

TÁJÉKOZTATÓ
A PHD FOKOZATSZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁRÓL A KÉPZÉST 2016.
SZEPTEMBERTŐL VAGY AZT KÖVETŐEN KEZDŐK RÉSZÉRE
(DE ORVOSTUDOMÁNYI DOKTORI TANÁCS)

2020. július

**Kérjük, hogy jelen tájékoztató mellett az Orvostudományi
Doktori Tanács aktuális Működési Szabályzatának megfelelő
részeit is figyelmesen olvassák el! További információkat,
letölthető templátokat, kérvényeket, dokumentumokat a
<https://odt.unideb.hu/> oldalon találhatnak.**

A doktori képzés „új rendszerére” vonatkozó kiemelés:

- Az „új képzésben” nincs doktori szigorlat. A komplex vizsga a képzés első (képzési és kutatási) szakaszát zárja le. A fokozatszerzési eljárásra jelentkezés a komplex vizsgára jelentkezéssel egy időben történik. A fokozatszerzési eljárás a doktori képzésnek a komplex vizsgát követő második, kutatási és disszertációs szakasza. Az „új képzésben” nincs doktorjelölti jogviszony.
- **Figyelem!** „A doktorandusznak a komplex vizsgát követő **három éven belül** be kell nyújtania a doktori értekezés végleges (előzetes vita utáni) változatát. Ez a határidő kérelem alapján, a tudományterületi doktori tanács döntésével, legfeljebb egy évvel meghosszabbítható, feltéve, hogy a hallgató kötelezettségének szülés, továbbá baleset, betegség vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tud eleget tenni.” A határidő akkor is a komplex vizsgát követő **három év**, ha a szabályzat által engedélyezett maximum két passzív félévet a komplex vizsgát követően a doktorandusz igénybe vette.

A védésre bocsátás, a doktori fokozat megszerzésének általános feltételei:

- publikációs feltételek teljesítése
- nyelvvizsga követelmények teljesítése;
- értekezés és tézisek elkészítése
- sikeres előzetes vita
- tanulmányi és kutatási kötelezettség (abszolutórium) teljesítése

I. Publikációs követelmények

Értekezést megalapozó közleményekre vonatkozó feltételek (Orvostudományi Doktori Tanács Működési Szabályzatának 15.§-a):

- (1) Legalább 2, a témához kapcsolódó, új eredményeket közlő, nemzetközi, referált, impakt faktorral rendelkező (Thomson-Reuters lista alapján) folyóiratban megjelent/elfogadott *in extenso* publikáció. Elvárás a jelölt jelentős hozzájárulása az eredményekhez, legalább egy közleményben a jelölt első szerző, a témavezető irányító szerepe a szerzői listáiból megállapítható.
- (2) A közlemények között legyen olyan impakt faktoros (Thomson-Reuters lista), nemzetközi folyóiratban megjelent, angol nyelvű közlemény, amelyet a Debreceni Egyetemről küldtek be, és a levelező szerző a Debreceni Egyetemen munkaviszonnyal rendelkezik.
- (3) A társszerzőknek (külföldi társszerzőknek is!) nyilatkoznia kell, hogy az értekezésben felhasznált eredmények még nem szerepeltek és később sem

szerepelhetnek más PhD értekezés eredményei között (Működési Szabályzat 14. sz. melléklet, a honlapról letölthető).

- (4) Közlemény megosztott felhasználása csak az illetékes DI tanácsának jóváhagyásával lehetséges. Ennek engedélyezését már az első felhasználás alkalmával kérni kell az illetékes DI vezetésétől. Közlemény megosztott felhasználása esetén az erre vonatkozó speciális társszerzői nyilatkozatokat szükséges kitölteni (ld. Működési Szabályzat, 14. sz. melléklet, a honlapról letölthető)

A társszerzői nyilatkozatokat eredeti aláírásokkal már az előzetes vitára be kell szerezni. Másolati példány csak különösen indokolt esetben fogadható el, ám a témavezető és a jelölt eredeti aláírása minden dokumentumon kötelező. Nem követelmény, hogy valamennyi társszerző ugyanazt az egy nyilatkozatot írja alá, akár társszerzőnként is készíthető.

II. Nyelvvizsga követelmények teljesítése

A nyelvtudást igazoló dokumentumokat már az előzetes vitára történő jelentkezéskor be kell nyújtani a PhD irodán, melyről igazolás kérhető.

III. Abszolutórium teljesítése

Az abszolutórium kiállítását a <https://odt.unideb.hu> oldalon található, Kérelem abszolutórium kiállítására dokumentum kitöltésével, aláírásával kell kérvényezni az alábbiak szerint:

- **Két kérvény létezik képzési formától függően:** egy az egyéni képzésűeknek, illetve egy másik a nappali tagozatos vagy levelező képzésűek részére
- **Abszolutórium kiállítása az alábbi módokon kérhető:**
 1. **A doktorandusz a nyolc szemesztert eredményesen lezárta, az előírt krediteket teljesítette:**
 - a kérvényt az utolsó, VIII. szemeszter végén kell leadni a PhD irodán, azaz minden év augusztus 1. és augusztus 19. vagy január 2. és január 20. közt
 - a hallgatói felületet a doktorandusz tölti ki, a kérvényt a doktori iskolának leadja (az iskola előírásának megfelelően), az iskolai ellenőrzés és aláírás után a kérvényt a doktorandusz juttatja el a PhD irodába
 - a kérvény, illetve a Neptun tanulmányi rendszerben történő ellenőrzést követően az abszolutóriumot a PhD referens kiállítja
 - amennyiben a PhD referens az ellenőrzés során olyan hibát, hiányosságot talál, ami nem teszi lehetővé az abszolutórium kiállítását, erről írásban (e-mailben) értesíti a PhD hallgatót és a doktori iskolát
 - amennyiben a képzés abszolutórium megszerzése nélkül zárul, doktori értekezés nem nyújtható be
 2. **A doktorandusz a kutatási-disszertációs szakasz letelte előtt nyújtja be értekezését nyilvános vitára (a sikeres előzetes vita után):**
 - a kérvény hallgatói felületét kitöltve, azt az előzetes vitára jelentkezéskor kell leadni az illetékes doktori iskolának
 - amennyiben a nyilvános vitára jelentkezés a kutatási-disszertációs szakasz letelte előtt, de az utolsó, azaz a VIII. félévben történik, akkor az utolsó Kutatás kurzus Neptun tanulmányi rendszerben történő leigazolása a témavezető, a Disszertáció előkészítése II. tárgy leigazolása pedig a doktori iskola feladata

- amennyiben a nyilvános vitára jelentkezés a kutatási-disszertációs szakasz során bármikor a VII. félévig történik, akkor a hátralévő Kutatás, és Disszertáció előkészítése tárgyakat a doktori tanács titkára jóváírja az előzetes vitát követően
- a doktori iskola ellenőrzés után az iskolai felületet tölti ki és írja alá
- a kitöltött, aláírt abszolutórium kérelmet sikeres előzetes vita után kell a PhD irodán leadni
- a kérvény, illetve a Neptun tanulmányi rendszerben történő ellenőrzést követően az abszolutóriumot a PhD referens az előzetes vita után kiállítja
- amennyiben a PhD referens az ellenőrzés során olyan hibát, hiányosságot talál, ami nem teszi lehetővé az abszolutórium kiállítását, erről írásban (e-mailben) értesíti a PhD hallgatót és a doktori iskolát
- **Figyelem!** Amennyiben az abszolutórium nem állítható ki, a nyilvános vitára sem lehet jelentkezni. Az abszolutórium kiállításának meg kell történnie mielőtt a doktorandusz a doktori tanács titkárával egyeztet az értekezés benyújtásáról, a kérvény már referens által is kitöltött másolatát is be kell mutatni. Az abszolutórium kiállításának félévében a képzés lezárul, a következő szemeszterre már nem lehet beiratkozni akkor sem, ha a nyilvános védésre jelentkezés még nem történt meg.

IV. Értekezés és tézisek elkészítése, publikációs lista, MTMT regisztráció

- Az értekezés és tézisek formai követelményeit az ODT Működési Szabályzat 15. sz. melléklete tartalmazza;
- Az értekezésben egyértelműen el kell különíteni a saját és társszerzői eredményeket! (ld. Működési Szabályzat 17.§. (6)). A jelölt és témavezetője nyilatkozik arról, hogy a nem saját, illetve részben saját eredményeket egyértelműen jelölte az értekezésben (Működési Szabályzat, 23. melléklet, honlapról letölthető).
- **Az értekezésben és a tézisekben kizárólag a Kenézy könyvtár által elkészített hivatalos publikációs lista szerepeltethető!**

Publikációs lista igénylése:

- (1) A jelölt tudományos közleményeit feltölti a Kenézy Élettudományi Könyvtár Publikációs Adatbázisába (PA), megjelölve, hogy azok PhD munkássága keretében íródtak. (Tájékoztató a feltöltésről lentebb.)
- (2) A jelölt a feltöltött közlemények közül kiválasztja az értekezést megalapozó közleményeket és kéri a PhD értekezésbe bekerülő publikációs lista elkészítését, a publikációk bibliográfiai és tudományometriai ellenőrzését.
- (3) Elfogadott, de internetes adatbázisban még nem elérhető közlemény esetén a publikációs feltöltő felületen fel kell tölteni az elfogadásról szóló értesítést és az illetékes doktori iskola vezetőjének írásos nyilatkozatát arról, hogy a közlemény a jelölt disszertációjának publikációs listájába bekerülhet, továbbá a közlemény kéziratát pdf formátumban.
- (4) A listában **az értekezést megalapozó közlemények között kizárólag peer reviewed, angol nyelvű in extenso közlemények szerepelhetnek.** A további közlemények között a peer reviewed magyar nyelvű közlemények is szerepeltethetők, amennyiben azok eredeti közlések.
- (5) Konferencia kiadványok, supplementumok nem szerepelhetnek a listában sem az értekezést megalapozó, sem a további közlemények között.

MTMT regisztráció:

A jelölt publikációs listáját a Magyar Tudományos Művek (MTMT, www.mtmt.hu) weboldalán is elérhetővé kell tennie. Ehhez regisztrálni szükséges az oldalon, elkészíteni ott is a publikációs listát, majd nyilvánossá tenni az oldalt. Amennyiben a témavezetőnek, illetve a szerzőtársaknak már van MTMT regisztrációja (általában így van), akkor az általuk már felvitt publikációkat a jelölt magához rendeli. Csak az adatbázisba a szerzőtársak által még nem felvitt publikációkat kell újonnan bevinni.

V. Előzetes vita

Az értekezés előzetes vitáját a doktori iskola szervezi meg (ODT Működési Szabályzata, 17.§.). Jelen tájékoztató az orvosudományi képzés valamennyi iskolájára vonatkozó információkat tartalmazza. Egy **adott iskola pontos eljárásrendjével kapcsolatban** a DI titkára nyújt felvilágosítást!

Az értekezés előzetes védésre bocsátásának feltétele:

- **abszolutórium** kérvény (lásd később);
- **nyelvtudást igazoló dokumentumok** (Működési Szabályzat, 16.§.) bemutatása;
A nyelvtudást igazoló dokumentum meglétét legkésőbb az előzetes vitára történő jelentkezéskor igazolni kell! A nyelvtudást igazoló dokumentumokat a PhD irodára kell leadni, ahol a PhD előadó kiállít egy igazolást, amely tartalmazza a nyelvvizsga bizonyítványok adatait (típusa, száma). Amennyiben a DI másképp nem dönt, akkor elegendő ezen igazolást bemutatni a DI titkárának az előzetes vitára történő jelentkezéskor.
- a DI vezetőjének címzett, a témavezető és – amennyiben releváns – a programvezető által aláírt **értesítés**, amelyet legalább három héttel a tervezett időpont előtt a DI titkárához kell eljuttatni. Az értesítés tartalmazza az értekezés szerzőjét és címét, a témavezető nevét és a benyújtási szándékot. Az egyéb tartalmi/formai követelményeket a DI határozza meg.
- az értesítéssel egy időben a DI titkárához be kell nyújtani az **értekezés és a téziszfüzetek** nyomtatott, de még nem bekötött verzióját vagy azok elektronikus változatát a doktori iskolák saját követelményei szerint, amelyek már tartalmazzák a Kenézy Élettudományi Könyvtár által készített publikációs listát is;
- **társszerzői lemondó nyilatkozatok, illetve amennyiben van ilyen, a közlemény megosztott felhasználásának dokumentációja** (Működési Szabályzat, 15.§. (1) és 14. sz. melléklet) bemutatása a DI titkárának;
- **nyilatkozat** (Működési Szabályzat, 12.§. (5) és 23. sz. melléklet) **bemutatása** a DI titkárának.

Amennyiben a fenti feltételek valamelyike nem teljesül, az előzetes vita NEM bonyolítható le!

Előzetes vita szervezése és lebonyolítása:

- **szövegegyezés keresés:**

A szabályzat alapján „az előzetes vitára benyújtott értekezést a DI titkára – még a bírálatra történő kiküldés előtt – szövegegyezés keresés céljából megküldi az Egyetemi és Nemzeti Könyvtárnak”. A szövegegyezés keresésre az értekezésből az irodalomjegyzéket törölni kell, azon kívül minden más vizsgálendő. A szövegegyezés keresés folyamatába az iskola bevonhatja a témavezetőt, előírhatja, hogy az előzetes vitára történő jelentkezéskor a szűrés eredményét is nyújtsa be a jelölt. **Az egyes iskolák eljárásrendjéről az adott DI rendelkezik.** A szövegegyezés eredménye alapján a doktori iskola már eleve dönthet úgy, hogy nem küldi ki bírálatra a dolgozatot,

hanem kéri annak átdolgozását és újbóli benyújtását, megismételt szövegegyezés kereséssel együtt.

Az előzetes vita bírálóihoz az értekezés mellett az arra a változatra vonatkozó szövegegyezés szűrés eredményét is eljuttatja a DI titkára. Az opponensek bírálatukban kötelesek nyilatkozni arról, hogy a rendelkezésre álló adatok alapján az értekezés megfelel-e a publikálás tudományetikai követelményeinek.

Amennyiben a szövegegyezés keresés eredménye alapján az értekezés tudományetikai szempontból továbbra sem megfelelő, a DI dönt arról, hogy az előzetes vitát ennek ellenére lefolytatja-e vagy elhalasztja és csak az értekezés átdolgozását követően folytatja le. (Preferált eljárás a vita elhalasztása.)

Elhalasztott előzetes vita: Az átdolgozott értekezésem a szövegegyezés keresést újra el kell végezni. Az átdolgozott értekezést a szűrés eredményével együtt újra kiküldik bírálatra, lehetőleg ugyanazon bírálóknak. Ha az átdolgozott értekezéssel kapcsolatban nem merül fel további tudományetikai kifogás, az előzetes vita jegyzőkönyvén az ennek megfelelő nyilatkozatot kell bejelölni.

Megtartott előzetes vita: a tudományetikai kifogások a vitát követően a végleges értekezésben jogkövetkezmények nélkül javítandók. Ugyanakkor a tudományetikai kifogásról – a végleges értekezés benyújtásakor – az Orvostudományi DT titkárát tájékoztatni kell. (Az előzetes vita jegyzőkönyvén a megfelelő nyilatkozatot kell bejelölni.)

- **előzetes vita bírálóbizottsága:** doktori iskola tanácsa jelöli ki. Legalább háromtagú, tagjai az elnök, két bíráló, valamint további tagok a doktori iskola működési rendje szerint. A bizottság valamennyi tagja tudományos fokozattal rendelkezik. A bizottság tagjainak legalább egyharmada nem oktatója az adott doktori iskolának.
A **bírálók** egyike sem lehet a jelölt munkatársa. A bíráló lehetőleg a Debreceni Egyetem akkreditált oktatója, de külső, az egyetemmel foglalkoztatási jogviszonyban nem álló, tudományos fokozattal rendelkező szakember is felkérhető. Az előzetes vita **elnöke** lehetőleg az illetékes doktori iskola tanácsának egyetemi tanár/emeritus professzor tisztségben van, de mindenképp a Debreceni Egyetem orvostudományi területen működő valamely doktori iskola akkreditált egyetemi tanár/emeritus professzor tisztségben van.
- **előzetes vita meghirdetése:** Az előzetes viták nyilvánosak, azokat a DI-k a DE ÁOK hírlevélben meghirdetik. Az előzetes védés időpontjáról a DI titkárát legalább 1 héttel az esemény előtt e-mailben értesíteni kell. A DE ÁOK hírlevélbe a DI titkára juttatja el az esemény adatait a hírlevél formátumában.
- **előzetes vita:** A vitán a jelölt a doktori iskola által kijelölt, bizottság előtt szabad előadásban ismerteti eredményeit, majd a bírálók ismertetik véleményüket, amelyekre a jelölt válaszol. A jelölt az opponensek bírálatát a vita előtt írásban megkapja. A bizottság zárt ülésen dönt arról, hogy az értekezés változatlan formában, vagy a javasolt változtatásokkal, vagy az értekezés nagyobb mértékű átdolgozásával a tudományterületi doktori tanács elé kerülhet eljárásra bocsátásra.
- Az előzetes vitákról **jegyzőkönyvet** kell vezetni (Működési Szabályzat 20. számú melléklet), a kapcsolódó dokumentumokat mellékelni kell

- Az előzetes vitát követően a bizottság jegyzőkönyvben rögzített javaslatai alapján a **javításokat, változtatásokat** el kell végezni a disszertációban és a tézisfüzetben. A témavezető írásban nyilatkozik arról, hogy a változtatások megtörténtek

VI. *Jelentkezés nyilvános vitára*

Kérjük a jelölteket, hogy az ODT titkárát kizárólag e-mailben történő időpont egyeztetést követően, a szükséges anyag végleges formában történő összekészítése után keressék! Mielőtt felveszik a kapcsolatot a DT titkárával a tájékoztatót és a működési szabályzat releváns részeit alaposan tanulmányozzák át! Az abszolutórium kiállításának a jelentkezésig meg kell történnie! A kérelmek benyújtási határidejét tartsák be! Az eljárásra bocsátási kérelmek, azaz valamennyi elektronikus és papír alapú dokumentum bemutatására, leadására vonatkozó határidő a hírlevélben jelenik meg.

Az Orvostudományi Doktori Tanács titkárához kell eljuttatni az alábbiakat:

elektronikus formában (e-mail, internetes megosztás):

- hivatalos publikációs listát tartalmazó PhD értekezés és tézisek (magyar anyanyelvű jelöltek esetén a téziseket magyar ÉS angol nyelven egyaránt be kell nyújtani) Word dokumentum formájában

Fájlok elnevezése:

Vezeteknev_Keresztnev_ertekezes.docx

Vezeteknev_Keresztnev_tezis_magyar.docx

Vezeteknev_Keresztnev_tezis_angol.docx

A publikációs listát az értekezés/tezisek beadása előtt újra le kell kérni a könyvtártól, amennyiben a közlemények adataiban és/vagy a jelölt publikációs tevékenységében változás történt az előző lekérés óta (pl. elfogadott közleménynek oldalszáma lett, új publikációt fogadtak el, stb.).

- szakmai önéletrajz (a beágyazott sablonoktól mentes word dokumentum fájl elnevezése: **Vezeteknev_Keresztnev_CV.docx**)

papíralapon kell bemutatni (a PhD irodába már papíralapon kell majd leadni):

- aláírt társszerzői nyilatkozatok (a külföldi társszerzőktől is be kell kérni!), beleértve a megosztott felhasználás dokumentációját (ld. Működési Szabályzat 14. és 14/1. sz. mellékletek)*; **A nyilatkozatokon a jelölt, a témavezető(k), és társszerzők aláírása mindig eredeti. Külföldi társszerzők esetén kizárólag akkor fogadjuk el az eredeti aláírás szkennelt verzióját, ha nincs mód az eredeti aláírás eljuttatására (lehetőség szerint oldják meg a postázást!). Ekkor azonban írják rá a dokumentumra, hogy eredetivel megegyező másolat, majd a jelölt és témavezető(k) is írják alá!**
- témavezető nyilatkozata (**eredeti aláírással**) az előzetes vitán kért módosítások megtörténtéről (ld. 5. pont)
- nyilatkozat (ld. Működési Szabályzat 23. sz. melléklet), **mind a jelölt, mind a témavezető(k) aláírása eredeti**
- előzetes vita dokumentációja (jegyzőkönyv + bírálatok + javítási jegyzék vagy azt is tartalmazó válaszok a bírálatra + a szövegegyezés keresés eredménye; a

szövegegyezés keresés eredményét, a pdf fájlt vagy az arra mutató könyvtári linket a phd@med.unideb.hu címre kötelező elküldeni)*

- PhD referens által is kitöltött abszolutorium kérvény másolata
-

*Egyes iskolák esetében ezeket a dokumentumokat DI titkár juttatja el az ODT titkárához.

Az ODT titkára ellenőrzi, hogy a dokumentumok a Működési Szabályzatban leírt formai követelményeknek megfelelnek-e, illetve minden szükséges nyilatkozat rendelkezésre áll-e. **A disszertációt csak ezt követően lehet beköttetni.**

ODT titkár neve és elérhetősége:

dr. Csoma Eszter

iroda: IVDT épület, 2. emelet, Orvos Mikrobiológiai Intézet

e-mail: csoma.eszter@med.unideb.hu

mellék: 50107 (csak valóban indokolt esetben!)

PhD Irodán kell leadni (miután a ODT titkára jóváhagyta az anyagot):

- a könyvtári publikációs listát tartalmazó PhD értekezés tézisei (magyar VAGY angol nyelven, a védés nyelvétől függően) és szakmai önéletrajz 3 nyomtatott (nem bekötött) példányban;
- a PhD értekezés bekötve, 6 példányban, **az értekezés alapjául szolgáló közleményeket az értekezés végére be kell kötni;**
- nyilatkozatok (társszerzői, témavezetői, doktorjelölti), előzetes vita dokumentációja (jegyzőkönyv + bírálatok + javítási jegyzék vagy azt is tartalmazó válaszok a bírálatra + a szövegegyezés keresés eredménye; a szövegegyezés keresés eredményét, a pdf fájlt vagy az arra mutató könyvtári linket a phd@med.unideb.hu címre kötelező elküldeni)
- az eljárási díj átutalását igazoló dokumentum;

A leadandók listája a <https://odt.unideb.hu/> oldalról letöltendő. Kérjük, hogy ezt az adatlapot a szerkeszthető felületeken az adatokkal töltsék ki, 1 példányban nyomtassák ki, majd vigyék magukkal az ODT titkárhoz. A listát az előírtakkal együtt a PhD irodában le kell adni.

VII. A nyilvános vita megszervezése

- A fokozatszerzési eljárás elindításáról, a bizottság(ok) összetételéről a DI javaslata alapján a doktori tanács dönt, majd értesíti a jelöltet, illetve felkéri a bizottsági tagokat. A felkérőket és bekötött értekezést a PhD iroda postázza. Az adminisztratív lépések (előkészítés, postázás, stb.) időigényesek, így a kipoztázott értesítő, illetve a felkérő az ülést követő 1-2 héttel később jut el a címzettekhez.

Amennyiben az előzetes vita bírálói az értekezéssel kapcsolatosan tudományetikai kifogással éltek, a benyújtott végleges értekezést a DT titkára ismételt szövegegyezés keresésre bocsátja, amelynek eredményét a hivatalos bírálókhoz eljuttatja.

- A nyilvános vita dátumát a bizottsági tagokkal, valamint a PhD előadóval a jelölt és/vagy témavezetője egyezteti (az ODT döntést követően). **Kérjük, hogy a lehetséges időpontokat először a PhD előadóval egyeztessék! Ezt követően egyeztessenek a bizottsági tagokkal! Az egyeztetett időpontról írásban (e-mailben) tájékoztassák a PhD referenst és az ODT titkárát is!** A dátum egyeztetésekor figyelembe kell venni az alábbi határidőket: **a bírálatoknak** és a jelölt válaszána* **legkésőbb 15 nappal a védés tervezett dátuma előtt** be kell érkezni elektronikus formában az Orvostudományi Doktori Tanács e-mail címére (ld. Működési Szabályzat 18.§. (4)). (A válaszokat a bírálóknak is el kell juttatni.) **A védés dátuma csak ezt követően válik hivatalossá.**

A nyilvános vita helyszínéül szolgáló termet alapesetben a PhD referens foglalja le. A védések helyszíne alpból a Belgyógyászati Intézet „A” épület tanterme, amely du. 1 és 3 óra között áll rendelkezésre. Ha valami miatt ezen időszámban mégsem érhető el, a PhD referens segít más termet találni.

Különleges igények esetén (más időpontban lebonyolított vita, bizonyos teremhez ragaszkodnak) a jelölt lehetőleg előre tájékozódjon a lehetőségekről, esetleg intézeti/tanszéki segítséggel már foglalja is le a termet.

- A dátum hivatalossá válása után a jelölt doktori értekezését, a betétlapot* tartalmazó tézisfüzeteket (magyar és angol nyelvű), valamint a PhD védésre szóló meghívót a Debreceni Egyetem elektronikus Archívumába (DEA) feltölti a <http://dea.lib.unideb.hu> oldalon keresztül. A feltöltés menetéről részletes tájékoztatás a <http://ganyemedes.lib.unideb.hu:8080/dea/handle/2437/2802> címen található. Fontos: az értekezés feltöltött verziójának függelékében az értekezés alapjául szolgáló közlemények a copyright problémák elkerülése miatt nem szerepeltethetők!

*A védés adatait tartalmazó betétlapot (Működési Szabályzat 7. és 15. sz. melléklet) a magyar és az angol nyelvű tézisfüzetbe is be kell illeszteni. A magyar nyelvű betétlapon és a meghívón a bizottság elnöke és tagjai neve mellett CSAK a legmagasabb tudományos fokozatot/címet kell feltüntetni: akadémikus VAGY az MTA doktora VAGY kandidátus VAGY PhD. Az angol nyelvű betétlapon lehetőség van az MD (vagy PharmD, DDS, stb.) végzettség jelölésére (pl. MD, PhD), illetve PhD-nál magasabb fokozat esetén a PhD fokozat külön jelölésére is (pl. MTA doktora esetén: MD, PhD, DSc).

A feltöltés pdf formátumban történik. A hatékonyabb ügyintézés érdekében a feltöltés a védés dátumának „hivatalossá” válása előtt megtörténhet, de elfogadásra csak azt követően kerülhet sor, hogy a bírálatok megérkeztek!

- Az Orvostudományi Doktori Tanács titkára a feltöltést ellenőrzi és jóváhagyja.
- **Feltöltés jóváhagyása után:**
 - (1) Kiküldhető tézisfüzet végleges, nyomtatott formája (a védés nyelvével azonos nyelven írt változat) a meghívóval együtt. A téziseket a meghívóval együtt a jelölt postázza a védés előtt legalább 1 héttel.
 - (2) A tézisek és meghívók sokszorosítása a jelölt feladata. Kötelező a téziseket és a meghívót eljuttatni az alábbiaknak:

- **Nyomatott formában:**

DE rektora, tudományos rektorhelyettese, az orvostudományi területen működő doktori iskolákat befogadó karok (DE ÁOK, FOK, GYTK és NK) dékánjai, Orvostudományi Doktori Tanács helyi (belső) tagjai, Orvostudományi DT PhD referense, védési bizottság elnöke és tagjai.

Az Orvostudományi DT külső tagjainak elegendő elektronikus formában eljuttatni a tézist és meghívót.

A DE tudományos igazgatójának (Dr. Varga Zsolt; science@admin.unideb.hu) valamint az illetékes DI titkárának a tézist és a meghívót nyomtatott és elektronikus formában is el kell küldeni, a jelölt DEA-ba feltöltött anyagának url-jével együtt a védelem előtt **legalább 2 héttel. A doktori iskola titkárának szüksége lesz a jelölt MTMT azonosítójára is! (ld. 4. pont)**

- Az adott doktori iskola további címzetteket is előírhat, akiknek a tézist és a meghívót kötelezően el kell juttatni.

DI titkárok elérhetősége:

Molekuláris Orvostudomány DI, Dr. Vámosi György: modi@med.unideb.hu
Klinikai Orvostudományok DI, Dr. Váróczy László: varoczy@internal.med.unideb.hu
Egészségtudományok DI, Dr. Balázs Margit: balazs.margit@sph.unideb.hu
Gyógyszertudományok DI, Dr. Csoma Eszter: csoma.eszter@med.unideb.hu
Laki Kálmán DI, Dr. Katona Éva: ekatona@med.unideb.hu
Molekuláris sejt- és immunbiológia DI, Dr. Mádi András: madi@med.unideb.hu
Idegtudományok DI, Dr. Szentésiné Dr. Holló Krisztina: kriszti@anat.med.unideb.hu
Petrányi Gyula Klinikai Immunológiai és Allergológiai DI, Lajszné Dr. Tóth Beáta: beatoth@med.unideb.hu vagy lajsz.beata@gmail.com
Fogorvostudományi DI, Dr. Köröskényi Krisztina: kkriszti@med.unideb.hu
Táplálkozás- és Élelmiszertudományi DI, Táplálkozástudomány program, Szepesi Judit: szepesi@agr.unideb.hu

- (3) A védelem időpontját a DT titkára a jelölt DEA-ba feltöltött anyagának url-jével együtt közzéteszi a DE ÁOK és ODT közös hírlevelében. Az országos doktori adatbázisban és az iskola honlapján az illetékes DI titkára hirdeti meg a védelem.

A nyilvános védelem lefolytatása

A DE Doktori Szabályzatában leírtak szerint történik. A védelem a PhD referens segít annak lebonyolításában és a hivatalos dokumentáció (Működési Szabályzat 5. sz. melléklet) elkészítésében. A védelemre külön jegyzőkönyvvezetőt kell hívni, akinek feladata az elhangzott kérdések, válaszok, egyéb megjegyzések, stb. rögzítése. **A jegyzőkönyvvezető beszerzése, illetve a nyilvános vita technikai feltételeinek biztosítása, azok meglétének ellenőrzése a jelölt feladata és felelőssége.**

Nyilvános vita utáni teendők

A védelem után a PhD Irodára le kell adni, illetve elektronikus formában a phd@med.unideb.hu címre el kell küldeni a szigorlat és a védelem begépelte és aláírt (elnök, jegyzőkönyvvezető) jegyzőkönyvét. Ugyancsak be kell adni a jelöltnek a bírálatokra adott válaszait nyomtatott, aláírt változatban is (elektronikus formában már korábban el kell juttatni, ld. 8. pont). **Ezek hiányában a fokozatszerzési eljárás nem zárható le.**

MELLÉKLETEK

Publikációs lista igénylése

A PhD értekezésekhez benyújtandó publikációk bibliográfiai és tudománymetriai adatainak ellenőrzéséhez és a publikációs lista előállításához a következő lépéseket kell elvégezni.

Publikációk feltöltése a Debreceni Egyetem Publikációs Adatbázisába:

A Publikációs Adatbázis a <http://ebib.lib.unideb.hu> oldalon érhető el, ahol böngészhetünk az egyetemi publikációk között, illetve a menürendszeren keresztül elérhetjük a publikációk betöltésére szolgáló feltöltő űrlapot. Az űrlapon meg kell adni a helyi szerzők adatait, a publikáció bibliográfiai adatait, és a cikk teljes szövegű, elektronikus változatát.

Szerzői adatok megadása: Helyi szerzők esetén meg kell adni a szerző adatait részletezve. Hogy segítsük a szerzőket ezen adatok megadásában, bevezettünk egy újabb mezőt (hálózati azonosító / Neptun kód). Aki nem rendelkezik Neptun kóddal, vagy elfelejtette, az forduljon a PhD irodához segítségért. Amennyiben a szerző itt megadja a hálózati azonosítóját, majd rákattint a szerzői adatok lekérése gombra, a Neptun rendszerből lekérjük a személyes adatokat a számára, és kitöltjük velük a mezők értékét.

Amennyiben a publikáció az értekezés alapjául szolgáló közleménynek számít, ki kell pipálni az erre utaló jelölőnégyzetet a feltöltő űrlapon melynek eredményeképpen a kari információk helyett a PhD képzésre vonatkozó adatok fognak megjelenni az űrlapon. A jelölőnégyzet csak akkor aktív, ha érvényes hálózati azonosítót vagy Neptun kódot megadtunk előtte.

Egyéb közlemények feltöltése esetén ez a négyzet ne legyen bejelölve.

A közleményhez tartozó DOI ismeretében a publikáció adatainak megadása egyszerűsíthető az által, hogy az űrlapon megadjuk a DOI-t, majd a „Keresés DOI szám alapján” gombra kattintunk. Ekkor a rendszer azon mezőket, melyeket tud, automatikusan kiegészít a talált információk alapján.

Publikációs lista igénylése:

Amennyiben a jelölt összes közleménye fel lett töltve a Publikációs Adatbázisba, és szeretné megkapni a Könyvtár által igazolt publikációs listát, akkor ki kell töltenie egy webes űrlapot, amely elérhető a Publikációs Adatbázis feltöltő oldalán keresztül a „Publikációs lista igénylése” címszó alatt. Az igénylésről visszaigazoló e-mailt kap a jelölt az általa megadott e-mail címre, a témavezető (a szintén a jelölt által megadott e-mail címre), a doktori iskola illetékesei, illetve a Könyvtár. A könyvtáros ellenőrzi a Publikációs Adatbázisban szereplő bibliográfiai adatokat, majd a rendszer generál egy, a tudománymetriai adatokkal kiegészített közleménylistát, melyet a Könyvtár elküld a jelölt számára. Amennyiben a jelölt teljesnek találja a listát, a hivatalos igazolást a Könyvtár elküldi a jelölt, a témavezető és a Doktori Iskola számára is.

Doktori értekezések és tézisek formai követelményei

- (1) A PhD értekezést az eljárásra bocsátási kérelemmel együtt kell 6 nyomtatott példányban és elektronikusan is a Doktori Tanácsnak benyújtani.
- (2) Az értekezés magyar vagy angol nyelven készíthető el. A fedőlap és a belső címloldal templátját a melléklet tartalmazza.
- (3) A Doktori Értekezés A4-es formátumban készül, és az alábbi részekből áll:
 1. **Bevezetés**, amely a témaválasztást indokolja.
 2. **Irodalmi áttekintés**, amely részletesen bemutatja azokat a korábbi tudományos eredményeket, amelyekhez kapcsolódik a munka és a célkitűzéseket is megfogalmazza.
 3. **Metodikák** (anyag és módszer; vagy betegek és módszerek) fejezet, amely részletesen ismerteti az alkalmazott kísérleti technikákat, beleértve az adatok statisztikai feldolgozását, archiválását stb. is.
 4. **Eredmények** fejezet, amelyben az elért új tudományos eredmények kerülnek leírásra. Követelmény, hogy világosan különüljenek el a jelölt saját eredményei és azok az eredmények, amelyet a közlemény társszerzői értek el.
 5. **Megbeszélés** fejezet, amelyben a jelölt új eredményeinek egységes keretbe foglalt kritikai elemzése található.
 6. **Összefoglalás** magyar illetve angol nyelven (ennek terjedelme maximum egy oldal; az angol összefoglalót fájlban is be kell nyújtani).
 7. Az **Irodalomjegyzék** két részből áll: az előző fejezetekben hivatkozott közlemények jegyzéke és külön a jelölt saját közleményeinek a Kenézy Élettudományi Könyvtár által ellenőrzött jegyzéke. (A listára vonatkozó szabályokat ld. Működési Szabályzat, illetve a tájékoztató releváns része.)
 8. **Tárgyszavak:** 6-12 tárgyszó magyar és angol nyelven
 9. **Köszönetnyilvánítás**
 10. **Függelék:** a megjelent publikációk és kéziratok gyűjteménye.
- (4) A doktori téziseket magyar és angol nyelven kell elkészíteni. Nem magyar anyanyelvű jelöltek csak angol nyelven készítik el a téziseket.
- (5) A doktori tézis a disszertáció olyan rövidített változata, amelyben a jelölt a tudományos nyilvánosság számára bemutatja tudományos munkájának indokoltságát, metodikai felkészültségét és legfontosabb eredményeit. A tézis ábrákat, táblázatokat nem tartalmaz. A doktori tézis A5-ös formátumban készül. Címloldalát a mellékelt templátok alapján kell elkészíteni. A téziseket elektronikusan, illetve nyomtatott formában az eljárásra bocsátási kérelemmel együtt kell a Doktori Tanácsnak benyújtani. Az eljárásra bocsátást követően kerül a téziszüzetek végső verziójába a betétlap, amely tartalmazza a védési bizottságok tagjainak nevét és tudományos fokozatát, valamint a védelem helyszínét és időpontját. A tézisek végére be kell illeszteni a jelölt saját közleményeinek a Kenézy Élettudományi Könyvtár által hitelesített jegyzékét. Külön listán megadható az értekezéshez kapcsolódó prezentációk, citálható absztraktok, stb. listája is.

A tézisfüzet kötelező fejezetei:

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

Egyéb követelményeket ld. a tájékoztató releváns részénél.