

**Az Állatorvostudományi Egyetem
Doktori Iskola
Működési Szabályzata**

hatályos 2024. július 09-től



Budapest

TARTALOMJEGYZÉK

I. BEVEZETÉS.....	4
A doktori képzés és fokozatszerzés szervezeti keretei	4
Az ÁTE doktori iskolájának küldetése	4
A DI törzstagja.....	5
A DI törzstag emeritusa	6
A DI vezetője	6
A DI titkára	6
A DI oktatója	6
A DI témavezetői	7
A Doktori Iskola Tanácsa	8
II. A SZERVEZETT KÉPZÉS.....	9
A doktorandusz hallgató	10
Állami ösztöndíjas képzés	10
Az önköltséges képzésre vonatkozó eltérő rendelkezések	10
Az egyéni felkészülés	10
A tanulmányi idő szüneteltetése	11
A hallgatói jogviszony megszűnése.....	11
Külföldi részképzés.....	11
A komplex vizsga	11
III. A FOKOZATSZERZÉSI ELJÁRÁS	13
A műhelyvita.	13
Az önálló tudományos munkásság.....	13
Az idegen nyelvek ismerete.....	14
Az értekezés.....	14
A bírálati eljárás és a nyilvános vita	15
A fokozatszerzési eljárás lezárása.....	16

Mellékletek

- 1. melléklet:** A Doktori Iskola törzstagjai
- 2. melléklet:** Doktori témák meghirdetésének nyomtatványa
- 3. melléklet:** Doktori értekezés műhelyvitájának jegyzőkönyve
- 4. melléklet:** Társszerzői nyilatkozat / Coauthor's declaration
- 5. melléklet:** A doktori értekezés és a tézisek tartalmi és formai követelményei
- 6. melléklet:** Tézisek
- 7. melléklet:** Irodalomjegyzék összeállítása és a hivatkozás
- 8. melléklet:** Doktori értekezés hivatalos bírálata
- 9. melléklet:** A doktori értekezés nyilvános vitájának forgatókönyve

I. BEVEZETÉS

A doktori képzés és fokozatszerzés szervezeti keretei

A Doktori Iskola

ÁTE
Állatorvostudományi Doktori Iskola
Rövidítése: ÁTE-DI; ODT azonosítója: 242

Címe: 1078 Budapest, István u. 2.
Telefon: 06-1-478-4295
e-mail: phd@univet.hu
Honlap: <http://univet.hu/hu/hallgato/doktori-iskola>
Tudományterülete: Agrártudományok
Tudományág: Állatorvosi tudományok
Intézményi háttér:

- ÁTE és a
- „Társintézmények”:
 - NÉBIH
 - HUN-REN Állatorvostudományi Kutatóintézet,
 - Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ
 - Domäne Karthaus Állatorvosi Klinika

Kutatási területek: AA-DIP: Állatorvosi alaptudományok, állattan, molekuláris biológia, bioinformatika, kórélettan, kórtan, terápia és megelőzés, mikrobiológia; parazitológia, onkológia
MJ-DIP: klinikai tudományok, állomány-egészségtan, agrárjogi és-gazdaságtani ismeretek, élelmiszerhigiénia és élelmiszerbiztonság

A kiadható doktori (PhD) fokozat tudományágának a megnevezése: Állatorvosi tudományok

A doktori képzés alapjául szolgáló, az intézményben oktató akkreditált releváns mesterképzési szak: Állatorvos

Az ÁTE Állatorvostudományi DI az ÁTE-n 1994-ben indított doktori program jogutódja.

Az ÁTE doktori iskolájának küldetése

Az állatorvos-tudományi képzés történelmi hagyományait követve a fenntartható mezőgazdasági termelésben, a biztonságos élelmiszer-előállításban és az állatorvosi és határterületi tudományok művelésében hazai és nemzetközi szinten kiváló, a tudásalapú társadalom és a környezet védelme elvárásainak megfelelni képes vezető oktatók és kutatók jövőbeli generációjának képzése.

A DI törzstagja

a.) Az ÁTE DI törzstagja lehet:

- az ÁTE aktív korú egyetemi tanára,
- a társintézmények kutató professzora vagy tudományos tanácsadója, illetve
- 10 évnél régebben szerzett CSc/PhD-fokozattal és az MTA ÁTB által a DSc cím megszerzésének előfeltételeként előírt, publikációkkal igazolt tudományos munkássággal rendelkezik,
- akik a doktoranduszok vezetésére való alkalmasságukat bizonyították azzal, hogy témavezetésükkel legalább egy doktorandusz doktori fokozatot szerzett.

b.) A törzstagság visszavonható, vagy ideiglenesen felfüggeszthető:

- a MAB akkreditációs feltételeinek, továbbá a FKR-ben az ÁTE egyetemi tanáira és kutatóprofesszoraira vonatkozó folyamatos publikációs kötelezettség teljesítésének elmaradása vagy
- a témavezetői megbízás részére fölróható okból történő visszavonása esetén.
- A felfüggesztett vagy megszüntetett tagság helyreállításáról a DIT javaslatára az DHT dönt.

c.) A törzstagnak legalább egy képzési ciklus (4 év), és az azt követő fokozatszerzési eljárás időtartamára (további 2 év) a DI rendelkezésére kell állnia. A törzstag előzetesen köteles bejelenteni tartós távollétét a DI titkárságának. A DIT a törzstagságot ≤ 6 hónapos tartós fizetés nélküli szabadság vagy külföldi tartózkodás esetében átmenetileg szüneteltetheti, 6 hónapot meghaladó esetben pedig köteles azt átmenetileg szüneteltetni. Az ok megszűntével – egyéb feltételek változatlan fennállta esetén – a tagsági viszony külön eljárás nélkül folytatódik.

d.) A törzstagok joga és kötelessége részt venni

- a képzésben,
- a fokozatszerzési és habilitációs eljárások lefolytatásában,
- a stratégiai döntések meghozatalában, az iskola vezetőjének és tanácsának, az új oktatók és törzstagok megválasztásában

A törzstagok listáját az **I. sz. melléklet** tartalmazza

A DI tőrzstag emeritusa

A DI tanácsának döntése alapján ugyanabban a doktori iskolában az az alapító tag vagy legalább 5 évvel korábban már tőrzstagként elfogadott személy, akinek dokumentált kapcsolata van az intézménnyel. Tőrzstag emeritus címet kaphat a DIT döntése alapján az, aki:

- A DI-ben alapító tag vagy legalább 5 évvel korábban már tőrzstagként elfogadott személy,
- akinek dokumentált kapcsolata van az ÁTE-vel,
- akit a továbbiakban témavezetői kötelezettség nem terhel.

A tőrzstag emeritus a doktori iskola MAB értékelési eljárásaiban már nem érintett, ezért nem számít be a 7 tőrzstagra vonatkozó DI követelményekbe, viszont eddigi eredményei a DI statisztikájában megmaradnak.

A DI vezetője

A DI vezetője felelős az iskola szakmai és minőségügyi céljainak, a képzési folyamatok szabályozott és ellenőrzött megvalósulásáért, valamint a képzés hatásosságának és hatékonyságának folyamatos javításáért. Hatásköre az iskola munkájának minden területére kiterjed. Jelentési kötelezettsége van meghatározott körökben az ÁTE rektora és a DHT felé. Az iskola vezetője beszámol az önálló döntéseiről a DI DIT részére, annak soron következő ülésén.

A DI titkára

A DI és egyúttal a DIT titkára oktató, akit a DIT tagjai választanak meg a DI vezetőjének javaslatára. A DI titkára felelős a DI működési feltételeinek folyamatos biztosításáért. Munkáját a DI keretében működő titkárság ügyviteli munkatársai (referensei) segítik, és a DI vezetője (egyúttal a DIT elnöke) irányítja és felügyeli.

A DI oktatója

a.) A DI oktatója az a tudományos fokozattal rendelkező oktató és kutató lehet, akit – a DI vezetőjének javaslatára – a DI tanácsa alkalmasnak tart a DI keretében oktatási feladatok ellátására. Oktatók lehetnek

- az ÁTE aktív korú egyetemi tanárai és kutatóprofesszorai, illetve egyetemi docensei és tudományos főmunkatársai,
- az ÁTE PhD fokozattal rendelkező oktatói és kutatói,
- a társintézmények kutatóprofesszorai, tudományos munkatársai,
- a NÉBIH és más tudományos intézmények előbbiekkal egyenértékű beosztású munkatársai, akik rendelkeznek 3 évnél régebben szerzett tudományos fokozattal.
- Doktori iskolai oktató lehet az is, aki három évnél régebben szerzett tudományos fokozatot, és olyan munkahelyen dolgozik, amellyel határozott idejű kutatási együttműködési megállapodást kötött valamelyik egyetemi kutatóhely vagy a DSZ-ban feltüntetett társintézmény. A DIT-nek jóvá kell hagynia az együttműködést, és ezáltal a doktori iskolai oktatói státusz elnyerésének lehetőségét.

b.) A DI új oktatóit az iskolavezető javaslatára a DIT választja meg.

- c.) Az ÁTE nem törzstag egyetemi tanárai kizáró ok hiányában hivatalból belső oktatói státuszba kerülnek.
- d.) Az oktatói státusz visszavonható vagy ideiglenesen felfüggeszthető:
- a témavezetői megbízásnak részére fölróható okból történő visszavonása esetén.
- e.) A felfüggesztett vagy megszüntetett tagság helyreállításáról az iskolavezető javaslatára, a DIT dönt.

A DI témavezetői

A DI keretén belül a törzstagok és a DI oktatói jogosultak doktori témák meghirdetésére. A témákat évente két alkalommal, január és november végéig kell beküldeni a DIT részére a **2. melléklet** szerint. A DIT és a DHT a döntését március végéig, illetve december közepéig közzé teszi a témák elfogadásáról a DI és az ODT honlapján. Pályázni csak ezekre a témákra lehet. Témavezetői feladatot – a kutatás kulcsszereplőjeként – az kap, akinek témahirdetését sikeresen (felvételt nyerve) megpályázták. A téma, illetve annak címe csak a DIT engedélyével módosítható a képzés ideje alatt.

A DI-n belül a témavezető, a doktorandusz hallgató vagy a DIT elnöke tehet javaslatot a társ-témavezető személyére, és arról a DIT dönt. A társ-témavezető a témavezető szakmai munkáját segíti.

A témavezető feladatai:

A témavezető felelősen irányítja és segíti a doktorandusz tanulmányait, kutatási munkáját, illetve a doktorjelöltek fokozatszerzésre való felkészülését, felügyeli és személyével szavolja annak megfelelőségét, minőségét. Ennek során

- irányítja a tudományos munkaterv és a képzési terv elkészítését,
- segíti a doktoranduszt a szakirodalom feldolgozásában és közlemények írásában,
- támogatja a doktoranduszt külföldi ösztöndíjak elnyerésében,
- folyamatosan nyomon követi a tudományos és a képzési tervben foglalt előrehaladását. Feljegyzést készít az eltérésekről és azok korrekciójáról, amelyeket a féléves beszámolóba belefoglal, illetve feltölti a Neptun tanulmányi rendszerébe (továbbiakban Neptun TR). Ha a korrekciót saját hatáskörében nem tudja megoldani, vagy a megfelelőség hiánya kétségesse teszi a munkaterv megvalósítását, arról soron kívül értesíti a DIT-t.
- Kezdeményezi a képzésből való törlést.
- A témabizottsággal és a doktorjelölttel konzultálva dönt a témához rendelt működési költség felhasználásáról.
- A témabizottsággal együttműködve megszervezi az értekezés munkahelyi (műhely)vitáját.
- Kezdeményezi a fokozatszerzési eljárást: a témabizottsággal együttműködve javaslatot tesz
- a komplex vizsga tárgyaira,
- a komplexvizsga- bizottság és
- a doktori (PhD-) értekezést bíráló bizottság személyi összetételére.
- megszervezi a komplex vizsgát és az értekezés nyilvános vitáját, együttműködve a DI titkárságával.

A doktorandusz munkáját a témavezetőből, az esetleges társ-témavezetőből és 1-2 konzulensből álló témabizottság irányítja. Konzulens elsősorban a DI valamelyik oktatója lehet, de bármely szakirányú tudományos minősítéssel rendelkező szakember felkérhető.

A DI témavezetője a megbízásáról lemondhat, illetve azt a DIT tartós akadályoztatás esetén felfüggesztheti, vagy egyéb alkalmatlanság esetén visszavonhatja. Döntését mindkét oldalnak írásban kell indokolnia. A témavezető és/vagy doktorandusz kérelme alapján lehetőség van téma- és témavezető váltásra, illetve társ-témavezető bevonására a DIT döntése alapján. A DIT döntése ellen az DHT elnökéhez címzett, de az iskola vezetőjéhez benyújtott fellebbezéssel lehet élni.

A Doktori Iskola Tanácsa

Tagjai

elnök: az iskolavezető,

titkár: oktató,

tagok: a DI programok vezetői, a törzstagok által választott legalább 7 tag (ebből két tag külsős) az üléseken részt vesz a DÖK delegáltja, valamint a DI titkárságának referense.

A DIT további véleménynyilvánítási és javaslattevési feladatkörei az alábbi ügyekben:

- a szervezett képzésre pályázók felvétele,
- a fokozatszerzési eljárás megindításának az engedélyezése,
- doktori értekezések nyilvános vitára bocsátására,
- a védést követően a fokozat odaítélése, illetve elutasítása,
- minden egyéb, a doktori képzés Egyetemen belüli és kívüli szervezetei által feltett kérdés.

A DIT további döntési jogkörökkel rendelkezik, a DHT-t tájékoztatva

- a DSZ keretei között a felvételi eljárás lefolytatásáról;
- a témavezető, társ-témavezető személyéről;
- a témameghirdetésekről,
- a témavezetői megbízás felfüggesztéséről vagy megvonásáról;
- a doktori képzés tantárgyairól és azok kredit értékéről;
- a halasztások, külföldi tanulmányutak engedélyezéséről, a képzés átmeneti szüneteltetéséről,
- a képzésből való kizárásról;
- más hazai és külföldi intézményekkel történő együttműködésről, közös szakmai programok indításáról.

A DIT ülései

A DIT tervezett üléseire a II., V., VI., IX. és XI. hónapokban kerül sor. Rendkívüli ülést kell összehívni, ha azt a tagok legalább egyharmada kéri. A DIT határozatképes, ha szavazati jogú tagjainak több mint a fele jelen van. Határozatait általában nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazást bármely tag indítványozhat, és arról szótöbbséggel határoznak. Személyi kérdésekben az elnök saját hatáskörében titkos szavazást rendelhet el.

A DIT üléséről emlékeztető készül és az felkerül a DI honlapjára. Anyagai az adatvédelmi jogszabályok keretei között nyilvános dokumentumok, amelyeket az elnök és a titkár együttesen jegyez. A DIT döntéseivel szemben jogsértés esetén az DHT elnökéhez címzett, a DI vezetőjéhez benyújtott fellebbezéssel lehet élni.

Kivételesen sürgős esetben, amennyiben a DIT összehívására idő hiányában nem kerülhet sor, vagy

rendkívüli összehívása aránytalan költségtöbbletet okozna, a DIT elnöke írásban, elektronikus úton az erre kialakított tárhely (<http://www.univet.hu/intranet/dit>) alkalmazásával is kérheti a testület szavazati jogú tagjainak állásfoglalását. Amennyiben ilyen esetben a testület választott tagjainak 15%-a az eljárás ellen tiltakozik, a testület jelenléti ülését kell összehívni.

II. A SZERVEZETT KÉPZÉS

Felvétel a doktori képzésre

A képzés formái a DI keretén belül:

- a) állami ösztöndíjas
- b) önköltséges
- c) egyéni fokozatszerzés.

A DI évente kétszer hirdeti meg a magyar nyelvű képzést. Igény esetén, angol nyelven is sor kerülhet PhD-képzésre. A határidőket minden félévben a DIT határozza meg.

A DI doktorandusz képzésére történő jelentkezéshez a pályázó tudományos kutatási munkatervet készít a témát hirdető oktató közreműködésével, amelyben különösen az alábbiakat dolgozza ki, elbírálásra alkalmas módon:

- a képzés helyszínéül szolgáló szervezeti egység,
- hazai vagy külföldi részképzés helye, ha tervez ilyet,
- a tudományos képzés alapjául szolgáló kutatómunka tervezett célját és indokoltságát,
- néhány oldalas irodalmi áttekintés formájában a választott témakör szakirodalmi előzményeit,
- röviden a munka során alkalmazni kívánt vizsgálmódszereket,
- a tervezett kutatómunka megvalósításának pénzügyi feltételeit, illetve fedezetét.

A felvétel előfeltételei a DI keretén belül:

- a.) szakmai felkészültség,
- b.) a két éven belül megszerzett képzettség esetén legalább „cum laude”, illetve „jó” minősítésű oklevél,
- c.) az angol nyelvből államilag elismert, B2 szintnek megfelelő, legkésőbb a szóbeli felvételi vizsgát megelőző napon igazolt középfokú nyelvvizsga és
- d.) megfelelő szintű felhasználói számítástechnikai ismeretek megléte,
- e.) kutató-oktató munkára alkalmas habitus.

Mindezek megítélése céljából a jelentkezők a számítástechnikai ismereteikre vonatkozó írásbeli felmérésen, majd a DIT-ből alakult ad hoc felvételi bizottság előtti meghallgatáson vesznek részt. Az írásbeli felmérésen legalább 60%-os teljesítményt kell elérni. Ez alatti eredménnyel a pályázó nem mehet szóbeli meghallgatásra.

Két évnél régebbi diploma esetén a tudományos munka elismerésének alapja a pályázó addigi, igazolt publikációs teljesítménye.

Külföldi jelentkező képzésre való alkalmasságát a minőségi követelmények szem előtt tartásával, a témavezető javaslatára a DIT egyénileg mérlegeli.

A doktorandusz hallgató

A beiratkozás szeptember és február első hetében történik a DI titkárságán. A beiratkozás során

- a) diákigazolvány igénylést kezdeményezhetnek,
- b) felvilágosítást kapnak a DI működéséről, jogaikról és kötelezettségeikről,
- c) személyi adataikat felveszik a Neptun TR-be,
- d) az ösztöndíjas hallgatóknál az ösztöndíjfizetéshez szükséges egyéb adatokra is szükség van az egyetem bérfizetési rendje szerint,
- e) az I. éves doktorandusz a Neptun TR-ben felveszi az I. szemeszterre előírt és a választott tárgyakat. Az utóbbiak, valamint a kutatási és oktatási kötelezettségek teljesítését a témavezető igazolja a szemeszterek végén.

Állami ösztöndíjas képzés

A doktori képzés maximum 8 félévből áll. A doktorandusz az első félév elején beiratkozik, majd minden félév elején a NEPTUN TR-ben bejelentési kötelezettségének eleget tesz – aktív, vagy passzív státusz. A DI szervezett doktori képzésére felvett doktorandusz szemeszterenként előre megtervezi a tantárgyak felvételének idejét.

Az önköltséges képzésre vonatkozó eltérő rendelkezések

Az önköltséges képzés részletes szabályozása a DI keretén belül:

Az önköltséges képzésre felvett jelentkezőt tájékoztatni kell a fizetendő költségtérítésről, az eljárási díjakról, valamint a kutatási költségeknek a meghatározottak szerinti térítési módjáról. Az Egyetem a doktorandusszal képzési szerződést köt.

- a) A képzési önköltségről az iskolavezető javaslatára a DHT dönt. E tekintetben a DI együttműködési szerződéseiben megnevezett társintézmények alkalmazásában álló doktoranduszok az ÁTE alkalmazottjaival azonos elbírálás alá esnek, és ők is a más intézmények önköltséges hallgatóira megállapított költségtérítés 50%-át fizetik.
- b) A kutatási költségtérítés mértékét illetően az egyetemi szabályzatokban foglaltak az irányadóak, és ennek meghatározása a témavezető feladata.

Az önköltséges doktorandusz köteles részt venni a szervezett képzés valamennyi tanulmányi foglalkozásán, valamint a vizsgákon. Ez alól felmentés akkor adható, ha az adott vizsga/vizsgák korábbi letételét igazolja. Kutatómunkáját munkahelyén is végezheti.

Az egyéni felkészülés

Egyéni felkészülés keretében az a személy kérheti a doktorjelölté történő befogadására vonatkozó előzetes felmérést, aki

- a.) mesterfokozatot szerzett a DI kutatási területein,
- b.) legalább 6 éves kutatói / oktatói / klinikai gyakorlattal rendelkezik.
- c.) Teljesítette a doktori képzés e formájára vonatkozó követelményeit az alábbiak szerint:
 - Eddigi publikációs tevékenységében legalább 6 idegen nyelvű közlemény szerepel, melyek közül legalább 3 a tervezett értekezés alapját képezi, és közülük 2 első szerzős. - Legalább 2, a tervezett értekezéshez kapcsolódó magyar nyelvű közleménye van. Az angol és magyar nyelvű közleményekre egyaránt vonatkozik annak a feltételnek a teljesítése, miszerint impakt faktorral rendelkező, lektorált folyóiratban kell megjelenniük, lektorált szakkikként, valamint az értekezés alapját képező publikációk halmozott IF- eléri a 3-at, továbbá csak az MTMT Q1-Q4 folyóiratokban megjelent publikációk fogadhatók el.

- Rendelkezik legalább államilag elismert, B2 vagy annak megfelelő szintű, középfokú angol és a szakterülete irodalmának megismeréséhez elégséges, de legalább alapfokú második nyelvismerettel.

A tanulmányi idő szüneteltetése

A képzés szüneteltetésének részletes szabályai a DI doktoranduszai részére:

A képzés a 48 hónapos időszak alatt két alkalommal szüneteltethető. Első alkalommal kérelemre, második alkalommal méltányolható indok esetén, a DI vezetőjének engedélyével és a témavezető hozzájárulásával. Ha a hallgató bejelenti, hogy a következő képzési időszakban hallgatói kötelezettségének nem kíván eleget tenni, illetve, ha a hallgató a soron következő képzési időszakra nem jelentkezik be, a hallgatói jogviszonya szünetel.

A hallgatói jogviszony megszűnése

A doktorandusz hallgatónak a DI-ből való elbocsátása az alábbiak szerint történhet:

- a) sikertelen témaegyeztetés,
- b) a doktori tárgyak felvételének és/vagy teljesítésének olyan fokú elhúzódása, ami a képzési időn belüli befejezést nem teszi lehetővé;
- c) a munkavégzés mennyiségi vagy minőségi elégtelensége;
- d) a fenti okok bármelyike miatt 2 egymást követő érvénytelen félév;
- e) súlyos fegyelmi vétség;
- f) a képzési periódus alatt gyűjtött kredit kevesebb, mint 240;
- g) a nyolcadik aktív félév végével,
- h) a doktorandusz kezdeményezésére, megfelelő és a témavezető által elfogadott indoklás alapján. A doktorandusz az erre vonatkozó írásbeli kérvényét a témavezetőnek nyújtja be, aki azt továbbítja a DIT részére.

Az elbocsátásra a témavezető tesz javaslatot és arra a DIT határozata alapján kerül sor.

Külföldi részképzés

A DI doktorandusza a képzési periódus ideje alatt a képzés részeként összesen legfeljebb 24 hónap külföldi részképzésben vehet részt.

- A képzési tervben szereplő részképzést be kell jelenteni a DI titkárságának, annak megkezdése előtt 15 nappal.
- A képzési tervben nem szereplő részképzéshez engedélyt kell kérni az iskolavezetőtől. A kérelmet a témavezető véleményével ellátva a részképzés megkezdése előtt legalább 30 nappal kell a DI titkárságára benyújtani.
- Három hónapnál hosszabbra tervezett részképzés esetén a részképzés munkatervét mellékelni kell, tájékoztatásul.

A komplex vizsga

A doktori képzés során, a negyedik aktív félév végén, a képzési és kutatási szakaszának lezárásaként és a kutatási és disszertációs szakasz megkezdésének feltételeként teljesítendő vizsga, amely méri és értékeli a tanulmányi és kutatási előmenetelt.

A DI doktori képzése során teljesítendő komplex vizsga elméleti részében a vizsgázó két tárgyból/témakörből tesz vizsgát, szóbeli formában. A tárgyak/témakörök ajánlott listáját a DI képzési

terve tartalmazza. A komplex vizsga szervezése a témavezető feladatkörét képezi, együttműködve a DI titkárságával.

A komplex vizsga sikeres, amennyiben a bizottság tagjainak többsége mindkét vizsgarészt sikeresnek ítéli meg. A doktorandusz a sikertelen komplex vizsgát egy alkalommal, ugyanazon vizsgaidőszakban ismételteti meg.

A komplex vizsga teljesítése feltétele a kutatási és disszertációs szakasz megkezdésének (a doktori képzés második 4 félévére). A doktori fokozatszerzésre egyénileg felkészülőként jelentkező a komplex vizsga letételével kapcsolódhat be a doktori képzés második 4 félévébe.

A komplex vizsgára történő jelentkezés feltételei:

A doktori képzés „képzési és kutatási szakaszában” (első négy félév) legalább 120 kredit és valamennyi, a DI képzési tervében előírt „képzési kredit” megszerzése (kivéve a doktori fokozatszerzésre egyénileg felkészülő, akinek hallgatói jogviszonya a komplex vizsgára történő jelentkezéssel és annak elfogadásával jön létre). A komplex vizsgára jelentkezési lap leadásával lehet bejelentkezni.

A komplex vizsgát nyilvánosan, bizottság előtt kell letenni. A vizsgabizottság 4 főből áll (elnök, jegyző, 1 belső és 1 külső tag). Elnöke az ÁTE egyetemi tanára, egyetemi docense vagy Professor Emeritusa vagy DSc címmel rendelkező oktató, kutató. A vizsgabizottság valamennyi tagja tudományos fokozattal rendelkezik. A vizsgabizottságnak nem lehet tagja a vizsgázó doktorandusz témavezetője. A bizottság összetételének megállapításakor pótelnök és póttag is kijelölésre kerül. A vizsgabizottság összetételét a DIT véleményezi, és a DHT hagyja jóvá. A bizottság elnökét és tagjait az DIT elnöke kéri fel. A vizsga időpontjának és helyének kitűzéséről, a bizottság tagjaival történő egyeztetést követően, a DI vezetője dönt. A komplex vizsga két fő részből áll: az egyik részben a vizsgázó elméleti felkészültségét mérik fel („elméleti rész”), a másik részben a vizsgázó a tudományos előrehaladásáról ad számot („disszertációs rész”).

A komplex vizsga elméleti része egy fő és egy mellék témaköri vizsgából áll. A komplex vizsga fő tantárgyai a graduális képzés kötelező tantárgyain alapulnak, illetve ezeken belül szűkíthetők állatfajra/állatfajcsoportra, és/vagy témakörre. A komplex vizsga elméleti részéhez a DI vezetője, a tudományos vezetővel egyeztetett témaköröket és témakörönkénti szakirodalmi jegyzéket állít össze. A témakörök a vizsgabizottságnak a hallgató képzésének tartalmáról nyújtanak tájékoztatást, túlzott leszűkítésük nem kívánatos.

A komplex vizsga disszertációs részében a vizsgázó 20 perces előadás formájában beszámol kutatási eredményeiről, ismerteti a doktori képzés második szakaszára vonatkozó kutatási tervét, valamint a disszertáció elkészítésének és az eredmények publikálásának ütemezését. A témavezető előzetesen írásban és/vagy a vizsgán szóban értékeli a vizsgázót. A bizottság zárt ülésen külön-külön értékeli a fő, és melléktárgyi vizsgát, ennek átlagaként a komplex vizsga elméleti részét, majd a disszertációs részt. Az értékelés titkos szavazással, 1-5-ös skálán történő pontozással történik (5 – messzemenően támogatott, 4 – támogatott, 3 – nem megfelelő, 2 – elutasított, 1 – kifejezetten elutasított). Amennyiben a doktorandusz valamely vizsgarészben nem éri el a 60%-ot, a komplex vizsga eredménytelennek minősül. A vizsga értékelése: nem megfelelt (60% alatt), megfelelt (61%-tól). A komplex vizsgáról szöveges értékelést is tartalmazó jegyzőkönyv készül. A vizsga eredményét a szóbeli vizsga napján ki kell hirdetni.

Sikertelen vizsga esetén a vizsgázó az adott vizsgaidőszakban további egy alkalommal megismételteti a vizsgát. A komplex vizsga alól felmentés nem adható.

III. A FOKOZATSZERZÉSI ELJÁRÁS

Műhelyvita

Az értekezést a munka végső formába öntése előtt előzetes vitára (műhelyvita) bocsátják. Az előzetes vitát a doktorandusz témavezetője szervezi meg, egyeztetve a DI titkárságával. A vitáról jegyzőkönyv készül. A műhelyvita megállapításait a jelölt beépítheti az értekezés végső változatába. A DI-ben az értekezés műhelyvitája során a szűkebb szakmai közösség az alábbi kérdésekről nyilvánít véleményt:

- Az értekezés a jelölt saját munkáján alapul-e?
- Az értekezés alapjául szolgáló tudományos munka biztosított-e elegendő lehetőséget a jelölt számára ahhoz, hogy választott szűkebb szakterületén megszerezze a tudományos munka önálló végzéséhez a tudományágunkban minimálisan szükségesnek tartott ismereteket?
- Az elvégzett tudományos munka színvonala és annak eredményei eléri-e a tudományos fokozat szerzésének előfeltételeként a DI által elvárt szintet?

A műhelyvita megszervezése és lebonyolítása a témavezető feladata.

Kötelezettségek:

- Két, szakmailag kompetens, minősített szakember felkérése az értekezés előzetes formai bírálatára.
- A vita levezetése, az előadás 25-30 perc legyen
- két DI-törzstag részvételének biztosítása,
- jelenléti ív és az **3. melléklet** szerinti jegyzőkönyv elkészítése.

Amennyiben az egyik opponens nem tud jelen lenni a munkahelyi vitán, úgy a védésre vonatkozó szabályok lépnek érvénybe. Opponens lehet a végleges értekezés opponense. A felkérésre és a meghívóra nincs hivatalos nyomtatvány. A műhelyvita meghívóját a témavezető küldi ki az általa meghívásra kerülő személyeknek, illetve intézményeknek (pl.: tanszék, kutatóintézet). Az értekezés mindkét formában, nyomtatva és elektronikus úton is elküldhető az opponens igényeinek megfelelően. Az opponensi előzetes vélemények elkészítésének és a jelölt, valamint a témavezető részére történő visszaküldésének határidejét a témavezető egyezteti az opponensekkel.

Az önálló tudományos munkásság

Publikációs kötelezettségek a DI doktoranduszai részére

A fokozatszerzési eljárásra jelentkezőnek meg kell felelnie a tudományág-specifikus szakmai-tudományos követelményeknek, ami az értekezés alapjául szolgáló publikációs kötelezettséget jelenti:

- a) legalább kettő – ebből egy elsőszerzős – referált, $\geq 0,3$ impakt faktorral rendelkező, MTMT Q1-Q4 folyóiratban megjelent, vagy közlésre elfogadott angol nyelvű tudományos közlemény;
- b) a szaknyelv alkotó művelése és a szakmai közvélemény tájékoztatása céljából legalább egy lektorált magyar nyelvű tudományos közleménynek a megjelentetése hazai folyóirat(ok)ban, ami lehet a fenti angol nyelvű közlemények anyagának a rövid másodközlése, vagy az értekezés tárgyában írott irodalmi összefoglaló közlemény. A magyar nyelvű közlésre ajánlott folyóirat a Magyar Állatorvosok Lapja.

Abban az esetben, ha a munkacsoport két hallgatója azonos vagy hasonló kutatási programon dolgozik, akkor is külön-külön (tehát a közös közlemények nélkül) kell teljesíteniük a fenti publikációs előírást. A társszerzői nyilatkozatban **4. melléklet** szerint fel kell tüntetni azt is, hogy mely új tudományos megállapítás melyikük értekezésében szerepelhet: egy, a szerzője által újnak tartott tudományos eredmény csak egy értekezés alapjául szolgálhat.

Az idegen nyelvek ismerete

A DI doktoranduszai részére megkövetelt első (a) idegen nyelvként az angol nyelvnek a DSZ meghatározott szintű ismerete fogadható el, amely egyúttal a sikeres felvételi egyik alapkövetelménye. A második idegen nyelv ismeretének követelményei a DI doktoranduszai részére a doktori fokozatszerzés előtti teljesítéssel:

Államilag elismert, legalább B1 szintű, alapfokú nyelvvizsga, vagy azzal egyenértékű, honosított nyelvvizsga vagy nyelvszakos vagy szakfordítói oklevél következő nyelvek valamelyikéből: francia, német, orosz, spanyol, olasz, japán, kínai, latin nyelv. A felsoroltakon kívül elfogadható az az idegen nyelv is, amelyből lektorált, szakmai tudományos folyóirat áll rendelkezésre a jelölt doktori képzésének időszakában, a doktorandusz PhD-témájának tudományterületén. A folyóirat létezésének tényét a jelöltnek kell demonstrálnia (pl. egy adott szám címlapjának bemutatásával vagy a folyóirat internetes leőhelyének megadásával), a nyelvvizsga-bizonyítvány benyújtásával egyidejűleg. Német nyelvből elegendő államilag elismert, legalább B1 szintű, alapfokú nyelvvizsga szóbeli részéből vizsgát tenni, ennek teljesítése teljes mértékben kiváltja a második nyelv ismeretének követelményét. A második nyelv ismerete továbbá kiváltható egy államilag elismert, legalább C1 szintű, angol felsőfokú komplex nyelvvizsgálóval, vagy azzal egyenértékű, honosított nyelvvizsgálóval vagy nyelvszakos vagy szakfordítói oklevéllel.

Az értekezés

A DI keretében lefolytatott eljárás során, doktori értekezés benyújtásakor a jelölt a megfelelő dokumentumban arról is nyilatkozik, hogy értekezését más intézménybe még nem nyújtotta be. A Bíráló Bizottság összetételére és az opponensek személyére a témavezető tesz javaslatot és egyeztetve az érintett személyekkel a feladatvállalást és a védés tervezett időpontját illetően.

Az értekezésnek a DI-ben javasolt formáját az **5-7. melléklet** tartalmazza.

A DI-ben az értekezést a munka végső formába öntése előtt előzetes, munkahelyi vitára (műhelyvitára) kell bocsátani, a nyilvános vitára kerülő értekezés minősége biztosításának részeként. A műhelyvita megállapításait a jelölt beépítheti az értekezés végső változatába (lásd a „Műhelyvita” ismertetését a 12. oldalon).

A nyilvános védéshez elektronikusan is be kell adni az alábbiakat:

- pdf formátumban az értekezést és a magyar és angol nyelvű tézist,
- doc formátumban a jelölt szakmai önéletrajzát és a dolgozat 1-1 oldalas magyar és angol nyelvű, az értekezés alapjául szolgáló teljes szövegű tudományos közlemények bibliográfiai adataival kiegészített összefoglalóját.

Ezek az anyagok részben a DI által, részben folyóiratokban kerülnek nyilvánosságra.

A DI DIT teendői a benyújtott doktori értekezés kapcsán

A témavezetői előterjesztés és mellékleteinek formai megfelelőségét a DI titkársága megvizsgálja. Hiányosság / nem megfelelőség esetében 3 munkanapon belül felszólítja a jelöltet a hiány pótlására. Megfelelőség esetén a szakmai anyagot megküldi a DIT tagjainak véleményezésre. A DIT soron következő ülésén a kérelmet megtárgyalják, majd javaslattal továbbítják a DHT felé.

A DHT-döntés és az azt követő teendők:

- a) A DHT a soron következő ülésén dönt a kérelem változatlan vagy módosított formában történő engedélyezéséről, illetve annak elutasításáról. Ennek során dönt
 - a bíráló bizottság személyi összetételéről és
 - az értekezés hivatalos bírálóiról.

- b) Amennyiben az DHT az értekezést nem-megfelelőség okán visszaadja a jelöltnek, az értekezés új változata megismételt munkahelyi vitát követően 6 hónap múlva nyújtható be ismét. A kiegészített anyagú értekezés ismét előzetes bírálatra kerül. Amennyiben az előzetes bírálat ismét nemleges véleménnyel zárul, a doktori eljárás csak az DHT engedélyével folytatható.

A DHT befogadó döntése után a DI titkársága értesíti a témavezetőt és a hallgatót a döntésről. Amennyiben 7 munkanapon belül nem érkezik észrevétel, akkor

- o felkéri a kijelölt opponenseket, valamint a bíráló bizottságot.
- o Az opponenseknek megküldi az értekezést és a téziseket.

A bírálati eljárás és a nyilvános vita

A bíráló bizottság összetétele a DI keretében lefolytatott eljárás során

- elnök: a DI egyik tőrzstagja, vagy az ÁTE DSc címmel rendelkező vezető oktatója vagy kutatója;
- tagjai: 4(+) fő tag és 2 opponens és titkár. A tagok 1/3-a és az egyik opponens minősített külső szakember. A többiek az ÁTE minősített vezető oktatói/kutatói.
- Az opponensek a bíráló bizottság szavazati jogú tagjai. Az opponenseknek a bírálatukat a **8. melléklet** szerinti formában és tartalommal kell beadniuk a DI titkárságára nyomtatott és elektronikus formában, míg a doktori értekezés benyújtója részére csak elektronikus úton kell elküldeni.

A DI-ben lefolytatott eljárás keretében a jelölt az opponenseknek elektronikusan, a DI titkárságnak elektronikusan és aláírásával ellátott nyomtatott formában válaszol. Az értekezés csak két támogató opponensi vélemény esetén bocsátható nyilvános vitára. Ellentétes bírálati vélemények esetén a DIT a DHT-n keresztül egy harmadik bírálót kér fel. A 2:1 arányú vélemény szerint kerül az értekezés

- o befogadásra,
- o visszaadásra legfeljebb 1 évre, további munkára,
- o végleges elutasításra

A nyilvános vita előkészítése

A nyilvános vitát a támogató opponensi vélemények beérkezését követő két hónapon belül kell megtartani. A bíráló bizottság tagjaival a témavezető és a jelölt végzi az időpont egyeztetését. Ennek eredményéről bejelentést tesz a DI titkárságának.

Az egyeztetés eredményének figyelembevételével

- o a DI titkársága
 - értesíti a bíráló bizottság tagjait a védés helyéről és időpontjáról,
 - megküldi részükre az értekezés, a tézisek és az opponensi vélemények nyomtatott verzióját és azok elérhetőségét a DI honlapján.
- o A DI titkársága a kellő nyilvánosság biztosítása érdekében elkészíti a meghívót, és elküldi az:
 - az ÁTE teljes szakmai közösségének a „hirdetes@univet.hu” e-mail cím és a DI honlapja útján;
 - a DHT elnökének,
 - a társintézmények, valamint
 - az állatorvos- és állattenyésztés-tudomány területén működő további kutató- és diagnosztikai intézmények, illetve doktori iskolák vezetői számára.
- o A jelölt joga és lehetősége bárkit meghívni a védésre.

A nyilvános vita a **9. melléklet** szerinti forgatókönyv alapján zajlik.

A DI-ben lezajlott védésről készített jegyzőkönyvet a bíráló bizottság titkára három munkanapon belül megküldi a DI titkárságának.

A fokozatszerzési eljárás lezárása

A DI, DIT teendői a védés után:

- a) A DIT soron következő ülésén megtárgyalja a védést és a jegyzőkönyvhöz fűzött kiegészítéssel kezdeményezi az DHT felé a tudományos fokozat odaítélését vagy elutasítását.
- b) A DI titkársága 3 munkanapon belül értesíti a jelöltet és a témavezetőt a DHT döntéséről.
- c) A DI titkársága az értekezés 1 – 1 példányát megküldi
 - o az ÁTE Könyvtárának,
 - o a tudományos munkát befogadó szervezeti egységnek.
- d) Az DHT titkársága kiállítja az oklevelet magyar és angol nyelven. Átadásra / avatásra ünnepélyes keretek között kerül sor,
- e) illetve a fokozatot szerzett részére kérése esetén maximum a DHT döntését követő 30 napon belül át kell adni
- f) A DI titkársága megküldi a Magyar Állatorvosok Lapja részére az értekezés magyar és angol nyelvű összefoglalóit.

A DI titkársága elektronikus formában archiválja az értekezést, a téziseket, a publikációs listát és a doktori értekezés benyújtójának személyi anyagát.

Prof. Dr. Rác Bence, DSc,
egyetemi tanár, ÁTE-DI vezetője

MELLÉKLETEK

A Doktori Iskola törzstagjai

Bakos Zoltán
Bartha Tibor
Bodó Gábor
Cseh Sándor
Csikó György
Farkas Róbert
Fébel Hedvig
Fodor László
Frenyó László
Gálfi Péter
Gyuranecz Miklós
Hornok Sándor
Horváth Tamás
Jerzsele Ákos
Magyar Tibor
Mátis Gábor
Németh Tibor
Ózsvári László
Pribenszky Csaba
Rátky József
Rác Bence
Reiczigel Jenő
Sótonyi Péter
Sterczer Ágnes

Doktori témák meghirdetésének nyomtatványa

Kérem a Doktori Iskola Tanácsát az alábbi téma befogadására és meghirdetésére

Kérjük **értelemszerűen** **FELÜLÍRNI, KIEGÉSZÍTENI** vagy **MEGVÁLASZOLNI**
a táblázat sorait

Beküldendő: **csak elektronikusan 2022.....-IG**

FELÜLÍRNI	Név:	Állatorvostudományi Egyetem tanszék
	MTA doktora, egyetemi docens	e-mail:
	Cím	Cím angolul
	A téma rövid összefoglalása:	Angolul:
KIEGÉ- SZÍTEN I	Elvárások:	Requirements:
MEGVÁLASZOLNI I	A meghirdetett téma finanszírozására rendelkezésre álló, már elnyert forrás:	
	A téma meghirdetőjének az elmúlt 5 évben megjelent, a meghirdetni kívánt témával összefüggő 3 publikációja; MTMT azonosítója:	1.)
		2.)
		3.)
	Egyéb közölnivaló:	

Doktori értekezés műhelyvitájának jegyzőkönyve

Három példányban készítendő: doktorjelölt, témavezető és DI részére!

Kötelező melléklet:

1. jelenléti ív
2. a két műhelyvita opponensi vélemény (F14)

A műhelyvita jegyzőkönyvét és a 2 opponensi véleményt elektronikusan ÉS 1, **kétoldalasan** nyomtatott, aláírt példányban a DI titkárságra kell megküldeni a vitát követő 3 napon belül.

Törzs-sz	vezetéknév	keresztnev	képz. forma
/20	dr.		

A doktori értekezés címe:

Felkért résztvevők (az ÁODI legalább két törzstagjának részt kell vennie)

	Név	Beoszt.	Tud. fok.	Munkahely neve / e-mailcíme**
Vitavezető*				
opponens				
opponens				
ÁODI tag				
ÁODI tag				

*: Vitavezető lehet a témavezető is.

** Csak akkor kell kitölteni, ha az opponens(ek) külsős

Kérdések / észrevételek / javaslatok:

	Név	Kérdések / észrevételek / javaslatok tömör, de a lényegét tartalmazó összefoglalása
1		
2.		
3.		
4.		
5.		
<i>sz.e. folytatható</i>		

A jelölt válaszainak lényege:

Ad 1	
Ad 2.	
Ad 3	
Ad 4	
Ad 5	

sz.e. folytatható

A vitavezető összefoglalása / véleménye
Összefoglaló vélemény és nyilatkozat

Tegyén X-t a megfelelő kockába

IGEN NEM

- | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. az értekezés a jelölt saját munkáján alapul-e? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. az értekezés alapjául szolgáló tudományos munka biztosított-e elegendő lehetőséget a jelölt számára ahhoz, hogy választott szűkebb szakterületén megszerezze a tudományos munka önálló végzéséhez a tudományágunkban minimálisan szükségesnek tartott ismereteket? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. az elvégzett tudományos munka színvonala, és annak eredményei elérik-e a tudományos fokozat szerzésének előfeltételeként az ÁODI által elvárt szintet? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Nyilatkozat. **Az értekezés nyilvános vitára bocsátásra**
NEM ALKALMAS

ALKALMAS - az elhangzott észrevételek beépítése

opcionális
az alkalmasság
feltétele

A témavezető megjegyzése:

Dátum:

és helyszín:

Dr.
opponens

Dr.
vitavezető

Dr.
opponens

AA-DIP vezető, ha
jelen volt

Dr.
AODI törzstag

Dr.
AODI törzstag

Iskolavezető

témavezető
(ha nem azonos a
vitavezetővel)

doktorjelölt

Társszerzői nyilatkozat / Coauthor's declaration

Beadás: nyomtatva és szkennelve

A doktorjelölt neve:

Társszerzőként nyilatkozom, hogy nevezett értekezését ismerem. Az abban hivatkozott (közleménybe foglalt) eredmény(ek)

a jelölttel közös munkánk eredménye,
az eredmény elérésében a jelölt meghatározó munkát végzett.
Nem ellenzem, hogy a közlemény anyagát értekezésében felhasználja.

I hereby certify that I am familiar with the thesis of the applicant Mr/Ms

Regarding our joint results referred to in his / her thesis, were obtained

- as the result of joint contribution by the applicant and myself;
- the applicant's contribution was prominent in obtaining the results referred.

1.

Címe

Szerzők

Folyóirat, év, kötet, oldaltól /-ig

1. 20..

(Társszerző neve és aláírása)

2. 20..

(Társszerző neve és aláírása)

3. 20..

(Társszerző neve és aláírása)

4. 20..

(Társszerző neve és aláírása)

2.

Címe

Szerzők

Folyóirat, év, kötet, oldaltól /-ig

1. 20..

(Társszerző neve és aláírása)

2. 20..

(Társszerző neve és aláírása)

3. 20..

(Társszerző neve és aláírása)

4. 20..

(Társszerző neve és aláírása)

3.

Címe

Szerzők

Folyóirat, év, kötet, oldaltól /-ig

1. 20..

(Társszerző neve és aláírása)

2. 20..

(Társszerző neve és aláírása)

3. 20..

(Társszerző neve és aláírása)

4. 20..

(Társszerző neve és aláírása)

Szükség esetén hasonló formában folytatható.

A doktori értekezés és a tézisek tartalmi és formai követelményei

- [Értekezés](#)
- [Tézisek](#)
- [Minta 1: az értekezés külső borítójára](#)
- [Minta 2: az értekezés 1. lap: 1 és 2. oldalára](#)
- [Irodalomjegyzék összeállítása és a hivatkozás](#)

Az értekezés formájának elsődlegesen a tartalomhoz kell igazodnia. Ezen belül elvárás, hogy a ÁODI-ban a disszertációk és tézisek **egységes küllemben és egységes szempontok szerint** készüljenek. Az értekezéshez szükséges beadni **az értekezés betétlapját is!** A letölthető dokumentumok között megtalálható. **Értekezés**

Betartandó:

Külső borító: fekete műbőr kötés, arany színű feliratozás. Felirat l. minta 1.

1. lap 1. és 2. oldal: minta 2 szerint.

Ajánlott (eltérés annyiban megengedett, amennyiben a szakmai tartalom indokolja):

2. lap 1. és 2. oldal: Tartalomjegyzék és rövidítések.

3. laptól :

1. Összefoglalás (*csak az értekezés nyelvén*)
2. Bevezetés
3. Irodalmi áttekintés (*az előbbi részeként vagy új címszóként*)
4. Anyag és módszer
5. Eredmények
6. Megbeszélés (*következtetések*)
7. Új tudományos eredmények
8. Irodalom (*az értekezésben említett / hivatkozott valamennyi irodalom felsorolása*)

9. A doktori kutatás eredményeinek közlései

Megjelent vagy megjelenésre dokumentáltan elfogadott közlemények az **alábbi csoportosításban:**

- a) Lektorált, impakt faktorral bíró tudományos folyóiratban megjelent/elfogadott publikációk (*szakcikkek*)
- b) Lektorált, impakt faktorral nem bíró tudományos folyóiratban megjelent/elfogadott publikációk
- c) Könyvek, könyvfejezetek (*tankönyv, jegyzet nem elfogadott*)
- d) Konferencia prezentációk (*szakfolyóiratokban megjelent konferencia összefoglalók is itt sorolandók fel*)
- e) Egyéb, a kutatás megítélése során értékelhető / értékelendő alkotás (*pl. szabadalmi leírás*)

A doktori kutatás témájához nem kapcsolódó tudományos közlemények listáját opcionálisan, elkülönítve meg lehet adni.

10. Oktatási anyag, népszerűsítő irodalmi tevékenység (*nem tudományos folyóiratban megjelent közlemény*) felsorolása **ne szerepeljen az értekezésben!**
11. Mellékletek (*ez indokolt esetben külön kötet lehet*)
12. Köszönetnyilvánítás (*opcionális*)

Nyomtatás:

- A4-es méretben a mellékletek nélküli terjedelme ne haladja meg a 120 oldalt
- kétoldalas nyomtatással,
- körbe 2,5 cm-es margóval, margók tükrözésével,

- Ariel 11 típusú betűvel (címszavak, táblázat, kép, ábra szöveg ettől eltérő lehet),
- 1,5 sorközzel kell elkészíteni,
- láblécbe a 2. oldaltól középre helyezett, folyamatos oldalszámozással.

Helyesírás és

mértékegységek: az érvényes akadémiai szabályok követendők.

Ábra aláírás: alul középre igazítva,

Táblázat cím: felül balra igazítva. (A szövegben legyen megfelelő helyen hivatkozás ezekre!).

Lábjegyzet / végjegyzet: a szövegszerkesztő beépített rendje szerint.

Tördelés: szolgálja az áttekinthetőséget; legyen következetesen egységes.

Irodalomjegyzék: az ún. Springer Basic formátum

1. A hivatkozott közleményeket, egyéb forrásokat a szövegben történő elfordulás sorrendje szerint kell beszámozni mind a szövegben, mind az irodalomjegyzékben.
2. A szövegezésben szögletes zárójelben [] kell megadni a hivatkozások sorszámát (több hivatkozás felsorolásakor azokat a kapcsos zárójelen belülre, vesszővel elválasztva növekvő számsorrendben kell beírni, pl. [4, 7, 18, 19]).
3. Az irodalomjegyzékben a források felsorolásakor az összes szerzőt ki kell írni (csak 30 szerző felett lehet használni et al.-t).
4. A csak on-line megjelent közlemények esetén a teljes DOI-hivatkozást kell megadni.

Példák az idézésre:

1. Papp M, Krikó E, Borbély F, Reibling T, Makrai L, Solymosi N (2020) Sertésbél-sár bakteriomvizsgálata egy hazai nagy létszámú állományban. *Magy Állatorvosok Lapja* 142:469–480
2. Dénes L, Biksi I, Albert M, Szeredi L, Knapp DG, Szilasi A, Bálint Á, Balka G (2018) Detection and phylogenetic characterization of atypical porcine pestivirus strains in Hungary. *Transbound Emerg Dis* 65:2039–2042
3. Szilasi A, Dénes L, Krikó E, Heenemann K, Ertl R, Mándoki M, Vahlenkamp T W, Balka G (2019) Prevalence of feline immunodeficiency virus and feline leukaemia virus in domestic cats in Hungary. *JFMS open reports* 5(2), 2055116919892094. <https://doi.org/10.1177/2055116919892094>
4. Schurath U, Wipprecht V (1980) Reactions of peroxyacyl radicals. In: Versino B, Ott H (eds) *Proceedings of the 1st European Symposium on the Physico-Chemical Behavior of Atmospheric Pollutants*, Ispra, October 1979. Commission of the European Communities, pp 157–166
5. Smith J, Brown B (eds) (2001) *The demise of modern genomics*. Blackwell, London
6. Pichon A (2010) Debating cyclobutadiene. http://blogs.nature.com/thescpticalchymist/2010/11/debating_cyclobutadiene.html. Accessed 22 Feb 2011

Tézisek


A téziseket az értekezésnél megadott elvárások, szerkesztési és nyomtatási technika értelemszerű alkalmazásával kell elkészíteni.

Betartandó eltérés az értekezéshez képest:

Méret: **A5**

A doktori tézisek címlapja és kötelező fejezetei

A téziszfüzet címlapja:

<p style="text-align: center;">Egyetemi doktori (PhD) értekezés tézisei</p> <p style="text-align: center;"><<AZ ÉRTEKEZÉS CÍME>></p> <p style="text-align: center;"><<a jelölt neve>></p> <p style="text-align: center;">Témavezető: Dr.</p> <div style="text-align: center;"></div> <p style="text-align: center;">ÁLLATORVOSTUDOMÁNYI EGYETEM Állatorvostudományi Doktori Iskola</p> <p style="text-align: center;">Budapest, 20...</p>

A téziszfüzet kötelező fejezetei:

1. A doktori értekezés előzményei és célkitűzései;
2. Az értekezés új tudományos eredményei;
3. A jelöltnek az értekezés témájában született publikációinak a Könyvtár által hitelesített listája, azok összes szerzőjének feltüntetésével.

1 **Minta 1.:** sor és betűméret. Ariel 16, sorköz 1,5, margó: 3 cm

2 **Állatorvostudományi Egyetem**

3 **Állatorvostudományi Doktori Iskola**

4

5

6

7

8

9

**A leptin szint változása bagolylesen a 24 órás
megfigyelés első és huszonkettedik órájában**

12

13 PhD értekezés

14

15 Dr. Szürke Bagoly

16

17

18

19

20

21

22

23 2009

24

25

Minta 2

1. lap 1. oldala: feliratai azonosak a külső borítóval

1. lap 2. (belső) oldala:

Témavezető és témabizottsági tagok:

.....
Prof. Dr. Agár Rudolf
MTA Állatorvosi Kutató Intézet
témavezető

Prof. Dr. Német Juhász
Állatorvostudományi Egyetem,
.....Tanszék
témabizottság tagja

Prof. Dr. Angol Juhász
University of Veterinary Medicine,
Dept. A....
consultant

Készült 4 példányban. Ez a n. sz. példány.

.....(aláírás!).....
dr. Szürke Bagoly

Irodalomjegyzék összeállítása és a hivatkozás

A/ Az egyes könyvek és időszaki kiadványok, illetve ezek részei bibliográfiai adatelemeinek közlése a következő példák szerint történjen:

Könyv (jegyzet), ha a szerzők száma legfeljebb három:

ECO U.: Hogyan írjunk szakdolgozatot? Budapest: Gondolat, 1991.

Könyv (jegyzet), ha a szerzők száma háromnál több, de nincs szerkesztő:

Mint az 1. esetben, de az első szerző után az "et al." (et alii) rövidítés szerepel:

KOVÁCS J. et al.: A gépszerkesztés.....

Könyv (jegyzet), ha a szerzők száma háromnál több, és van szerkesztő:

TIBOLD V. (Szerk.): Gépek üzemeltetése a mezőgazdaságban. s.l.: Mezőgazdasági Kiadó, 1977.

Testületi szerző:

Magyar Tudományos Akadémia: A magyar helyesírás szabályai. Tizenegyedik kiadás. Tizenegyedik (példaanyagában átdolgozott) lenyomat. Budapest: Akadémiai Kiadó, [1994.]

A könyv része egy sorozatnak:

TORDAI Z.: A józan ész dicsérete. [Budapest: Magvető Könyvkiadó, 1988.] (Gyorsuló idő)

(A sorozat címét - és ha van, a sorszámot - a tétel végén, kerek zárójelben () adjuk meg.)

Közlemény a könyvben:

KINDLER J.: A kockázat döntéseméleti megközelítése. In: *Kockázat és társadalom*. Szerk.: VÁRI A. Budapest: Akadémiai Kiadó, 1987. p.13-24.

(Az ún. gazdadokumentumot *dőlt betűvel* kell megadni.)

Időszaki kiadványok cikkei (pl. folyóiratban megjelent cikk):

IZSÓ L.: Az ember-gép rendszerek megbízhatóságának meghatározására szolgáló módszerek áttekintése. In: *Ergonómia*, 1982., XV. évf. 4. sz., p. 220-228.

Szabvány:

MSZ EN ISO 690:1990 Bibliográfiai hivatkozások

(Az MSZ, EN és ISO önmagában vagy valamilyen kombinációban fordulhat elő. A merev hivatkozást kell alkalmazni, vagyis azt, amelyik a közzététel évét is tartalmazza.)

B/ A szerző(k) tudományos fokozatát vagy címét (pl. Dr., akadémikus), munkaköri besorolását (pl. főosztályvezető), és a könyv terjedelmét (oldalszámát) nem kell megadni.

C/ Több szerző és egy mű esetén a következő változatok lehetségesek:

- a) Szerzőtársak: a mű - annak sérelme nélkül - önálló részekre szétbonthatatlan közös alkotás, vagyis (pl. munka)társak közös szerzeménye. Az egyes társak hozzájárulása és így a szerzői jog is - a társak eltérő megállapodásának hiánya esetén - egyenlő arányban oszlik meg, a mű védelmében bármelyik társ önállóan is felléphet. (A legtöbb szakcikk esetén ez a helyzet.)
- b) Társszerzők: a mű - annak sérelme nélkül - önálló részekre szétbontható közös alkotás, vagyis az egyes szerzők önálló szerzeményeiből áll össze a közös szerzemény. Az egyes szerzők hozzájárulása a saját szerzemények terjedelmének arányában oszlik meg (és e szerint is díjaznak), a saját részre önálló szerzői jog keletkezik. (Ilyenkor - általában feltűnő helyen, pl. a könyvnél a belső címloldal hátoldalán, az egyes szerzők neve után - feltüntetik, hogy az egyes részeket melyik szerző alkotta.)

D/ A következő adatelemek hiánya esetén az alábbi rövidítéseket kell alkalmazni:

1. Megjelenési hely ismeretlen: H.n. (azaz "hely nélkül", vagy s.l., azaz sine loco)

2. Kiadó ismeretlen: I.k. (azaz "ismeretlen kiadó")

3. Megjelenési év ismeretlen: É.n. (azaz "év nélkül", vagy s.a., azaz sine anno)

E/ Ismeretlen szerző esetén a szerző neve helyett nem használható az "N.N." vagy az "Anonym" kifejezés. Ilyenkor a cím az első adatelem, és ennek első - névelő nélküli - szavát kell figyelembe venni a betűrendbe sorolásnál (a tételek rendezésekor).

F/ Amikor valamelyik adatelem nem szerepel a címoldalon, de a kiadvány egy másik részén megtalálható, akkor ezt az adatot szögletes zárójelben (azaz [] jelekkel) kell megadni.

G/ Amikor a könyvnek több kiadása van, akkor a kiadás sorszámát vagy más megjelölését is meg kell adni.

H/ Az adatelem (testületi szerző, folyóirat címe, megjelenési hely, kiadó neve stb.) csak akkor rövidíthető, ha ez nem okozhat zavart az azonosításban. (Az "Rt.", a "Kft.", az "és fia" kifejezéseket általában elhagyjuk, pl: Wiley - nem pedig John Wiley & Sons.)

I/ Amennyiben van nemzetközi azonosító szám (könyvnél: ISBN, időszaki kiadványnál ISSN), akkor ezt is meg lehet adni utolsó adatelemként.

J/ A ritka, vagy nehezen beszerezhető, illetve csak egyes helyeken hozzáférhető dokumentumnál megadható a lelőhely, pl.: "Hozzáférhető az MTA Talajtani és Agrokémiai Kutatóintézetében".

K/ Az irodalomjegyzéket az egyes irodalmi források - ha van, akkor a névelő nélküli - betűrendbe sorolásával kell összeállítani.

L/ Példák a szöveg közbeni hivatkozásra:

Első adatelem és dátum (az ún. Harvard-rendszer):

"Az általam elvégzett mérésorozat alapján a korábban közzétett vizsgálati eredményeket (ABCD 1968) - más szerzőkhöz (FGHI 1993, KLMN et al. 1994) hasonlóan - én sem tudtam megerősíteni."

Amikor a szerző neve (mint adatelem) része a szövegnek:

"Az általam elvégzett mérésorozat alapján ABCD (1968) korábban közzétett vizsgálati eredményeit - hasonlóan, mint FGHI (1993), valamint KLMN et al. (1994 és 1995a) - én sem tudtam megerősíteni."

Doktori értekezés hivatalos bírálata

60 szorgalmi napon belül kérjük megküldeni

- a DI titkárságának:
 - elektronikusan (phd@univet.hu) és
 - kétoldalasan nyomtatott, aláírt formában
- a jelöltnek: csak elektronikusan.

A DI titkársága tölti ki.

törzsszám	dr.	vezetéknév	keresztnev	képzési forma	anyja neve	szül. idő	szül. hely	állam-polgárság
A doktori értekezés címe: _____								
A bíráló neve			tud. fokozata		beosztása			

1. Általános rész

Nem kívánt szó törlendő

1.1. Értékelés alaki szempontból:

1.1.1. terjedelem?	sok	kevés	megfelelő
1.1.2. van-e tartalomjegyzék?	van	nincs	
1.1.3. ha szükséges, van-e rövidítések feloldásának jegyzéke?	van	nincs	
1.1.4. van-e irodalomjegyzék?	van	nincs	
1.1.5. és a szövegben helyesen hivatkozik-e az egyes forrásokra?	igen	nem	részben
1.1.6. a szöveg, az ábrák, a táblázatok, és az egyéb mellékletek kivitelezése didaktikus-e?	igen	nem	részben

A bíráló fenti megállapításai alapján dönt arról, hogy folytatja-e az értékelést, vagy a (súlyos) alaki hiányosságok, illetve hibák miatt az értekezés átdolgozását javasolja.

1.2. Értékelés szerkezeti szempontból:

1.2.1. a szerkezeti felépítés megfelel-e a tudományos prezentációnak, illetve szolgálja e közlést?	igen	nem	részben
1.2.2. a szöveg kellően tagolt-e?	igen	nem	részben

1.3. Értékelés tartalmi szempontból:

1.3.1. Egyértelműen megfogalmazott-e a célkitűzés és	igen	nem	részben
1.3.2. mennyiben sikerült azok megvalósítása?	jól	nem	részben
		jól	

	igen	nem	részben
1.3.3. a témára vonatkozó és a megfogalmazott (rész)feladat(ok)hoz kapcsolódó szakirodalom ismerete és felhasználásának helyessége,			
1.3.4. elvégezte-e a szükséges elemzés(eket), vizsgálato(ka)t (mérések, adatfeldolgozás stb.), számítás(oka)t, illetve elkészítette-e a szükséges modell(eke)t, ábrá(ka)t, rajzo(ka)t, táblázato(ka)t stb.?	igen	nem	részben
1.3.5. elvégezte-e a szükséges értékelés(eke)t, van(nak)-e új tudományos eredmény(ek), következtetés(ek) és javaslat(ok)?	igen	nem	részben
1.3.6. van(nak)-e szakmailag kifogásolható megoldás(ok), értékelés(ek), eredmény(ek), következtetés(ek), javaslat(ok)?	igen	nem	részben
1.3.7. van(nak)-e szakmailag kifogásolható megoldás(ok), értékelés(ek), eredmény(ek), következtetés(ek), javaslat(ok), és ha igen, mennyire befolyásolja ez a munka egészét?	igen	nem	részben
1.3.8. ?			

2. Részletes rész (az egyes bekezdések a kívánt mértékben- akár több oldalnyira is - bővíthetők. *Kérjük kerülni a külön oldalak csatolását!*).

2.1. Az észrevett **hiányosságok** tételes felsorolása megnevezésükkel és/vagy tartalmukkal:

2.2. **Hibák** felsorolása megnevezésükkel és/vagy tartalmukkal, az oldalszám és a bekezdés, illetve a sor megadásával:

2.3. Részletes tudományos indoklás (kitérve az értekezés új(szerű) megállapításaira)

3. Egyéb észrevétel, közölnivaló

4. Nyilatkozat

4.1. A mellékelt publikációk az értekezés alapjául szolgálnak elfogadhatók-e?

4.2. Az értekezés nyilvános vitára bocsátásra

<i>A nem kívánt választ kérjük törölni!</i>	
IGEN	NEM
ALKALMAS	NEM ALKALMAS

5. Kérdések: 2-5 olyan kérdés, amelyekre a doktorandusznak a nyilvános védésen kell válaszolnia. A kérdések elsősorban a (lényeges) tartalmi kifogásokhoz kapcsolódjanak.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Dátum:20

a bíráló aláírása

A hivatalos bíráló a nyilvános védésen közreműködő Bíráló Bizottság tagja: jelenléte feltétele a nyilvános vita megtarthatóságának!

A doktori értekezés nyilvános vitájának forgatókönyve

I. Zárt ülés a nyilvános vita előtt.

Tartama	Kb. 30 perc.
Helyszíne	Az aktuális helyszínt a meghívóval együtt megküldi a Doktori Iskola titkársága
Elnök	<p>Megállapítja, hogy</p> <ul style="list-style-type: none"> • a bírálók és a bíráló bizottság tagjai (titkár, 2 opponens, legalább 3 tag) megjelentek-e? • a tanácskozás lefolytatható-e? (Az <i>DHSZ Szabályzat értelmében a vitát nem lehet megtartani a nemleges véleményt nyilvánító hivatalos bíráló távollétében</i>)
A bíráló bizottság tagjai	<p>Ismertetik kérdéseiket, véleményüket, az írásban foglalt kérdéseket csatolják az iratokhoz</p> <p>Megállapodnak néhány (általában 2-3) bizottsági kérdésben.</p>
Elnök	Ismerteti a további írásban érkezett kérdéseket, véleményeket, bejelentéseket, majd összegezi a nyilvános vitában felvetendő, illetőleg tisztázandó kérdéseket.
Titkár	A bizottság kérdéseit a jegyzőkönyv számára

II. Nyilvános vita

Tartama	Kb. 60 – 90 perc
Helye és időpontja	Az előzetesen kiadott meghívó szerint.
Elnök	<ul style="list-style-type: none"> • A vitát megnyitja és bejelenti, hogy a ÁTE DHT az ÁODIT kezdeményezésére nyilvános vitára bocsátotta NN doktorjelöltc. értekezését. • Megállapítja, hogy a vita lefolytatható (vagy nem folytatható le, mert és azt határozott időpontra, éspedig vagy határozatlan időre elnapolják) • Bemutatja a bizottság tagjait • Megkérdezi <ul style="list-style-type: none"> ○ a bíráló bizottság tagjaitól, hogy a vita megkezdésével kapcsolatban van-e kérdésük, megjegyzésük? ○ a jelölttől, hogy van-e kifogása elfogultság vagy összeférhetlenség tekintetében a bíráló bizottság ellen? • Ha egyik részről sincs halasztó ok: felkéri a titkárt a jelölt szakmai önéletrajzának ismertetésére
Titkár	<p>Felolvassa a szakmai önéletrajzot</p> <p>Körözteti a jelenléti ívet, melyet a Bíráló Bizottság tagjai is aláírnak</p>
Elnök	<ul style="list-style-type: none"> • Megkérdezi a jelölt témavezetőjét, kíván-e a jelölt tevékenységével kapcsolatos megjegyzést tenni, illetve hozzászólni. Igenlő esetben 2-3 percre szót ad a témavezetőnek. • Felkéri a jelöltet, hogy maximum 30 perces szabad előadásban fejtse ki értekezésének főbb tételeit.

JELÖLT

MEGTARTJA AZ ELŐADÁST

Elnök	Felkéri a hivatalos bírálókat, hogy ismertessék véleményük lényegét és tegyenek javaslatot a doktori (PhD) fokozat odaítélésére, illetve elutasítására.
Opponens 1	Felolvassa a bírálatot
Opponens 2	Felolvassa a bírálatot
Elnök	Felkéri a titkárt, hogy ismertesse a bizottsági kérdéseket.
Titkár	Felolvassa és írásban is átadja a jelöltnek a bizottság kérdése(i)t
Elnök	Felkéri a bíráló bizottság tagjait, hogy az általuk felvetett nem bizottsági kérdéseket ismertessék a jelölttel. (Ha van ilyen kérdés.)
BB tagok	Kérdések
Elnök	Megkérdezi: kíván-e valaki a jelenlévők közül kérdést intézni a jelölthöz.
Jelenlévők	Kérdések – titkár feljegyzi a jegyzőkönyv számára
Elnök	Felkéri a jelöltet válaszra
Jelölt	Válaszok – titkár feljegyzi a jegyzőkönyv számára A jelölt későbbre teheti válaszát, amikor a feltett kérdésekre, a felszólalásokra és a hivatalos bírálatokra összevontan válaszolhat. Állításának igazolására könyvet és más segédeszközt használhat.

Elnök	Ismerteti az írásban érkezett hozzászólásokat (beleértve a bíráló bizottsági tagok hozzászólásait is), majd a jelentkezések sorrendjében szót ad minden hozzászólónak mindaddig, amíg jelentkező van.
Jelenlévők	Hozzászólások

Elnök	<ul style="list-style-type: none"> • Felkéri a jelöltet, hogy válaszoljon a hivatalos bírálóknak (amennyiben még nem válaszolt). Egyben felhívja a figyelmét arra, hogy a hivatalos bírálóknak egyszeri viszont-válaszra van joguk, ezt követően – a jelölt esetleges felszólalása után – a vitát be fogja rekeszteni. • Megkérdezi a hivatalos bírálókat, hogy a választ elfogadják-e. • Megkérdezi a hivatalos bírálókat, hogy fenntartják-e véleményüket a doktori fokozat odaítélésére/elutasítására. • Megkérdezi a bizottsági tagokat, hogy a bizottsági kérdésekre és az egyénileg feltett kérdésekre adott válaszokat elfogadják-e. • Megkérdezi az egyéni kérdezőket, hogy a kapott válaszokat elfogadják-e. • Válaszok befejeztével az elnök a vitát berekeszteni, és bejelenti, hogy a bizottság határozathozatalra visszavonul. <p><i>(Megjegyzés: A vitát az elnök indokolt esetben felfüggesztheti. A felfüggesztés okát, továbbá a vita folytatásának időpontját és helyét a jelenlévők előtt ki kell hirdetni.)</i></p>
--------------	---

I. Zárt ülés a nyilvános vita után

Helye	Azonos a vita előttivel.
Tartama	Kb. 30 perc
Elnök	<ul style="list-style-type: none"> • a nyilvános vita általános értékelésével kezdődik, különös figyelemmel a hivatalos bírálók véleményére, javaslatára és a jelölt válaszaira. • Titkos szavazás: 0 – 5 pont

(A határozatképeség megállapításánál figyelembe kell venni, hogy a szavazásban az vehet részt, aki a nyilvános vitán mindvégig jelen volt. Minimális létszám: elnök, titkár, 3 tag, 2 opponens.)

Titkár

- A bíráló bizottság az elérhető maximális összpontszám 67 %-ának megszerzése esetén tehet javaslatot a tudományos fokozat odaítélésére. E pontszám alatt a javaslat csak elutasítás lehet.

A döntést és az indoklást a jegyzőkönyvben rögzíti.

A pontszám a munka értékelését fejezi ki, ezért a részletes indoklásnak az adott pontszámmal összhangban kell lennie. Ha a számszerű eredményt a fokozat odaítéléséről, illetőleg az elutasításról az indoklás nem alapozza meg, ennek okait, az esetleges különvélemények feltüntetésével a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

IV. A nyilvános vita lezárása (ismét az előadóteremben)

Elnök

- **Bejelenti**, hogy a nyilvános ülést folytatja a bizottság, majd
- **felkéri** a jelenlévőket, hogy álljanak fel, és
- **ismerteti** a bizottság titkos szavazásának összesített pontszámát és annak az elérhető pontszámhoz viszonyított arányát, végül a bizottság javaslatát.
- A döntés **indoklását** a jelenlévők helyüket elfoglalva hallgatják meg.
- Felhívja a résztvevők figyelmét, hogy a Bíráló Bizottság véleményét tartalmazó jegyzőkönyv a DIT elé kerül, melynek felterjesztése alapján a végső döntést az DHT hozza meg.
- A nyilvános **vitát berekeszti**.

V. Egyebek

- **A Bizottság megfelelő munkájáért az Elnök a felelős.**
- **A védési jegyzőkönyv megfelelő elkészítése a titkár kötelemé.**
- A védés helyének és időpontjának meghatározását, a BB tagjaival történő előzetes egyeztetés alapján a témavezető és a jelölt végzi.
- A védési terem megfelelő előkészítése, illetve a bizottsági ülések helyének biztosítása a DI titkárságának feladata.
- A nyilvános vita után az esetleges vendéglátás opcionális, megszervezése minden tekintetben a jelölt feladata.