5. sz. melléklet

A fokozatszerzés lépései a Vállalkozáselmélet és gyakorlat Doktori Iskolában

1. Műhelyvita

1.1. A doktori disszertáció műhelyvitára szánt változatának elkészülte után a doktorandusz, ill. a témavezető megkeresi a témavezető intézetigazgatóját, hogy a Doktori Iskola elnökével egyeztesse a dolgozat módszertani bírálatát, valamint az előopponensi véleményeket adók személyét. Ezt követően a Doktori Iskola vezetője felkéri a módszertani bírálót, az intézetigazgató pedig az előopponenseket. A műhelyvita helyét a TDT jelöli ki.

1.2. A támogató módszertani bírálat és előopponensi vélemények visszaérkezését követően az intézetigazgató megszervezi a műhelyvitát. A műhelyvitán legalább az egyik előopponens részt kell vegyen.

1.3. Az intézeti adminisztrátor legalább 14 nappal a műhelyvita kitűzött időpontja előtt emilben meghívót küld a Kar dékánjának, dékánhelyetteseinek, intézetigazgatóinak, a Doktori Iskola elnökének, törzstagjainak és titkárának. A meghívó mellé csatolni kell a dolgozat téziseinek gyűjteményét.

2. Doktori eljárás indítása

2.1. A jelölt benyújtja a TNRT-re az eljárás indítási kérelmet, amit formai ellenőrzés után az továbbít a GTK Dékáni Hivatalába.

2.2. A Tudományági Doktori Tanács a következő ülésén jóváhagyja a doktori eljárás megindítását. Az értekezés benyújtása után kijelöli a szigorlati tárgyakat, a szigorlati bizottság és a bíráló bizottság tagjait.

2.3. A döntésről értesítést kap a jelölt, a szigorlati és a bíráló bizottság tagjai, és kiküldésre kerül az opponenseknek a disszertáció.

2.4. A fokozatszerzési eljárást az értekezés benyújtását követő egy éven belül be kell fejezni.

3. Doktori szigorlat

3.1. A jelölt egyezteti a szigorlati kérdezőkkel a tananyagot, és a szigorlati bizottság elnökével majd tagjaival a szigorlat időpontját.

3.2. A szigorlati bizottság elnöke a szigorlat után jegyzőkönyvet készít, melynek egy példányát megkapja a jelölt, egy másik példányt a Doktori Iskola titkára.

4. Nyilvános vita

4.1. A jelölt aktualizálja publikációs listáját az MTMT adatbázisban.

4.2. A jelölt az opponensi vélemények beérkezése után egyezteti a védés időpontját a védési bizottság elnökével, majd tagjaival. Az egyik opponensnek mindenképpen jelen kell lenni.

4.2.1. Az értekezést, illetve a tézisfüzetet a nyilvános vitát megelőzően legalább egy hónappal egy példányban a karra le kell adni, és ott az érdeklődők számára hozzáférhetővé kell tenni.

4.3. A jelölt a Doktori Iskola adminisztrátorával egyeztetve elkészíti a meghívót, melyet a Doktori Iskola elnöke és a GTK dékánja ír alá.

4.4. A meghívó aláírása után a Doktori Iskola adminisztrátora elektronikusan minden intézetigazgatónak, bíráló bizottsági tagnak, TDT tagnak, az egyetemen működő doktori iskolák vezetőinek, a Doktori Iskola honlap felelősének átküldi a meghívót. Papír alapú meghívóból

másol 100 példányt, majd átadja a témavezető intézeti adminisztrátorának, hogy a protokoll lista alapján, és a jelölt egyedi címzettjeinek kiküldje.

4.4.1. A meghívókat a vita előtt legalább 15 nappal kell kiküldeni.

4.5. A Doktori Iskola adminisztrátora pdf formátumban megkapja jelölttől a tézisfüzetet magyar és angol nyelven, illetve a disszertációját elektronikus formában, melyet továbbít a könyvtárnak, hogy az adatbázisba feltöltsék.

4.5.1 A nyilvános vita időpontjáról legalább 14 nappal korábban értesítést kell adni a Doktori Iskola honlapján.

4.6. A Midra rendszerbe való feltöltés után a Doktori Iskola adminisztrátora minden információval meghirdeti országosan a www.doktori.hu honlapon a védést.

4.6.1. A doktori.hu meghirdetésre a védés előtt legalább három héttel és egy nappal sor kell kerüljön.

5.Fokozat odaítélése

5.1. A védés eredményét a Tudományági Doktori Tanács megtárgyalja és javasolja/nem javasolja a PhD fokozat odaítélését. A fokozat odaítéléséről az Egyetemi Doktori Tanács dönt.

5.2. A Doktori Iskola adminisztrátora értesíti a szerzőt, hogy a Midra adatbázisba feltöltötték a DOI azonosítóval ellátott dolgozatát, ami után a szerző a DOI-val és DOI-s url-el együtt felvezeti azt az MTMT-be. Ennek megtörténtét követően a szerző értesítést küld a könyvtárnak (midra@uni-miskolc.hu) és a TNRT-nek (rekkazar@uni-miskolc.hu) az MTMT feltöltés megtörténtéről.

5.3. A doktori fokozatot szerzett személyekről a Doktori Iskola adminisztrátora értesítést küld az Oktatási Hivatalba az országos nyilvántartás számára.