



ZENEAkadÉMIA

ALAPÍTVÁ 1875

**A LISZT FERENC ZENEMŰVÉSZETI EGYETEM DOKTORI
ISKOLÁJÁNAK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA (ÜGYRENDJE)**

Elfogadva:

a Szenátus 108/2018. (10.09.) számú határozatával

Hatályos: 2018. október 10. napjától

Tartalomjegyzék

1. A doktori képzés adminisztrációja.....	3
1.1 A DI Titkárságának szervezeti betagolódása.....	3
1.2 A DI Titkárságának feladatai.....	3
1.3 A DI Titkárságán létesíthető munkakörök.....	5
1.4 A DI Titkárságának egyeztető fórumai	7
2. A doktori képzés, a fokozatszerzés és a habilitáció elemeihez kapcsolódó tartalmi és formai követelmények kialakítása, rögzítése és közzététele	8
2.1 A doktori képzési programok tartalmának meghatározása.....	8
2.2 A doktori képzésben és fokozatszerzésben előírt nyelvi követelmények teljesítése.....	8
2.3 A doktori értekezés és a téziszfűzet tartalmi és formai követelményei	8
2.4 A doktori cselekményekről és habilitációs eljárásokról felvett jegyzőkönyvek tartalma és kezelése	9
2.5 A doktoranduszok által fizetendő díjak és térítések	10
2.6A habilitációs eljárási díjak	10
2.7 Formanyomtatványok és közzétételük	10
3. Záradék.....	11

A Működési Szabályzat Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem Doktori Iskolája (Doktori Iskola, vagy DI) Doktori Szabályzatában (Doktori Szabályzat vagy DSZ), illetve az annak mellékletét képező doktori Tanulmányi és Vizsgaszabályzatban (TVSZ), továbbá a Habilitációs Szabályzatban (HSZ) lefektetett szabályok gyakorlati megvalósítását, valamint a DSZ, a TVSZ és a HSZ által nem részletezett szabályokat írja le.

1. A doktori képzés adminisztrációja

A doktori képzéssel és doktori cselekményekkel kapcsolatos igazgatási, szervezési, ügyviteli és adminisztrációs teendők ellátása, valamint a képzés résztvevői közötti koordináció a DI Titkárságának a feladata.

1.1 A DI Titkárságának szervezeti betagolódása

- a) A DI Titkársága (a továbbiakban: Titkárság vagy DI Titkárság) a Doktori Iskola adminisztratív egysége. A Doktori Iskola a rektornak közvetlenül alárendelt szervezeti egység.
- b) A Titkárság munkáját a DI vezetője irányítja. A DI vezetőjének feladatait, valamint felelősségi és hatásköreit a Doktori Szabályzat tartalmazza.

1.2 A DI Titkárságának feladatai

A Titkárság feladatai általában

- a) a doktori képzésben részt vevő hallgatókkal és oktatókkal kapcsolatos adatok nyilvántartása és kezelése, valamint adatok szolgáltatása az egyetem illetékes egységeinek és az országos szerveknek,
- b) a doktori képzés oktatási és tanulmányi ügyeinek intézése és adminisztrációja a tanulmányi adminisztrációval kapcsolatos feladatokról szóló érvényes rektori utasítás szerint, a hallgatók és oktatók tájékoztatása a doktori képzésről,
- c) a doktori képzéssel, valamint a DI költségvetésével kapcsolatos munkaügyi és pénzügyi feladatok ellátása,
- d) az Egyetemi Doktori Tanács (EDT), valamint a tudományterületi doktori tanácsok (DLA-DT és PhD-DT) üléseinek előkészítése, megszervezése és jegyzőkönyvben történő dokumentálása,
- e) a habilitációs eljárásokkal kapcsolatos adminisztratív és szervezési feladatok ellátása.

A Titkárság feladatai különösen

- a) a doktori képzésre beküldött jelentkezési anyagok érkeztetése, kezelése, alapidiplomák honosítására irányuló kérelmek adminisztrációja, felvételi vizsgák megszervezése, meghirdetése és adminisztrálása, felvételi eredmények közzététele, a jelentkezők értesítése,
- b) hallgatói beiratkozás (regisztráció) és halasztás adminisztrációja (elektronikus tanulmányi nyilvántartás és regisztrációs lapok kezelése, leckekönyv kiadása, kezelése, ellenőrzése és lezárása, belépőkártyák kiadása), a hallgatók tanulmányi előmenetelének (kreditek) rendszeres követése és ellenőrzése, kreditbeszámításhoz szükséges dokumentumok előkészítése, diákigazolvány-matricák kiadása és nyilvántartása,
- c) hallgatói és fokozatszerzési igazolások, jóváhagyott engedélyek elkészítése és kiadása, hallgatói kérvények ügyintézése,
- d) a szervezett DLA és PhD képzés félévente változó kurzuskínálatának összeállítása, a kurzusok megszervezése, külföldi tömbkurzusok, doktori mesterkurzusok, egyéb belföldi és külföldi előadások megszervezése, a foglalkozásokra, előadásokra időpont egyeztetése és terem, valamint eszközök biztosítása, az aktuális kurzuskínálat és egyéb előadások meghirdetése (a Neptunban, illetve egyéb fizikai és elektronikus hírfelületeken), kurzusregisztráció követése, összesítése és oktatók felé továbbítása, oktatókkal való tanulmányi egyeztetés,
- e) a DI kredithálóival kapcsolatos adminisztratív előkészítés, oktatókkal való adategyeztetés,
- f) a hallgatók személyes és tanulmányi adatainak nyilvántartása az Egyetem tanulmányi rendszerében, illetve a Titkárság saját nyilvántartásaiban, hallgatói adatok kezelése és adatszolgáltatás a jogszabályoknak, valamint az Egyetem Adatvédelmi, Adatkezelési és Adatbiztonsági Szabályzatában foglalt rendelkezéseknek megfelelően,
- g) a DI felületének kezelése az Országos Doktori Tanács adatbázisában, adatok, disszertációk, egyéb dokumentumok feltöltése,
- h) a DI felvételi, tanulmányi és fokozatszerzési követelményeinek közzététele a DI honlapján, valamint e-mailben,
- i) a fokozatszerzési eljárás cselekményeinek (szigorlat, komplex vizsga, műhelyvita, doktori koncert és disszertációvédés) megszervezése, időpontok egyeztetése, vizsgatémák közlése, vizsgabizottságok összeállításában való közreműködés és tagok felkérése, hallgatói anyagok (disszertációk és egyéb dokumentumok) érkeztetése, disszertációk eljuttatása az opponensekhez, opponensi vélemények begyűjtése és továbbítása a doktorjelölteknek, a vizsgákra és védésekre terem- és eszközbiztosítás, a vizsgák online és e-mailben történő meghirdetése, a vizsgák és védések jegyzőkönyvezése, eredmények nyilvántartása és kihirdetése, doktori disszertáció és tézisfüzet közzététele,
- j) habilitációs kérelmek és anyagok érkeztetése és továbbítása, habilitációs eljárások anyagainak előkészítése, a habilitációs bizottság összeállításában való közreműködés és a tagok felkérése, vélemények begyűjtése, az eljárásra terem- és eszközbiztosítás, az eljárás jegyzőkönyvezése, eredmények nyilvántartása és kihirdetése, habilitációs igazolások kiadása, habilitációs adatok feltöltése az országos adatbázisba,
- k) doktori fokozatok honosítása iránti kérvények érkeztetése és adminisztrációja, a döntéshez szükséges anyagok előkészítése az illetékes DT számára,

- l) a képzésben és fokozatszerzésben használt formanyomtatványok elkészítése, frissítése és közzététele a DI honlapján, valamint e-mailben,
- m) a doktori és habilitációs avatás megszervezése és adminisztrációja, oklevelek megrendelése, valamint doktori és habilitációs anyakönyvi nyilvántartása,
- n) a DI online kommunikációjának naprakészen tartása, a DI internetes közösségi oldalának kezelése, kapcsolattartás az Egyetem Kommunikációs és Médiatartalmi Igazgatóságával a DI honlapjára kerülő tájékoztatók, kurzuslisták, aktualitások, szabályzatok, nyomtatványok és egyéb dokumentumok közzététele céljából,
- o) ügyfélszolgálati kapcsolattartás személyesen, telefonon, e-mailben és a DI internetes közösségi felületén az oktatókkal és hallgatókkal (elsősorban magyar, szükség esetén angol nyelven),
- p) a doktori képzéssel kapcsolatos iratok és levelezés iktatása, ügyiratkezelése és archiválása az Egyetem Iratkezelési Szabályzatának megfelelően,
- q) a doktori kurzusokért és eljárásokért járó díjazáshoz szükséges dokumentumok elkészítése (adatok összegyűjtése és továbbítása a Pénzügyi Osztály, valamint a Munkaügyi és Illetményszámfejtési Osztály felé, szerződések és többletfeladat-meghatározások elkészítése, aláírása, rögzítése és követése az iktatásban és az Egyetem könyvelési programjában, a szükséges szerződések, számlák és mellékletek begyűjtése és továbbítása az illetékes osztálynak kifizetésre),
- r) doktori keretek felhasználásának követése, kötelezettségvállalások és megrendelők elkészítése a DI beszerzéseikhez, költségtérítések és eljárási díjak befizetéseinek követése, a doktori ösztöndíjak és egyéb juttatások kifizetéséhez szükséges adatok és dokumentáció szolgáltatása az illetékes szervezeti egység részére,
- s) hallgatói utazások adminisztrációja,
- t) az EDT, a DLA-DT és a PhD-DT üléseinek megszervezése, napirend összeállítása, anyagok előkészítése és tanácsstagoknak való eljuttatása, jegyzőkönyv készítése és kiküldése, határozatok kihirdetése
- u) a Doktori Szabályzat és a doktori képzéshez és fokozatszerzéshez, valamint az ezek adminisztrációjához kapcsolódó egyéb szabályzatok, tájékoztatók és dokumentumok módosításához, illetve a DI akkreditációjához szükséges anyagok előkészítése, egyeztetés az anyagok összeállításában részt vevőkkel.

1.3 A DI Titkárságán létesíthető munkakörök

Az Egyetem a DI adminisztratív és ügyviteli feladatainak ellátására legalább egy titkárt foglalkoztat a Titkárságon. Egyebekben a létrehozott munkakörök, az azokban ellátott feladatcsoportok és a helyettesítések rendje az alábbiak szerint alakul a Titkárságon.

- a) A DI titkárának feladatai:

Megszervezi és irányítja a DI Titkárságának munkáját. Összeállítja a kurzuskínálatot, megszervezi a kurzusokat, hallgatói, tanulmányi és honosítási, valamint doktori és habilitációs cselekményekkel kapcsolatos adminisztrációt végez, megszervezi a felvételi és egyéb vizsgákat, a doktori és habilitációs eljárásokat, kiadja az ezekhez szükséges anyagokat. A DT-k üléseinek anyagát és napirendjét összeállítja, az üléseken jegyzőkönyvet vezet. Aktualizálja a DI dokumentumait. Hallgatói és fokozatszerzési igazolásokat ad ki. Az Országos Doktori Tanács doktori és habilitációs adatbázisába a DI személyi állományával, munkájával, a doktori képzéssel, a doktori fokozatszerzéssel és a habilitációval kapcsolatos adatokat feltölti és frissíti. Közreműködik a DI akkreditációs anyagainak, valamint szabályzatainak elkészítésében, illetve módosításában. Gondoskodik a DI munkáját érintő tájékoztatók, kurzuslisták, aktualitások, szabályzatok, nyomtatványok és egyéb dokumentumok egyetemi honlapon történő publikációjáról. Kapcsolatot tart személyesen, telefonon, e-mailben és az internetes közösségi felületen az oktatókkal, hallgatókkal és az Egyetem munkatársaival (magyar, illetve szükség esetén angol nyelven). A bejövő és kimenő iratok iktatását, ügyiratkezelését és archiválását végzi. A DI titkárát a DI titkársági munkatársa helyettesíti.

b) A DI titkársági munkatársának feladatai:

Az Egyetem elektronikus tanulmányi rendszerében a doktori képzésre és fokozatszerzésre, valamint a doktorhallgatókra és doktorjelöltekre vonatkozó adatokat rögzít, azokat naprakészen tartja és ellenőrzi, adatszolgáltatást végez. Követi a doktori kereteket, valamint a DI pénzügyi nyilvántartását, az Egyetem könyvelési rendszerében adatokat rögzít, kötelezettségvállalásokat készít, valamint megrendeléseket indít és adminisztrál. Elkészíti és kezeli a DI szerződéseit. Hallgatói, tanulmányi és honosítási, valamint doktori és habilitációs cselekményekkel kapcsolatos adminisztrációt végez, közreműködik a felvételi vizsgák, a doktori és habilitációs eljárások szervezésében. A DT-k ülésein jegyzőkönyvet vezet. Aktualizálja a DI dokumentumait, nyomtatványait. Hallgatói és fokozatszerzési igazolásokat ad ki. Közreműködik a DI akkreditációs anyagainak, valamint szabályzatainak elkészítésében, illetve módosításában. Kezeli a DI internetes közösségi oldalát. Kapcsolatot tart személyesen, telefonon, e-mailben és az internetes közösségi felületen az oktatókkal, hallgatókkal és az Egyetem munkatársaival (magyar, illetve szükség esetén angol nyelven). A bejövő és kimenő iratok iktatását, ügyiratkezelését és archiválását végzi. A DI titkársági munkatársát a DI titkára helyettesíti.

c) A DI doktori koncertszervezőjének feladatai:

Megszervezi és kihirdeti a doktori koncerteket (időpont, helyszín, közreműködők). Hallgatói, tanulmányi és honosítási, valamint doktori és habilitációs cselekményekkel kapcsolatos adminisztrációt végez, megszervezi a felvételi és egyéb vizsgákat, a doktori és habilitációs eljárásokat, kiadja az ezekhez szükséges anyagokat. Közreműködik a DI akkreditációs

anyagának, valamint szabályzatainak elkészítésében, illetve módosításában. Kapcsolatot tart személyesen, telefonon, e-mailben és az internetes közösségi felületen az oktatókkal, hallgatókkal és az Egyetem munkatársaival (magyar, illetve szükség esetén angol nyelven). A DI doktori koncertszervezőjét a DI titkára vagy titkársági munkatársa helyettesíti.

1.4 A DI Titkárságának egyeztető fórumai

- a) A DI Titkárságának dolgozói a DI napi adminisztrációs feladatait a DI vezetőjének utasításai alapján végzik, illetve a vezetővel egyeztetnek a DI tanulmányi, fokozatszerzési, szabályozási, ügyviteli és egyéb kérdéseiben. A DI Titkárságának munkatársai a személyüket és jogviszonyukat érintő munkaügyi kérdésekben a DI vezetőjével szóban egyeztetnek, majd hivatalos kérelmüket a rektornak címezve a Munkaügyi és Illetményszámfejtési Osztályra nyújtják be.
- b) A DI Titkárságának tanulmányi, fokozatszerzési, szabályozási és engedélyezési egyeztető fórumai közé tartozik az EDT, valamint az illetékes tudományterületi tanácsok (DLA-DT és PhD-DT). A DI Titkárságának dolgozói az egyes kurzusokat, illetve hallgatókat érintő speciális kérdésekben a programvezetőkkel, valamint a DI illetékes oktatóival egyeztetnek.
- c) A DI munkáját érintő pénzügyi kérdésekben a DI Titkárságának munkatársai a DI költségvetése tekintetében a gazdasági igazgatóval, a kiküldetési rendelvevények, megrendelők teljesítésével, a számlák és egyéni vállalkozói, illetve céges szerződések kifizetésével kapcsolatban pedig a Gazdasági Igazgatóság illetékes dolgozójával egyeztetnek. A bérszámfejtést igénylő szerződések engedélyeztetésével, a szükséges formanyomtatványokkal, a szerződések elkészítésével és kifizetésével, valamint a DI Titkárságának munkaügyi adminisztrációjával kapcsolatban a DI Titkársága közvetlenül a Munkaügyi és Illetményszámfejtési Osztály vezetőjével vagy illetékes munkatársával egyeztet.
- d) A doktori koncertek szervezésével kapcsolatban a DI doktori koncertszervezője a Koncert- és Rendezvényszervezési Osztály illetékes dolgozójával, illetve a helyszín biztosításával kapcsolatosan szükség szerint az Üzemeltetési Osztály és/vagy az AVISO illetékes munkatársával egyeztet. Az Üzemeltetési Osztállyal egyeztet a DI Titkársága a mindennapi működéshez szükséges irodai környezet és infrastruktúra kérdéseivel kapcsolatban is.
- e) A doktori képzéshez és fokozatszerzéshez, a habilitációhoz, valamint a DI munkájához kapcsolódó szabályzatokról és egyéb szabályozó dokumentumokról a DI vezetője és Titkársága az Egyetem Jogi és Közbeszerzési Osztályának munkatársaival egyeztet.

- f) A DI tájékoztatóinak, kurzuslistáinak, aktuális híreinek, szabályzatainak, nyomtatványainak és egyéb dokumentumainak egyetemi honlapon történő publikációjával kapcsolatban a DI Titkársága a Kommunikációs és Médiatartalmi Igazgatóság illetékes munkatársával veszi fel a kapcsolatot, aki gondoskodik az elküldött anyag honlapon történő közzétételéről.

2. A doktori képzés, a fokozatszerzés és a habilitáció elemeihez kapcsolódó tartalmi és formai követelmények kialakítása, rögzítése és közzététele

2.1 A doktori képzési programok tartalmának meghatározása

A DI doktori képzésében a DLA és PhD tagozatok képzési programjait, azaz az egyes tagozatokon elvégzendő kötelező és választható tanulmányi egységeket, az azokhoz rendelt kreditek értékét, a teljesítés javasolt ütemtervét, a doktori témakiírásokat, valamint az önálló tudományos és/vagy művészeti munkára vonatkozó követelményeket az EDT – a DLA-DT és a PhD-DT által javasolt tervezet alapján – a DI Képzési Tervében határozza meg. A képzési programok alapja a DLA és PhD tagozatok ajánlott tanterve (kredithálója). Képzési Tervet a DI honlapján teszi közzé. A közzétételről a DI Titkársága gondoskodik.

2.2 A doktori képzésben és fokozatszerzésben előírt nyelvi követelmények teljesítése

A doktori képzésre való jelentkezés és a doktori fokozatszerzés nyelvi feltételeit a DI Doktori Szabályzata rögzíti. Az első idegen nyelvből a jelentkezéshez benyújtandó legalább általános B2 szintű komplex (szóbeli és írásbeli), államilag elismert nyelvvizsgát (vagy az azzal egyenértékű dokumentumot) a DI angol, német, francia, olasz, orosz vagy spanyol nyelvből, illetve nem magyar anyanyelvűek esetében magyar mint idegen nyelvből fogadja el. A fokozatszerzés feltételeként előírt második idegen nyelvből általános B1 szintű komplex (szóbeli és írásbeli), államilag elismert nyelvvizsgát kell letenni bármely nyelvből. A második nyelvvizsga kiváltható a DI által szervezett és az Egyetemen letett nyelvi szigorlattal. A második nyelvvizsga megszerzését igazoló dokumentum(ok) benyújtásának, illetve a nyelvi szigorlat letételének határideje a doktori védést megelőző 14. nap.

2.3 A doktori értekezés és a téziszfüzet tartalmi és formai követelményei

A doktori értekezés és a téziszfüzet tartalmi és formai követelményeit az EDT a jogszabályok, az Egyetem belső szabályozása, valamint az Országos Doktori Tanács szakmai ajánlásai alapján külön dokumentumban rögzíti. A doktori értekezés és a téziszfüzet tartalmi és formai követelményeit a DI honlapján teszi közzé. A közzétételről a DI Titkársága gondoskodik.

2.4 A doktori cselekményekről és habilitációs eljárásokról felvett jegyzőkönyvek

tartalma és kezelése

A doktori cselekményekről – így különösen a szigorlatról, komplex vizsgáról, a műhelyvitáról és a doktori védésről –, valamint a habilitációs eljárásokról a DI Titkársága jegyzőkönyvet vesz fel.

2.4.1 A szigorlat, komplex vizsga és műhelyvita jegyzőkönyve tartalmazza

- a) az Egyetem nevét, intézményi azonosító számát,
- b) a doktorandusz nevét, hallgatói azonosító számát, korábbi végzettségi szintjét és szakképzettségét,
- c) a témavezető nevét és oktatói azonosító számát,
- d) a megszerzendő fokozat tudományterületét és tudományágát,
- e) a szigorlat, komplex vizsga, illetve műhelyvita szűkebb témáját/témáit,
- f) a doktorandusz által adott felelet, előadás, valamint a kérdésekre adott válaszok minőségét,
- g) a szigorlat, komplex vizsga, illetve műhelyvita minősítését,
- h) a vizsgabizottság elnökének és tagjainak nevét, oktatói azonosító számát és aláírását.

2.4.2 A doktori védés jegyzőkönyve tartalmazza

- a) az Egyetem nevét, intézményi azonosító számát,
- b) a doktorjelölt nevét, hallgatói azonosító számát, végzettségét és szakképzettségét,
- c) a megszerzendő fokozat tudományterületét és tudományágát,
- d) az értekezés, alkotás címét,
- e) a témavezető nevét, oktatói azonosító számát,
- f) a nyilvános vita időpontját, helyét és nyelvét,
- g) a bírálóbizottság elnökének és tagjainak nevét, oktatói azonosító számát és aláírását,
- h) a hivatalos bírálók (opponensek) véleményét,
- i) a nyilvános vitában feltett kérdések és az elhangzott felszólalások lényegét,
- j) a vitában részt vevők nevét,
- k) a bírálóbizottság véleményét és értékelését.

2.4.3 A habilitációs jegyzőkönyv tartalmazza

- a) az Egyetem nevét, intézményi azonosító számát,
- b) a pályázó nevét, születési adatait, végzettségét és szakképzettségét,
- c) a tudomány- vagy művészeti terület megjelölését, amelyben a pályázó habilitációját kérelmezte,
- d) a habilitációs pályázat benyújtásának dátumát,
- e) az EDT előzetes elbírálásának időpontját, valamint az elbírálás nyomán született döntését a pályázat tartalmi és formai megfeleléséről,

- f) a szakértőbizottság elnökének és tagjainak nevét, beosztását és aláírását,
- g) a szakértőbizottság előzetes véleményét és értékelését,
- h) az EDT döntését az eljárás megindításával kapcsolatban,
- i) a habilitációs előadás és bemutató óra időpontját és helyét,
- j) a bírálóbizottság tagjainak nevét, beosztását és aláírását,
- k) a pályázó munkájának és eredményeinek rövid bemutatását,
- l) a habilitációs előadás és bemutató óra értékelését,
- m) a habilitációs eljárás eredményét és a szakértőbizottság javaslatát a pályázat eredményességére vonatkozóan,
- n) az EDT döntését a habilitációs eljárás eredményének jóváhagyásáról.

A habilitációs jegyzőkönyv mellékletét képezik a habilitációs eljárás értékelőlapjai. A habilitációs értékelőlap tartalmazza a pályázó nevét, a habilitációs előadás és a bemutató tanítás időpontját és helyét, valamint az előadásra, a bemutató tanításra és a pályázó idegen nyelvi teljesítményére adott pontszámokat.

2.4.4 A jegyzőkönyvek kezelése

A szigorlatról, komplex vizsgáról, műhelyvitáról, doktori védésről és habilitációról készült jegyzőkönyveket a DI Titkársága az Egyetem Iratkezelési Szabályzatának megfelelően iktatja, kezeli, őrzi és archiválja.

2.5 A doktoranduszok által fizetendő díjak és térítések

A doktoranduszok által fizetendő díjakat és térítéseket, így különösen a fokozatszerzési eljáráshoz kapcsolódó díjakat, valamint azok fizetési ütemét és határidejét az EDT a mindenkori jogszabályoknak, az érvényes hallgatói normatívának és az Egyetem térítési szabályozásának megfelelően határozza meg és EDT-határozatban rögzíti. A doktoranduszok által fizetendő díjak és térítések aktuális listáját a DI honlapján teszi közzé. A honlapon való közzétételről a Titkárság gondoskodik.

2.6 A habilitációs eljárási díjak

A habilitációs eljáráshoz kapcsolódó díjakat az EDT a mindenkori jogszabályoknak és az Egyetem térítési szabályozásának megfelelően határozza meg és EDT-határozatban rögzíti, melyet a DI honlapján közzétesz. A honlapon való közzétételről a Titkárság gondoskodik.

2.7 Formanyomtatványok és közzétételük

A DI Titkársága által alkalmazott adminisztratív célú formanyomtatványokat – így különösen a jelentkezési és hallgatói regisztrációs lapot, egyéb tanulmányi célú nyomtatványokat,

valamint az egyes kérelmek, engedélyek, igazolások formanyomtatványait – a DI Titkársága a tanulmányi adminisztrációval kapcsolatos feladatokról szóló érvényes rektori utasítás rendelkezéseinek megfelelően, valamint a DI vezetőjével egyeztetve hozza létre és tartja naprakészen. A publikus formanyomtatványokat – így különösen, de nem kizárólagosan a doktori képzésre való jelentkezési lapot, a hallgatói regisztrációs lapot, valamint a fokozatszerzési eljárásra való jelentkezés formanyomtatványát – a DI honlapján, illetve e-mailben teszi közzé. A közzétételről a DI Titkársága gondoskodik.

3. Záradék

Jelen Működési Szabályzatot az EDT 2018. szeptember 18-i ülésén jóváhagyta, a Szenátus 2018. október 9-i ülésén elfogadta. A szabályzat 2018. október 10. napjától érvényes. Ezzel egy időben a Doktori Iskola korábbi ügyrendje vagy ennek tárgyában kiadott utasítás hatályát veszti.

Budapest, 2018. október 10.

Dr. Vigh Andrea s.k.
rektor