

Gyakran Intézett Kérdések (GYIK)
ELTE Környezettudományi Doktori Iskola
2023. november 15.

Tartalom

1. Külföldi és belföldi utazások ügyintézése.....	2
2. Mennyi kreditet kell szerezniem és hogyan lehet kreditet szerezni?	5
3. Mi az az abszolutórium és hogyan szerezhető meg?.....	7
4. Melyik doktori programban vagyok és mi ennek a jelentősége?	8
5. Kötelező-e a részvétel az éves beszámolón? Miről kell beszámolni és milyen formában?...	9
6. Melyek a komplex vizsga tárgyai? A vizsgatárgyak témakörén belül pontosan milyen témakörből lesznek a vizsgakérdések?.....	10
7. A PhD értekezés benyújtásának határideje és módja	11

1. Külföldi és belföldi utazások ügyintézése

Lehetőség van (korlátozott mértékben) arra, hogy PhD hallgató konferencialátogatását vagy tanulmányútját részben vagy teljes egészében a Környezettudományi Doktori Iskola költségvetése fedezze. Minden belföldi vagy külföldi utazás adminisztrációjánál (is) az adminisztrátor Förhéczné M. Andrea (e-mail: andrea.forhecz@ttk.elte.hu). **Külföldi utazás esetén legalább egy hónappal, belföldi utazás előtt legalább két héttel a kiutazás előtt fel kell venni a kapcsolatot e-mail-ben az adminisztrátorral, különben nincsen elég idő az összes adminisztratív feladat végrehajtására! Az egyes lépéseket az alábbi sorrendben kell végrehajtani.**

1.1. Kérelem a doktori iskola vezetőjének

Ha az utazást részben vagy egészében a doktori iskola költségvetése fedezi, akkor először egy kérelmet kell elküldeni e-mailben a doktori iskola vezetőjének (Turányi Tamás, e-mail: tamas.turanyi@ttk.elte.hu), amelyben leírja az utazás indoklását és költségtervét. A költségtervnek tartalmaznia kell az utazás célját, helyét, időtartamát. A következő költségek fedezését lehet kérni: regisztrációs díj, szállásköltség, utazási költség (repülőjegy és/vagy vonatjegy), poszternyomtatás költsége, egyéb utazással kapcsolatos költségek. Napidíjat nem lehet tervezni. Meg kell adni forintban az utazással kapcsolatos összes költséget. Az iskolavezető által előzetesen engedélyezett költségterven felüli tétel és a kért összegnél több költség nem elszámolható.

1.2. Önkéntes szerződés megkötése

Az utazási költségek elszámolásához (külföldi és belföldi út esetén is) önkéntes szerződésre van szükség. Az ehhez szükséges adatbekérő nyomtatványt kérésre az adminisztrátor küldi el e-mail-ben. Az önkéntes szerződés megkötésének várható ideje a kezdeményezéstől számítva 8 nap.

1.3. A költségek kötelezettségvállalásba vétele

Az utazási költségek elszámolásához (külföldi és belföldi út esetén is) minden költséget le kell foglalni a doktori iskola költségvetésében. Ezt kötelezettségvállalásnak hívják. Ehhez minden egyes költséget pontosan kell megadni. A nem forintban felmerülő költségeket kissé felülbecsülve kell forintosítani az esetleges árfolyamingadozás miatt. Minden költség kötelezettségvállalását az adminisztrátor intézi a PhD hallgató e-mail elküldött adatai alapján. A kötelezettségvállalásba-vétel adminisztrációjának várható ideje a kezdeményezéstől számítva 5 nap.

1.4. Utazási adatlap kitöltése

Külföldi utazáshoz kötelező utazási adatlapot kitölteni, belföldi utazáshoz pedig csak akkor kell, ha a PhD hallgató igénybe veszi az ELTE utazásszervezés (ELTE Kancellária, Központi Beszerzési Osztály) szolgáltatásait. Az üres űrlapot az adminisztrátor küldi el e-mailben a PhD hallgatónak. Az utazási adatlapba csak azt a költségelemet kell beírni, amit az ELTE utazásszervezésnek kell intéznie (ha már egyénileg lefoglalta a szállást, ha a regisztráció már megtörtént, ha már van biztosítás, akkor azt már nem kell beírni az adatlapba a kötelezettségvállalásba vétel után). A kitöltött űrlap jóváhagyását az adminisztrátor intézi. Az utazási engedélykérelem jóváhagyásának ideje 5 nap.

1.5. Az elszámolható költségek szabályozása

Repülőjegy, vonatjegy:

A repülőjegyet és a vonatjegyet nem lehet egyénileg megvenni! Csak az ELTE közbeszerzési osztálya foglalhatja le a repülőjegyet az utazó által az utazási adatlapon feltüntetett adatok alapján. Vonatjegnél vannak kivételek, ez ügyben az adminisztrátor tud információt adni. Csak teljesárú vonatjegy jegy elszámolható! **Egyéni foglalásnál a számlát az ELTE nevére, címére és adószámára kell kiállítani** (ELTE, 1053 Budapest, Egyetem tér 1-3. VAT. Nr.: HU 15308744).

Szállás:

A szállást általában az ELTE közbeszerzési osztálya foglalhatja le az utazó által az utazási adatlapon feltüntetett adatok alapján. Lehetőség van azonban egyénileg is lefoglalni a szálláshelyet. Van olyan szálláshely, ahova nem tud foglalni az ELTE közbeszerzés, ilyenek például az egyetemi szálláshelyek, vagy a regisztrációhoz kapcsolódó a szállásfoglalás. Egyéni foglalásnál szükség van 3 db árajánlatra. Szükséges egy ajánlat, ahol szeretne megszállni, és még két drágább ajánlat. **Egyéni foglalásnál a számlát az ELTE nevére, címére és adószámára kell kiállítani** (ELTE, 1053 Budapest, Egyetem tér 1-3. VAT. Nr.: HU 15308744). Egyéni foglalásnál a számla elszámolásához kell a megrendelés és a visszaigazolás. A megrendelés lehet egy oldal fényképe, vagy e-mailben leadott megrendelés, és a visszaigazoló e-mail. 100.000,- Ft feletti összegnél átláthatósági nyilatkozat is kell.

Regisztrációs díj:

A számlát ELTE nevére, címére és adószámára kell kiállítani (ELTE, 1053 Budapest, Egyetem tér 1-3. VAT. Nr.: HU 15308744).

A számla elszámolásához kell a megrendelés és a visszaigazolás. A megrendelés lehet egy oldal fényképe, vagy a regisztrációs e-mail, és a visszaigazolásról szóló e-mail. Amennyiben a regisztrációt egyénileg kifizette, akkor kell a banki igazolás. Díjbekérőt és előlegszámlát az ELTE nem fogad be. 100.000,- Ft feletti összegnél átláthatósági nyilatkozat is kell.

Poszternyomtatás:

ELTE közbeszerzés vonatkozik rá.

Árajánlatokat az info@ccprinting.hu, vagy nyomda@kancellaria.elte.hu lehet kérni.

A számlát ELTE nevére, címére és adószámára kell kiállítani

(ELTE, 1053 Budapest, Egyetem tér 1-3. VAT. Nr.: HU 15308744).

Külföldön vásárolt jegyek:

A külföldön vásárolt vonatjegyeket és buszjegyeket meg kell őrizni és az utazás végén az adminisztrátornak kell leadni. Ezek akkor számolhatók el, ha a költségtervben engedélyezett kereten belül vannak.

Személygépkocsi-elszámolás:

A NAV által meghatározott norma és üzemanyag-költség szerint történik az elszámolás.

Az elszámoláshoz szükségesek a következő dokumentumok elektronikus (beszkennelt) formában: forgalmi, törzskönyv, kötelező biztosítás igazolása. Kell még a kezdő és érkező km állás, és szükséges útnyilvántartás vezetése is. Amennyiben a személygépkocsi kölcsönzött, akkor a kölcsönbeadási szerződés is szükséges beszkennelt formában.

2. Mennyi kreditet kell szerezni és hogyan lehet kreditet szerezni?

Kétszer ellenőrzik a megszerzett kreditek számát:

- 2 év (pontosabban 4 aktív félév) után a komplex vizsgára jelentkezés feltétele legalább 108 kredit megszerzése
- az abszolutórium kiváltásának feltétele legalább 240 kredit megszerzése.

Kérdés: Hogyan lehet 4 aktív félév alatt legalább 108 kreditet megszerezni?

Válasz: Feltételezzük, hogy a 4 aktív félév mindegyikében a PhD hallgató kutatómunkát végzett és a témavezetője igazolta a számára félévente 15, összesen 60 kutatási kreditet (KÖR-2/KUT azonosítójú tárgy a Neptunban). Kötelező, hogy a 4 aktív félév alatt a hallgató elvégezzen legalább 8 doktori kurzust és így megkapjon $8 \times 6 = 48$ kreditet. Ezzel máris megszerezte a minimálisan szükséges 108 kreditet. A 108 kredit megszerzését igazolni kell a komplex vizsgára jelentkezéshez. A hallgatók többsége a minimális 108-nál több kreditet szerez, az alább részletezett egyéb módokon.

Kérdés: Hogyan lehet az abszolutórium kiváltásához szükséges 240 kreditet megszerezni?

Válasz: Az első 4 félév és a komplex vizsga letétele után már biztosan van a hallgatónak 108 kreditje. Feltételezzük, hogy a második 4 aktív félév mindegyikében a PhD hallgató kutatómunkát végzett és a témavezetője igazolta a számára félévente 30, összesen 120 kutatási kreditet (KÖR-2/KUT azonosítójú tárgy a Neptunban). Ezzel máris szerzett $108 + 120 = 228$ kreditet. Szükséges még minimálisan 12 kredit megszerzése, amire a következő lehetőségek vannak:

- A kötelező 8 doktori kurzuson felül további kurzusok elvégzése (kurzusonként 6 kredit)
- Cikkek társszerősége (Q1 közlemény: 8 kredit, Q2 közlemény: 6 kredit, Q3 közlemény és könyvfejezet: 3 kredit) Egyébként az értekezés beadásához szükséges a doktori értekezése eredményeiből legalább két, legalább Q1, Q2, Q3 besorolású, referált nemzetközi folyóiratban megjelent (vagy megjelenésre elfogadott) angol nyelvű publikációval rendelkezni (amelyből legalább az egyik elsőszerzős) és amelyeken az ELTE neve szerepel. A Q1, Q2, Q3 hozzárendelésében az MTMT az iránymutató.
- Konferenciaelőadás vagy -poszter (megjelent kivonattal 2 kredit, anélkül 1 kredit).
- *Átmeneti rendelkezés:* a 2022. szeptember 1. előtt elfogadott közlemények és konferenciárésztétel esetén a hallgató választhatja a publikációs kreditek elnyerésének a 2022. augusztus 31-ig érvényes szabályozását. ld. Korábbi KTDI Szabályzat: https://ktdi.elte.hu/dstore/document/3776/KTDI_mukodesi-szabalyzat-2020-12-10.pdf
- Résztétel az oktatásban; félévente maximum 6 kredit. Egy szokásos gyakorlat (heti 2×45 perc) megtartásáért kapható kreditek száma egy félévben 5 kredit.
- „Szabad kredit”, melyet a témavezető javaslatára a Doktori Iskola Tanácsa hagy jóvá olyan tevékenységekre, mint pl. nyári (téli) iskolákon való részvétel, külső (esetleg külföldi) szakértőkkel történő konzultáció, év végi írásbeli beszámoló, illetve egyéb dokumentálható tudományos tevékenység. A hasonló tevékenységekért félévenként maximum 4, a képzés során maximum 32 kredit adható.
- Egyéb creditszerzési lehetőségek: részképzés, kreditátvitel, előzetes teljesítmény beszámítása.

Nem kell minden cikk megjelenése vagy minden konferencia után azonnal bejegyeztetni a kreditet, elegendő az abszolutórium kiváltása előtt együttesen bejegyeztetni azokat. Ehhez a Doktori Iskola vezetőjének kell egy e-mail kérelmet írni, ami tartalmazza a creditszerzés pontos indokát a bizonyítékokkal együtt. Ezt a Doktori Iskola vezetője a támogató levelével együtt elküldi a Doktori Csoport ügyintézőjének (Buvári Zsuzsa, doktoranduszügyek@ttk.elte.hu, zsuzsa.buvari@ttk.elte.hu).

Kérdés: Az első 4 aktív félév alatt 8 doktori kurzust kell elvégezni, tehát a félévi átlag 2 kurzus. Mennyi a legkevesebb és mennyi a legtöbb kurzus, amit az egyes félévekben el kell illetve el lehet végezni az első 4 aktív félév alatt?

Válasz: Egy félévben tetszőleges számú doktori kurzust el lehet végezni, tehát nincsen maximálva a felvehető kurzusok száma. A minimális számra az alábbiak vonatkoznak:

Az [ELTE TTK Kari Doktori Szabályzata](#) szerint:

7.§ (7) „Egy tanegység egy 14 hetes, féléves, heti egy órás előadási anyaggal egyenértékű, minősített teljesítmény.”; 7.§ (8) „A képzés során minden doktorandusznak 16 doktori tanegységet és ezen belül minden félévben kötelezően, legalább 2 tanegységet kell teljesítenie, míg az előírt tanegységet el nem éri.” Ez azt jelenti, hogy az első 4 aktív félévben legalább félévente egy doktori kurzust fel kell venni.

A [KTDI működési szabályzata](#) szerint (7.§ (3)) "Az egy félévre átlagosan megszerzendő kreditszám 30, egy félévben minimum 20". Az első 4 aktív félévben félévente 15 kutatási kreditet, a második 4 aktív félévben pedig félévente 30 kutatási kreditet lehet kapni. Ha az első 4 aktív félév adott félévében valaki megkapja a kutatási kreditet és felvesz egy 6 kredites kurzust, akkor abban a félévben már 21 kreditnél tart.

További info:

https://ktdi.elte.hu/dstore/document/5634/KTDI_kreditszerszerzes_2022.pdf

3. Mi az az abszolutórium és hogyan szerezhető meg?

A doktori képzés eredményes befejezését, a követelmények maradéktalan teljesítését a témavezető javaslatára, a doktori iskola vezetőjének igazolása alapján, dékán helyettese által kiállított végbizonyítvány (a továbbiakban abszolutórium) igazolja. Az abszolutóriumot ki kell állítani azon félév utolsó napjával, amikor a hallgató az előírt 240 kreditet megszerezte, és a doktori program képzési tervében előírt egyéb követelményeket is teljesítette. Ld. ELTE Egyetemi Doktori Szabályzat 56. § :

https://www.elte.hu/dstore/document/695/ELTE_SZMSZ_II_EDSZ.pdf

Az abszolutórium kiadásához ki kell tölteni egy formanyomtatványt (Abszolutóriumkérő nyomtatvány, a Letölthető dokumentumok fül alatt, link: <https://ttk.elte.hu/content/doktori-kepzes-komplex-vizsga.t.920?m=65>), majd elküldeni a kitöltött dokumentumot Buvári Zsuzsának (doktoranduszugyek@ttk.elte.hu, zsuzsa.buvari@ttk.elte.hu).

4. Melyik doktori programban vagyok és mi ennek a jelentősége?

A Környezettudományi Doktori Iskolában 4 doktori program van: környezetbiológia, környezetfizika, környezetkémia, környezeti földtudomány. Az alábbi web oldalon lehet ellenőrizni, hogy ki melyik doktori programban van:

<https://ktdi.elte.hu/content/phd-hallgatok.t.17359?m=5837>

- Hol van jelentősége, hogy ki melyik doktori programban van?
 - Ha a PhD hallgatónak valamilyen kérése vagy kérdése van, akkor először a programvezetőjéhez érdemes fordulnia, aki vagy megoldja a problémát (megválaszolja a kérdést), vagy javasolja a doktori iskola vezetőjének vagy a Doktori Csoportnak a megkeresését.
 - A komplex vizsga bizottságára a programvezető tesz javaslatot.
 - A munkahelyi vita (régiben házivédés) opponenseire a programvezető tesz javaslatot.
 - A kiadott PhD oklevélbe a szakterület megjelölésével bekerül, hogy a hallgató melyik doktori programban vett részt.

- Hol nincs jelentősége, hogy ki melyik doktori programban van?
 - A PhD hallgató a Környezettudományi Doktori Iskola bármelyik meghirdetett kurzusát felveheti, függetlenül attól, hogy melyik doktori programban van.
 - A PhD hallgató a komplex vizsgára jelentkezésnél –a témavezetőjével egyetértésben– a doktori programjától eltérő vizsgatárgyakat is javasolhat, amennyiben azt a doktori munkájának interdiszciplináris jellege indokolja.

5. Kötelező-e a részvétel az éves beszámolón? Miről kell beszámolni és milyen formában?

Évente egyszer, a Beszámolónapon a Környezettudományi Doktori Iskola (KTDI) a tanulmányokat folytató és kutatómunkát végző hallgatókat beszámoltatja a munkájukról. Minden olyan alkalommal kötelező beszámolót tartani, amikor a hallgatónak az előző beszámoló óta legalább egy aktív féléve volt. A szóbeli beszámolóokra a KTDI vezetője és a programvezetők előtt, a témavezetők jelenlétében, előre meghirdetett beszámolóülésein kerül sor. A szóbeli beszámolóokra meghívást kapnak a Doktori Iskola törzstagjai és a Doktori Iskola Tanácsának tagjai. Ha a hallgató ezen nem tud részt venni (pl. külföldi tartózkodás vagy betegség miatt), akkor a doktori iskola vezetőjétől kérheti, hogy a beszámolási kötelezettségét írásos beszámoló készítésével teljesítse. A szóbeli vagy az írásos beszámolóban ki kell térni a tanulmányi kötelezettségek teljesítésére, az addigi tudományos eredményekre és publikációkra.

https://ktdi.elte.hu/dstore/document/4830/KTDI_mukodesiszabalyzat_2022%20%281%29.pdf

6. Melyek a komplex vizsga tárgyai? A vizsgatárgyak témakörén belül pontosan milyen témakörből lesznek a vizsgakérdések?

A Környezettudományi Doktori Iskola komplex vizsgájának tárgyait ez a dokumentum tartalmazza:

https://ktdi.elte.hu/dstore/document/4238/komplex_vizsga_2021.pdf

A két vizsgatárgyat a hallgató javasolja (érdemes a témavezető javaslatát is megkérdezni). A vizsgáztatók személyét a programvezető javasolja és azt jóvá kell hagynia a Doktori Iskola Tanácsának és az ELTE Természettudományi Doktori Tanácsnak (TDT) is.

A komplex vizsgára jelentkezést Buvári Zsuzsának (ELTE TTK Doktori Csoport, doktoranduszugyek@ttk.elte.hu, zsuzsa.buvari@ttk.elte.hu) kell leadni és mellékelni kell hozzá az alábbi dokumentumokat:

- Jelentkezési lap komplex vizsgára. A jelentkezési lap (Jelentkezési lap komplex vizsgára) az alábbi linken érhető el, a Letölthető dokumentumok fül alatt: <https://ttk.elte.hu/content/doktori-kepzes-komplex-vizsga.t.920?m=65>
- Hallgatói javaslat a komplex vizsga tárgyaira: ki kell tölteni a 'Hallgatói javaslat komplex vizsga tárgyaira' nevű dokumentumot, ami az alábbi linken érhető el, a Letölthető dokumentumok fül alatt: <https://ttk.elte.hu/content/doktori-kepzes-komplex-vizsga.t.920?m=65>
- Rövid témavezetői értékelés a hallgató eddigi teljesítményéről, melyből kiderül, hogy a témavezető támogatja-e a komplex vizsgára bocsátást. A témavezetői nyilatkozathoz nem tartozik sem formanyomtatvány, sem egyéb formai kikötés, azt szabad fogalmazásban írhatja meg az oktató. Két témavezető esetén elegendő lehet az egyiküktől származó nyilatkozat, azzal a kéréssel, hogy az illető legyen szíves a társ-témavezetővel előzetesen egyeztetni.

Amikor a TDT jóváhagyja a vizsgáztatók személyét, erről a Doktori Csoport ügyintézője hivatalos értesítést küld a hallgatónak. Ezután a hallgatónak fel kell vennie a kapcsolatot a vizsgáztatóval, aki a tágabban megadott vizsgatárgyon belül kijelöli a vizsgázó számára a konkrét témaköröket és általában irodalmakat is ajánl a felkészüléshez.

7. A PhD értekezés benyújtásának határideje és módja

A doktorandusznak a komplex vizsgát követő három tanéven belül doktori értekezést kell benyújtania. *A koronavírus-járvány miatti speciális rendelkezés:* A komplex vizsgát követő négy tanéven belül kell a doktori szabályzatban meghatározottak szerinti doktori értekezést benyújtania annak, aki a komplex vizsgáját 2018. február 1-je és 2021. május 10-e között teljesítette. <https://ktdi.elte.hu/content/ertekezes-benyujtasa-covid-alatt.t.17455?m=5893>

A fenti határidők (3 illetve 4 tanév) különös méltányolást érdemlő esetekben legfeljebb egy tanévvel meghosszabbíthatók, amit egy méltányossági kérelem benyújtásával lehet kérvenyezni. A kérelemhez nem tartozik formanyomtatvány, azt saját szavakkal kell megírni. A kérelem címzettje Dr. Túri László dékánhelyettes, a Természettudományi Doktori Tanács elnöke (elérhetőség: tudomanyosdh@ttk.elte.hu). Az emailről (tehát a kérelem beadásáról) Buvári Zsuzsa (doktoranduszugyek@ttk.elte.hu, zsuzsa.buvari@ttk.elte.hu) is kapjon másolatot. A kérelemben hivatkozni kell valamilyen olyan egyéni körülményre, ami miatt a doktori munka előrehaladása hátráltatva volt, illetve késedelmet szenvedett, és ami méltányolást érdemel/érdemelhet.

Ld. ELTE EDSZ 59. §:

https://www.elte.hu/dstore/document/695/ELTE_SZMSZ_II_EDSZ.pdf

A KTDI doktoranduszainak a disszertáció benyújtás előtt munkájukat kutatóhelyi vitán (régiben házivédésen) kell bemutatniuk. A kutatóhelyi vitára meg kell hívni a KTDI tőzstagjait és a KTDI Doktori Tanács tagjait. A további meghívottak köréről az értekezést készítő hallgató és a témavezetője dönt. A kutatóhelyi vitára a dolgot két opponensnek kell kiadni, akiknek a személyéről a programvezető dönt a témavezető véleményének meghallgatása után. A két opponens közül csak az egyik lehet a disszertáció hivatalos bírálója. A kutatóhelyi vitáról a témavezető irányításával jegyzőkönyv készül, amelyet csatolni kell a doktorandusz anyagához. A kutatóhelyi vita időpontját a jelölt és a témavezetője határozza meg, de javasolt azt akkor megtartani, amikor az értekezés már csaknem végleges. Az értekezést a munkahelyi vita után, a beadás előtt lehetséges (sőt ajánlott) módosítani az opponensek megjegyzései alapján. A végleges bírálók látni fogják a házivédés jegyzőkönyvét és abban felsorolt problémák „megoldását” kérhetik a bírálatukban.

Ld. még KTDI Szabályzat 2. számú melléklet:

https://ktdi.elte.hu/dstore/document/4830/KTDI_mukodesi-szabalyzat_2022%20%281%29.pdf

A PhD értekezés benyújtása előtt vegye fel a kapcsolatot Mercz Évával (Doktori Csoport ügyintéző, Északi Tömb földszintje, 0.130-as iroda, <mercz.eva@ttk.elte.hu>, <drhabilcsop@ttk.elte.hu>).

A magyar hallgatók a doktori eljárásra jelentkezéskor kérhetik, hogy (1) angol nyelvű legyen az értekezés és magyar nyelvű a védés; (2) angol nyelvű az értekezés és a védés is. A kérést jóvá kell hagyni a Doktori Iskola vezetőjének, a Doktori Iskola Tanácsának és az ELTE Természettudományi Doktori Tanácsnak (TDT).

A (1) esetben a bírálatok magyar vagy angol nyelvűek lehetnek, és a védés magyarul van. A (2) esetben az értekezés, a bírálatok és a védés nyelve angol és a Bizottság tagjai között lehetnek nem magyar anyanyelvűek.

Javasoljuk az értekezés beadása előtt a doktori.hu, az MTMT és a Neptun adatbázisok ellenőrzését és az esetleges hibás adatok kijavítását.

Doktori eljárásra jelentkezés dokumentumai (checklist):

- jelentkezési lap bírálati eljárásra
- abszolutórium igazolás
- angol nyelvismeret igazolása
- önéletrajz
- MSc és BSc diploma
- DOI adatlap kitöltve kulcsszavakkal
- erkölcsi bizonyítvány/ ELTE munkáltatói igazolás
- MTMT-s publikációs lista
- publikációk (minimum 2, releváns)
- egy oldalas (*angol nyelvű*) összefoglaló
- doktorandusz nyilatkozata
- a témavezető és programvezető nyilatkozata az értekezés benyújtásáról
- témavezetői vélemény/házivédés
- doktori értekezés (elektronikus és **2 kötött példány**).....
- tézisfüzet (egy angol és egy magyar nyelven, elektronikus és **fizikai példány**)
- elektronikus adathordozó** (2 db, minden dokumentummal)
-