöndíjak megpályázásához, ami szintén hallgatói érdek. Az alábbiakban javaslatot teszünk egy 'ellenőrzési listára.'
- (2) A kutatási tervben pontosan jelöljük meg azokat a megoldatlan kérdéseket, amelyekre választ keresünk! Jelenítsük meg a világosan körvonalazott tudományos problémát!
- (3) Fogalmazzunk meg hipotetikus válaszokat, amelyekből kiderül, milyen irányban keressük a választ a kérdésekre!
- (4) Bátran fogalmazzuk meg a nehézségeket, problémákat, kételyeket, mert ezek révén tud a témavezető és a többi kolléga is hasznos és célravezető tanácsokkal szolgálni!
- (5) A komplex vizsga disszertációs részére elkészítendő kutatási terv előzetes bemutatására a 2. kutatási fórum keretében kerül sor. A kutatási tervet április 30-ig kell leadni. Ennek a tervnek (30-35 oldal) már tartalmaznia kell
  - a) a szakirodalmi tájékozottságot, elolvasott-feldolgozott, előírányzott forrásokat,
  - b) az alapkérdés részleteit,
  - c) a módszertani eszközöket, használni kívánt adatbázisokat.
- (6) A hatodik félévben aktuális kutatási fórum keretében már a disszertáció egyik fejezetét kell bemutatni.

 <b>BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM</b>	A BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM DOKTORI ISKOLÁINAK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Verziószám: <b>00.</b>  Iktatószám: JB-SZ/1/2025
<b>A Nemzetközi Kapcsolatok és Politikatudomány Doktori Iskola működési szabályzata</b>		

## 2. melléklet

### A féléves tanulmányi-kutatási beszámoló és munkaterv elkészítésére vonatkozó szabályok


- (1) A féléves tanulmányi-kutatási beszámoló és munkaterv elkészítésének célja a doktoranduszok és a témavezető közötti érdemi szakmai kapcsolat segítése és dokumentálása, a kutatási kreditek megítéléséhez szükséges információk rögzítése, valamint a programigazgatók részére információs nyomkövetés.
- (2) Beadás: elektronikus formában, a megadott felületen rögzítve. Elháríthatatlan akadály esetén – a fenti határidő előtt és a kért új határidő megjelölésével – a programigazgatótól írásban engedélyt kell kérni a halasztásra. A hallgatói jogviszonyt szüneteltetőknek nem kötelező a munkaterv beadása, de nyomatékosan ajánlott.
- (3) Tartalmi követelmények:
  - a) A beszámolóban térjen ki arra, hogy a beszámolási időszakban milyen egyéni vagy szervezett tanulmányokat és/vagy a tervezett értekezés témájának keresését, kutatási tervének előkészítését, az értekezés megírását szolgáló kutatásokat folytatott.
  - b) Jelölje meg a további tanulmányok, illetve kutatás témakörét, a feldolgozott irodalmat, s az annak alapján készített írásos dokumentumokat.
  - c) Térjen ki külön az elért dokumentált eredményekre (kutatási beszámoló, tanulmány, konferencia-előadás, publikáció).
  - d) Értékelje röviden, hol tart a tervezett disszertáció kutatási tervének, ill. az értekezés tervezetének az elkészítési folyamatában, mikorra várható annak befejezése. Jelezze azt is, ha olyan tárgyi vagy személyi problémákba ütközött, amelyek elhárításához segítségre, tanácsra van a szüksége. Külön térjen ki az oktatási, illetve publikációs tevékenységekre.
  - e) Célszerű a jelen Szabályzatban használt tevékenységformákhoz való igazodás.
- (4) A munkaterv összeállításánál is a kutatási beszámolók előzőkben vázolt követelményeit kell szem előtt tartani. Tehát minél konkrétabban meg kell határozni, hogy az elkövetkező félév során milyen tanulmányokat, kutatást tervez, milyen időbeli ütemezésben, milyen dokumentálható, számonkérhető eredményekkel.

 <b>BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM</b>	A BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM DOKTORI ISKOLÁINAK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Verziószám: <b>00.</b>  Iktatószám: JB-SZ/1/2025
<b>A Nemzetközi Kapcsolatok és Politikatudomány Doktori Iskola működési szabályzata</b>		

### 3. melléklet

#### **Az értekezéstervezet tartalmi és formai követelményei, a vitával kapcsolatos egyéb szabályok**


- (1) Az értekezéstervezet tartalmi és formai követelményeit, a vitával kapcsolatos egyéb szabályokat jelen melléklet tartalmazza.
- (2) Általános elvárások:
  - a) Az értekezéstervezet elkészítésének és védésre való benyújtásának célja, hogy meg lehessen ítélni a doktorjelölt elméleti felkészültségét, kutatási koncepciójának szakmai megalapozottságát, valamint a kutatás addig elért főbb eredményeit.
  - b) Formai követelményei megegyeznek a végleges változatra vonatkozó elvárásokkal.
- (3) Az értekezéstervezet és vitájának jellege és célja:
  - a) A tervezetnek már tartalmaznia kell az új tudományos értékkel bíró eredményeket.
  - b) Jelentős módszertani, forrásfeldolgozási, adatkezelési hibától mentesnek kell lennie.
  - c) A tervezet nyilvános megvitatásának célja elsősorban az, hogy a vitában résztvevők kérdéseikkel, kritikai észrevételeikkel és tanácsaikkal segítsék a jelöltet abban, hogy végső dolgozata minél színvonalasabb legyen.
  - d) A munkahelyi vita egyidejűleg a jelöltek szélesebb szakmai közeg előtti bemutatkozásának terepe, továbbá a többi doktorandusz számára fontos tapasztalatszerzési lehetőség. A vitában való aktív részvételük alapvető elvárás.
- (4) Az értekezéstervezet vitájának kezdeményezése: Az elkészült tervezetet a programigazgatónak címezve kell benyújtani (pdf-formátumban). A tervezettel egyidejűleg benyújtandó dokumentumok:
  - a) a témavezető(k) nyilatkozata arról, hogy a dolgozat vitára alkalmas;
  - b) az EDSZ-ben előírt nyilatkozat arról, hogy a benyújtott értekezés-tervezet (a mások hivatkozott eredményeit leszámítva) a jelölt önálló szellemi alkotása;
  - c) közös munkák eredményeinek közzlése esetén nyilatkozat a szerzőtársaktól, a jelölt önálló hozzájárulásának mértékéről.
  - d) a meghívóba illeszthető rövid (max. 1,5 oldal terjedelmű) ismertető („fülszöveg”), amely jelzi az értekezés témáját és az új eredményeket.
- (5) Az értekezéstervezet vitájának megszervezése: A DI arra törekszik, hogy az adott év március 15-ig hiánytalan kérelmet benyújtók tervezetvitájára adott év június 30-ig sor kerüljön.

	A BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM DOKTORI ISKOLÁINAK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Verziószám: <b>00.</b>  Iktatószám: JB-SZ/1/2025
<b>A Nemzetközi Kapcsolatok és Politikatudomány Doktori Iskola működési szabályzata</b>		

#### **4. melléklet**

##### **A publikációs tevékenység értékelése**

- (1) Tudományos publikációnak kizárólag a doktorandusz kutatási témájához illeszkedő közlemények fogadható el, amelyek az MTA releváns Osztályai/Tudományos Bizottságának nemzetközi és hazai folyóiratlistáin szereplő periodikumokban jelentek meg. Ebbe nem számítanak bele tananyagok, poszterek, absztraktok, előadások (ezek a kutatási kreditekért végzett teljesítményként vehetők figyelembe).
- (2) A folyóiratban megjelent szaktanulmányoknak olyan könyvfejezet, tanulmány felelhet meg, amely tekintélyes nemzetközi vagy hazai kiadónál jelent meg, s a kötet szakmai lektoráláson ment keresztül.
  - a) A tekintélyes nemzetközi kiadók meghatározásánál a **Corvinus Kutatási Kiválósági Program által meghatározott kiadói lista az irányadó.**

 <b>BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM</b>	A BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM DOKTORI ISKOLÁINAK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Verziószám: <b>00.</b>  Iktatószám: JB-SZ/1/2025
<b>A Nemzetközi Kapcsolatok és Politikatudomány Doktori Iskola működési szabályzata</b>		

**5. melléklet**

**Támogatási kérelem utazáshoz, konferencia-részvételhez**

Hallgató neve: .....

Hallgató Neptun kódja: .....

Utazás célja (konferencia megnevezése, részvétel formája): .....

.....

Időpont:..... Helyszín: .....

.....

Kért költségem és összeg (reg.díj, szállás, útiköltség): .....

.....

Egyéb támogatás: .....

A kutatási témához való kapcsolat (doktorandusznál): .....

.....

Megítélt támogatás esetén rövid beszámoló

.....

.....

.....

.....

.....

.....


.....

.....

.....

.....


.....

 <b>BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM</b>	A BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM DOKTORI ISKOLÁJÁNAK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Verziószám: <b>00.</b>  Iktatószám: JB-SZ/1/2025
<b>A Nemzetközi Kapcsolatok és Politikatudomány Doktori Iskola működési szabályzata</b>		

## 6. melléklet

### Az értekezéstervezet vitájának forgatókönyve

- (1) A vitát az ÉTÉB elnöke vezeti, a jegyzőkönyvet a titkár vezeti. A jegyzőkönyvben föl kell tüntetni az elhangzott főbb kérdéseket, észrevételeket és a jelölt válaszait. Az ÉTÉB elnöke bemutatja az ÉTÉB Bizottság tagjait. A jelölt kérheti, hogy a vitáról hangfelvételt készíthessen, amelyet az elnök engedélyezhet.
- (2) A vita további menete:
  - a) A jelölt 20 perces előadás formájában mutatja be dolgozatát.
  - b) A témavezető(k) észrevételeket fűzhet(nek) a dolgozathoz.
  - c) Az opponensek ismertetik véleményüket.
  - d) Írásban érkezett kérdések, vélemények ismertetése.
  - e) Plenáris vita: Az ÉTÉB elnöke által szabályozott módon minden megjelent (kivéve a jelöltet és a témavezető(ke)t) jogosult kérdéseket feltenni és a vitában részt venni. Először célszerű egyszerűen tisztázható kérdéseknek helyt adni, amelyek összegyűjtése után az elnök felkérheti a jelöltet, hogy az érdemi vita előtt válaszoljon rájuk.
  - f) A jelölt válaszol a vitában elhangzott kritikai észrevételekre. Csak azokra a felvetésekre kell részletesen kitérnie, amelyekkel nem ért egyet.
  - g) A témavezető(k) lehetőséget kapnak reagálásra.
  - h) Az ÉTÉB elnöke dönt arról, hogy megnyitja-e újra a vitát.
  - i) Az ÉTÉB elnöke bezárja az értekezés-tervezet vitáját. A bizottság zárt ülést tart, amelyen eldönti, hogy az értekezéstervezetet milyen változtatásokkal ajánlja a védeésre benyújtani, vagy a felsorolt indokok miatt nem javasolja elfogadását, és újabb értekezéstervezet összeállítását javasolja.
- (3) A jegyzőkönyv két részből áll: az első, a hozzászólókat megnevezve, tömören és tényszerűen összefoglalja a vitában elhangzott véleményeket; a második a vitát követő zárt ülésről számol be, kiemeli azokat a változtatási javaslatokat, amelyeket a bizottság az átdolgozás során a jelöltnek nyomatékosan a figyelmébe ajánl.

 <b>BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM</b>	A BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM DOKTORI ISKOLÁINAK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Verziószám: <b>00.</b>  Iktatószám: JB-SZ/1/2025
<b>A Nemzetközi Kapcsolatok és Politikatudomány Doktori Iskola működési szabályzata</b>		

## 7. melléklet

### A disszertáció és tézisfüzet tartalmi és formai követelményei


#### A doktori disszertáció védéséhez szükséges, a jelölt által az EDI-be előzetesen és véglegesen eljuttatandó dokumentumok

##### 1.§

- (1) A doktori disszertáció védéséhez szükséges, a jelölt által az EDI-be előzetesen és véglegesen eljuttatandó dokumentumok köre az Egyetem honlapján is elérhető a következő elérhetőségen:

**[Dokumentumok, Űrlapok - Budapesti Corvinus Egyetem](#)**

- (2) **A témavezető által írt**, a DI vezetőjének címzett nyilatkozat, amelyben a dolgozat védésre alkalmasságáról nyilatkozik (csak a szervezett képzésben részt vevők esetén).
- (3) A jelölt **nyilatkozata az önálló szellemi alkotásról**.
- (4) Közös munkák eredményeinek közzétevése esetén **nyilatkozat a szerzőtársaktól**.
- (5) A **védési szándék jelzésekor minden dokumentumot** (disszertáció, tézisfüzetek, CV, publikációs jegyzék) **elektronikus** formában (pdf), email-ben kell eljuttatni az EDI referensének. Az értekezést és a tézisfüzeteket a későbbiekben nyomtatott formában is le kell adni (lásd az 5. pontban leírtak szerint).
- (6) Az **értekezést és az angol nyelvű tézisfüzeteket** a Védési Bizottság kijelöléséről szóló Határozat kézhezvételét követően 2 héten belül (az abban foglalt változtatási javaslatoknak megfelelően) **nyomtatott változatban is** be kell nyújtani az EDI-be, a következők szerint:
- a) a doktori **értekezést** A/4-es méretben (kétoldalas nyomtatással) **egy fekete bőrvagy vászonkötésű**, arany betűkkel feliratozott (gerincen is) formában;
  - b) Az **angol nyelvű tézisfüzet** (A/5-ös méretben) példányszáma **5**,
  - c) A **teziszfüzetek szerkezeti felépítése** a következő: I. Kutatási előzmények és a téma indoklása; II. A felhasznált módszerek; III. Az értekezés tudományos eredményei (pontokba szedve); IV. Főbb hivatkozások; V. A témakörrel kapcsolatos saját (ill. társszerzős) publikációk jegyzéke. A tézisfüzet terjedelme 10-20 old.
- (7) **Szakmai életrajz** (ennek egy részletes, valamint egy nagyon rövid, a védésen felolvasandó változatára is szükség van)
- (8) **Publikációs jegyzék**: MTMT összesített táblázat. Ha még nem jelent meg: a közzétevése elfogadott tanulmányok befogadásának igazolása a kiadótól (aláírás, pecsét).
- (9) A védés előkészítéséhez az EDI csatolja a DI által megküldött következő dokumentumokat is: szigorlati/komplex vizsga jegyzőkönyv, értekezéstervezet védés jegyzőkönyve, továbbá a bírálatok.

 <b>BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM</b>	A BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM DOKTORI ISKOLÁJAINAK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Verziószám: <b>00.</b>  Iktatószám: JB-SZ/1/2025
<b>A Nemzetközi Kapcsolatok és Politikatudomány Doktori Iskola működési szabályzata</b>		

### A doktori értekezés külső borítója

#### 2.§

- (1) A borító anyaga. A doktori értekezést fekete vászonkötésbe kell kötni, amely tartós és alkalmas arra, hogy a lapokat tökéletesen rögzítse. Minthogy a doktori értekezés hosszú távon megőrzendő dokumentum, illetve forrásmunka is egyben, a kötésnek garantálnia kell a doktori értekezés lapjainak épségét, teljességét.
- (2) A külső borító gerincén 5 mm-es arany betűkkel a következőket kell szerepeltetni:
  - a) a jelölt családi és utónevét a magyar nyelv sorrendjének megfelelően (külföldi jelölt esetén az autentikus írásmóddal),
  - b) ettől kettősponttal elkülönítve a doktori értekezés főcímét,
  - c) többkötetes doktori értekezés esetén a kötetszámot római számmal és utána a „kötet” megjelölést,
  - d) a doktori értekezés benyújtásának évszámát.
- (3) A külső borító frontoldalán az alábbi adatoknak kell szerepelniük:
  - a) a borító tetején, 30 mm-rel a felső széle alatt 5 mm-es álló nagybetűkkel, középre igazítva a Budapesti Corvinus Egyetem megnevezésnek,
  - b) a borító felső szélétől számított kb. 90 mm-re kell megjelennie a címnek (álló legalább 7 mm-es verzál (nagy) betűkkel, és az alcímnek (álló 5 mm-es nagy kezdőbetűvel kezdett címmondatként), külön sorokban középre igazítva. (Az alcímet is önálló címmondatként kell megjeleníteni, azaz sem zárójelbe, sem gondolatjelbe nem szükséges tenni.),
  - c) ez alatt körülbelül 20 milliméteres közt hagyva a „Doktori értekezés” megjelölésnek kell megjelennie, legalább 5 mm-es álló nagybetűkkel,
  - d) ez alatt körülbelül 20 milliméteres közt hagyva a témavezető(k) nevét, tudományos fokozatát kell feltüntetni 7 mm-es (nem csupa nagy) betűkkel, (Témavezető: XY DSc, CSc, PhD),
  - e) e megjelölés alatt legalább 70 mm-rel 7 mm-es (nem csupa nagy) betűkkel a szerző személyi okmányában szereplő neve áll – jobbra igazítva,
  - f) a borító aljától számított 30 mm-re pedig – középre igazítva – a doktori értekezés megvédésének helyét (Budapest), illetve évszámát kell feltüntetni, 5 mm-es betűkkel,
  - g) valamennyi – a borító frontoldalán szereplő – szöveg aranyozott betűkkel írandó.

**A Nemzetközi Kapcsolatok és Politikatudomány Doktori Iskola  
működési szabályzata**

**Papírméret, tipográfia, lapszámozás**

**3.§**

- (1) A szöveg közben szereplő ábrákat, rajzokat nem kötelező fekete-fehérben megjeleníteni.
- (2) Margó: bal szélén a kötésnél legalább 40 mm margót, míg a jobb szélén minimálisan 20 mm-es margót kell hagyni. A szöveg kétoldalas is lehet, ekkor a margókat ennek megfelelően kell kijelölni. (A bekötés felőli részen legyen szélesebb margó.)
- (3) A doktori értekezést Times vagy Times New Roman betűtípussal kell szedni. A betűnagyság 12-es.
- (4) Táblázatokban, lábjegyzetekben és az irodalomjegyzékben a 10-es betűméret is elfogadható.
- (5) A sorok között másfeles sorközt kell tartani. Táblázatokban, lábjegyzetekben és az irodalomjegyzékben az egyes sorköz is elfogadható.
- (6) A belső címloldalakat kivéve, ahol nincs lapszám, a lapszámozásnak folyamatosnak kell lennie az egész doktori értekezésben, beleértve az ábrákat, táblázatokat tartalmazó oldalakat, és a függeléket, kronológiát, egyéb tartozékokat is.
- (7) A lapszámokat vagy a fejlécben (header) vagy a láblécben (footer) lehet elhelyezni, a lap szélétől számítva kb. 10 mm-re.

**Tartozékok**

**4.§**

- (1) A dolgozat tartalmi részét hordozó szövegoldalokon kívül az alábbi tartozékok szerepelnek a doktori értekezésben (külön jelezve, ha a szóban forgó tartozék feltételes):
- (2) Belső címloldal: összesen négy belső oldal előzi meg a tartalomjegyzéket.
- (3) Az első, páratlan oldalon csupán a szerző neve és címe szerepel a lap tetejétől hozzávetőlegesen 90 mm-re, középre igazítva, míg a 2. (páros) oldalon – a tulajdonképpeni belső címlaldalt megelőzően – a következő információknak kell megjeleníteniük:
  - a) a doktori iskola neve, amely szakmailag illetékes a doktori értekezésben (a lap tetején kb. 30 mm-re a felső lapszéltől),
  - b) fel kell tüntetni a szervezett képzésben résztvevőknek (és általában a témavezető irányítása mellett dolgozóknak) a témavezető nevét és tudományos fokozatát is (a lap tetején kb. 70 mm-re a felső lapszéltől),
  - c) a Bíráló Bizottság névsorát a védést követően az Egyetemi Doktori Iroda ragasztja be a doktori értekezésbe,
  - d) a copyrightra vonatkozó jelzést (a lap alsó szélétől számított 80 mm-nél kezdve).
- (4) A belső címlaldalon (3. – páratlan – oldal) a következő információknak kell megjeleníteniük az alábbi sorrendben:
  - a) az intézmény neve (Budapesti Corvinus Egyetem),

**A Nemzetközi Kapcsolatok és Politikatudomány Doktori Iskola  
működési szabályzata**

- b) A doktori iskola (doktori program–opcionális) megjelölése (rövidítések mellőzésével),
  - c) a doktori értekezés címe és (ha van) alcíme,
  - d) többkötetes mű esetén a teljes kötettség megjelölése, illetve annak jelzése, hogy a szóban forgó kötet hányadik a sorban,
  - e) a dolgozat típusának megjelölése: doktori értekezés,
  - f) a szerző teljes, személyi okmányaiiban szereplő neve a magyar nyelvnek megfelelő sorrendben (külföldi jelölt esetén autentikus írásmóddal),
  - g) a doktori értekezés benyújtásának helye és éve.
- (5) Tartalomjegyzék: tartalomjegyzéknek közvetlenül a belső címoldalakat kell követnie, páratlan lapon kezdve (5. oldal)
- (6) Táblázatok, ábrák, illusztrációk jegyzéke: E jegyzékeknek (külön az ábrákra, külön a táblázatokra és külön az illusztrációkra – például fotókra – vonatkozóan) a tartalomjegyzéket kell követniük.

**Tagolás és címsorok****5.§**

- (1) Bevezetés: a szöveget bevezető fejezettel kívánatos kezdeni, amelyben a szerző elhelyezi munkáját a témában folytatott, illetve folyó kutatások koordinátái között, kiemelve, hogy miként kapcsolódik műve a kutatási előzményekhez, illetve mely pontokon lép túl azokon. A bevezetésben hangsúlyozottan szerepelniük kell a dolgozatban alkalmazott módszereknek, a doktori értekezés új megállapításainak, a szerző által felfedezett új összefüggéseknek, illetve módszertani újításoknak. A bevezetésben kell szerepeltetni – ha vannak ilyenek – a szerző kutatásaiból leszűrt gyakorlati javaslatokat is.
- (2) Belső címek. Tagolás: a doktori értekezést fejezetekre, alfejezetekre stb. kell tagolni. Az egységeket számozott címekkel kell ellátni. A doktori értekezésben adható címfokokozatok az alábbiak:
- a) fejezetcím,
  - b) alfejezetcím,
  - c) szakaszcím,
  - d) pontcím.
- A tagolás mélységének összhangban kell állnia a dolgozat terjedelmével. A pont mélységű tagolásra csak igen hosszú dolgozatoknál vagy speciális témák esetében van szükség.
- (3) A fejezetek címeit balra vagy középre igazítva, csupa nagybetűvel kell feltüntetni. A fejezet címe után két-három üres sort kell hagyni. Az alacsonyabb rendű címfokokozatokat balra igazítva kell elhelyezni.
- (4) Jegyzetek. A főszövegben kifejtett gondolatmenetet megtörő információkat, kisebb jelentőségű megjegyzéseket szokás elhelyezni.

**A Nemzetközi Kapcsolatok és Politikatudomány Doktori Iskola  
működési szabályzata**

- (5) A jegyzetek elhelyezése. A jegyzeteket lábjegyzetként a szövegoldalak alján kérjük elhelyezni, de bizonyos megfontolásból elhelyezhetők a dolgozat végén is.
- (6) A jegyzetek számozása. A jegyzeteket arab számokkal, lehetőleg folyamatosan kérjük számozni a dolgozatban, nem pedig fejezetenként.
- (7) A hosszabb kitérőket, esetleírásokat, példákat nem jegyzetként, hanem apró betűs részként a szöveg közben célszerű elhelyezni.
- (8) Szöveg közbeni hivatkozások. A más szerzők műveire való rövid hivatkozásokat szöveg közben kell elhelyezni, közvetlenül az után a szövegrész, illetve mondat után, amelyekre vonatkoznak. A szöveg közbeni hivatkozásnál zárójelben szerepeltetendő a hivatkozott szerző vezetékneve, a hivatkozott mű kiadásának évszáma (zárójelben) és – ha szó szerinti idézetről van szó – mindenképpen, egyébként pedig szükség szerint az oldalszám vagy oldalszámok, eléjük téve a p. vagy a pp. megjelölést. A részletes hivatkozás valamennyi szükséges bibliográfiai adattal a doktori értekezés végén helyezendő el. (Lásd a 7.2 paragrafust!)

**Ábrák, térképek és táblázatok**

**6.§**

- (1) Az ábrákat és a táblázatokat mindkét oldalon legalább 40 mm-es margóval kell ellátni, és a lehető legközelebb célszerű elhelyezni ahhoz a szövegrészhez, amelyekre vonatkoznak. Ezen a helyen zárójelben a szöveg közben (számmal) egyértelműen utalni kell a szóban forgó tartozékra. Ha olyan nagyszámú tartozék szerepel a dolgozatban, hogy az akadályozná a szöveg folyamatos olvasását, akkor a tartozékok a dolgozat végén is elhelyezhetők.
- (2) Ábrák és táblázatok számozása. Az ábrákat és a táblázatokat arab számmal folyamatosan kell számozni (1. ábra, 2. ábra, 1. táblázat, 2. táblázat, stb.) A cím és a beillesztett ábra vagy tábla között sorkihagyásra van szükség.
- (3) Azok a járulékos anyagok, amelyek nem köthetők a dolgozatba (adathordozók, fényképek, nagyméretű térképek stb.) jellegüknek megfelelően külön csomagként mellékelendők. A dolgozat tartalomjegyzékében egyértelműen utalni kell ezekre, illetve szükség esetén külön jegyzékben tüntetendők fel a tartalomjegyzék után. Az ilyen külön csomagok borítóján ugyanazoknak az adatoknak kell szerepelniük, mint magának a dolgozatnak a külső borítóján. (Lásd a 2.3 pontot!)
- (4) Az illusztrációk, fényképek szintén arab számmal számozandók, amelyet azonban – a tábláktól és az ábráktól eltérően – a kép alatt kell elhelyezni a képaláírás előtt.

**Függelék, hivatkozásjegyzék**

**7.§**

- (1) Függelék. A függeléket pótlólagos információk elhelyezésére használjuk, amelyek alátámasztják vagy kiegészítik a dolgozat főszövegében foglaltakat, de amelyeknek nincs logikus helye a főszövegben belül. A függelékben kérdőíveket, műhelytanulmányokat,

**A Nemzetközi Kapcsolatok és Politikatudomány Doktori Iskola  
működési szabályzata**

összefoglaló táblázatokat, a kutatásunkat támogató referenciákat, kronológiát helyezünk el. A dolgozat végén kap helyet a matematikai függelék is.

- (2) Hivatkozások jegyzéke. A jegyzéket az ún. Harvard-rendszer szerint (részleteit lásd alább) kell elkészíteni, de – alkalmazkodva a magyar nyelvhez – a szerzők nevének magyar ábécé sorrendjében kell felsorolni az egyes hivatkozási tételeket. Minden egyes tételt új sorban kell kezdeni. Ha ugyanazon szerzőtől több tétel is szerepel, sorrendjüket a megjelenés évszáma határozza meg. (A korábbi kiadású művek kerülnek előbbre.) Ha ugyanazon évben több tétel is van ugyanattól a szerzőtől, akkor az évszám mellett elhelyezett kis a, b, c stb. betűkkel különböztetjük meg őket. Az egyes hivatkozásokban a megadott sorrendben az alábbi bibliográfiai adatoknak kell szerepelniük:
- szerző(k);
  - kiadási év (zárójelben, utána kettőspont);
  - cím – alcím (utánuk pontok);
  - kötet;
  - kiadás (hányadik kiadás, illetve milyen jellegű kiadás);
  - a kiadó vagy folyóirat, periodika neve<sup>2</sup>;
  - kiadási hely (csak könyv esetén);
  - oldalszám (terjedelem);
  - a hivatkozott mű DOI száma (ált. folyóiratcikkeknel).
- (3) Az aláhúzott bibliográfiai adatok közlése minden egyes hivatkozás esetében kötelező, a többi adat közlése a szerzőre van bízva, illetve attól függ, hogy a szóban forgó hivatkozásnál szükség van-e rájuk (például kötetszámra).
- (4) Szakszavak jegyzéke (Glossary). A jelölt által használt terminológia – rövid 2-3 soros definíciókkal – szerepelhet a tanulmány végén. Készítése – bár nagyban emeli a dolgozat használhatóságát – nem kötelező.
- (5) A doktori értekezést végén külön jegyzéket kell közölni a szerzőjének a témában született publikációiról, cikkalapú disszertáció esetén pedig a megjelent szövegek bibliográfiai adatiról.


**A doktori értekezés benyújtása**

**8.§**

- (1) A doktori értekezést minden évben szeptember 1. és június 31. között lehet benyújtani az EDSZ-ben és jelen Szabályzatban meghatározottak szerint.

---


<sup>2</sup> Ha nincs kiadó vagy periodika név, akkor doktori disszertációt műhelytanulmányként vagy konferencia-kiadványként, e megjelölések bizonytalansága esetén pedig kéziratként kell jelölni a tanulmányt.

 <b>BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM</b>	A BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM DOKTORI ISKOLÁINAK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Verziószám: <b>00.</b>  Iktatószám: JB-SZ/1/2025
<b>A Nemzetközi Kapcsolatok és Politikatudomány Doktori Iskola működési szabályzata</b>		

## 8. melléklet

Az egyes kutatási tevékenységek értékének meghatározásához az alábbi táblázat támpontokat kínál, melyet a kutatási terv összeállításánál lehet felhasználni.

Tevékenység	kreditérték
Publikáció	a témavezető belátása szerint
Nemzetközi-regionális jelentőségű, világnyelvű, kompetitív konferencia előadással (a helyszín lehet Magyarország is)	6-8
Lokális-nemzeti jelentőségű, anyanyelvű, kompetitív konferencia előadással:	4-6
Előadói szereplés kisebb jelentőségű eseményen (workshop, kerekasztal-beszélgetés, szakmai interjú stb.), Kiemelt meghívotti státus további kreditekkel honorálható.	2-3
Külföldi tanulmányút (a kutatási tartalmától függően)	max. 15
Nyári-téli egyetemen való részvétel	max. 6
Önálló kutatómunka, kutatói pályához kapcsolódó tevékenység a témavezetőhöz benyújtott beszámoló alapján (pl.: adatbázis-építés, interjúkészítés, irodalomfeldolgozás, adatelemzés, szimuláció, szakmai jellegű szervezőmunka, könyvszerkesztés, folyóirat-szerkesztés, lektori, opponensi munka)	max. 15 (félévente, tevékenységformákként, főszabály: 30 munkaóra / 1 kredit)
Részvétel tervezet-védésen, nyilvános védésen	1
A harmadik félév végén angol nyelven elkészített és kutatási fórum keretében bemutatott kutatási terv (Research Proposal),	6
A negyedik félév során, a komplex vizsga előtt angol nyelven elkészített és kutatási fórum keretében bemutatott kutatási terv	10

 <b>BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM</b>	A BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM DOKTORI ISKOLÁINAK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Verziószám: <b>00.</b>  Iktatószám: JB-SZ/1/2025
<b>A Nemzetközi Kapcsolatok és Politikatudomány Doktori Iskola működési szabályzata</b>		

## **9. melléklet**

Az egyes oktatási és oktatásszervezési tevékenységek értékeléséhez az alábbi pontok adnak támpontot, melyek a munkaterv elkészítésében orientálhatnak

- a) egy teljes féléves tárgy oktatásáért 6 kredit,
- b) házi/zárthelyi/vizsgadolgozat-javításért (változó),
- c) szakdolgozat-vezetésért (2 kredit/félév),
- d) szakdolgozat-bírálatért (1 kredit),
- e) elfogadott TDK-dolgozat konzulensi tevékenységért (3 kredit),
- f) óralátogatásért/hospitalásért (teljes félévért 2 kredit),
- g) oktatásszervezési tevékenységért (terepmunka stb.) (2 kredit).