

A Szegedi Tudományegyetem Bartók Béla Doktori Iskola

Működési rendje, képzési- és fokozatszerzés szabályzata

Ezen szabályzat a doktori iskolákról, a doktori eljárások rendjéről és a habilitációról szóló 2011. évi CCIV. törvény, a doktori iskolákról, a doktori eljárások rendjéről és a habilitációról 387/2012. (XII. 19.) Kormányrendelet, valamint a Szegedi Tudományegyetem Doktori Képzés és Doktori Fokozatszerzés Szabályzatának (2022. június 27. <https://u-szeged.hu/download.php?docID=58622>) bizonyos rendelkezéseit egészíti ki és alkalmazza.

A Bartók Béla Doktori Iskola (a továbbiakban BBDI) az Szegedi Tudományegyetem Bartók Béla Művészeti Karán a MAB jóváhagyásával működő, funkcionális oktatási szervezeti egység, melyben zeneművészet területen a DLA tudományos fokozat elnyerésére irányuló képzés folyik.

Jelen szabályzat a vonatkozó hatályos törvények és más jogszabályok, a MAB SzMSz 4.mellékletében foglalt, a doktori iskolák létesítéséről és működéséről szóló állásfoglalás, valamint a SzTE Doktori Képzés és Doktori Fokozatszerzési Szabályzatának (a továbbiakban EDSz) figyelembevételével készült.

Elsősorban azokat a szabályozásokat tartalmazza, melyek egyes kérdésekre vonatkozóan, az említett rendelkezések keretein belül, azoknál részletesebbek. Jelen szabályzatban nem említett esetekben az EDSz vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Preambulum

Jelen szabályzat a felsőbb szintű előírások figyelembevételével készült; a legtöbb kérdés kapcsán azokat csak kiegészíti. A Doktori Iskola honlapot működtet, amelyről indulva az említett felsőbb szintű előírások könnyen megtalálhatók. Ezen felsőbb szintű előírások közé tartozik jelenleg

- a Nemzeti Felsőoktatási Törvény (röviden Nftv; pontosabban a 2011. évi CCIV. törvény a 2023. ...-tól érvényes változásokkal)
- a Kormányrendelet (pontosabban a Kormány 387/2012. (XII. 19.) Korm. rendelete a doktori iskolákról, a doktori eljárások rendjéről és a habilitációról)
- a Szegedi Tudományegyetem Doktori Képzés és Doktori Fokozatszerzés Szabályzata (2023. március 27.)

1. A BBDI szervezeti felépítése

1.1. A doktori iskola vezetője

A BBDI vezetője vezetői megbízását az Egyetemi Doktori Szabályzatban rögzített módon és időre kapja.

1.2. A Bartók Béla Doktori Iskola felépítése és vezető testülete

1.2.1. A BBDI munkáját a Doktori Iskola Tanácsa (továbbiakban BBDIT) koordinálja, irányítja.

A Tanács tagjai:

- a BBDI vezetője, egyben a BBDIT elnöke
- a BBDI vezetőjének helyettese, egyben a BBDIT elnökének helyettese, akit a BBDI vezetője javaslatára a DI törzstagjai választanak
- a DI törzstagjai
- tanácskozási jogú tag a BBDIT titkára (ODT terminológiával adminisztrátora), akit a BBDIT véleményének kikérése után a BBDIT elnöke bíz meg.

A BBDIT tagjainak mandátuma három évre szól, amely mandátum meghosszabbítható.

1.2.2. A BBDIT szükség szerint, de szemeszterenként legalább kétszer ülésezik. Az ülésekről emlékeztető készül.

1.2.3. A BBDIT ülésein szereplő, döntést igénylő napirendi pontokhoz szükséges anyagokat a tagok számára hozzáférhetővé kell tenni legalább két munkanappal az ülés előtt – ez történhet elektronikusan is. Az ülések időpontját napirenddel együtt legalább 5 munkanappal az ülés előtt a tagokkal közölni kell.

1.2.4. A BBDIT határozatait nem számmal történő szavazások esetén a többségi határozathozatal szabályai szerint hozzák. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Kivételt képez ez alól a fokozatszerzési eljárás szavazásának ügyrendje, lásd a fokozatszerzési eljárás szabályainál. A BBDIT akkor határozatképes, ha szavazattal rendelkező tagjainak többsége részt vesz a szavazáson.

1.2.5. A BBDIT szavazásos döntéseit – nem személyi kérdésekben – általában nyílt szavazással hozza, indokolt esetben bármely tag kérhet, illetve az elnök is elrendelhet titkos szavazást.

1.2.6. A BBDIT elnökének javaslatára indokolt esetben a BBDIT döntést hozhat elektronikus úton (Coospace, Zoom stb. felületet használva) is.

1.2.7. A BBDIT dönt a BBDI-t érintő alábbi ügyekben:

- a témavezetők személyének, a doktorandusz hallgatók számára kiírt témáknak engedélyezése,
- a doktori képzés adott félévre meghirdetett tárgyainak meghatározása,
- a szervezett képzésben részt vevő doktoranduszok féléves beszámolójának elfogadása,
- tanulmányi utak engedélyezése,
- a hallgatók oktatási feladatainak meghatározása az illetékes Tanszékcsoport vezetésével egyetértésben, és
- a BBDI bevételeivel való gazdálkodása BBMK vezetésével egyetértésben.

1.2.8. A BBDIT javaslatot tesz a BBDI-t érintő alábbi ügyekben:

- fokozatszerzési eljárások indítása,
- eljárás nyilvános részének elindítása,
- a komplexvizsga tárgyainak összeállítása,
- a komplexvizsga-bizottságok és a nyilvános védések bírálóbizottsága tagjai kijelölése,
- engedélyezés tanulmányok halasztására,
- doktori fokozat odaítélése,
- a felvételi bizottság tagjai kijelölése,
- új törzstagok választása,
- az EDT által a BBDI-nek ítélt felvételi keretszám betöltése.

1.2.9. A BBDI adminisztrációs ügyeit a BBDIT titkára intézi a BBDI vezetőjének, vagy helyettesének felügyeletével. A titkár által felügyelt feladatok:

- a doktori témák összegyűjtése, a BBDIT döntéséhez szükséges anyag előkészítése,
- az adott félévre tervezett kurzusok összegyűjtése, az oktatók felkérése, a BBDIT döntéséhez szükséges anyag elkészítése,
- a hallgatók féléves beszámolóinak begyűjtése, előzetes értékelése,
- az Országos Doktori Tanács honlapján (www.doktori.hu) a BBDI adatainak karbantartása.

1.2.10. A hallgatói panasztételi, fellebbezési és jogorvoslati eljárás rendje az egyetemi doktori szabályzat rendelkezésének a figyelembevételével a következő: A DI titkára a Fellebbezési, panasztételi és jogorvoslati bizottságnak, melynek rajta kívül még legalább egy oktató-témakiíró tagja és egy PhD hallgató delegáltja van. A döntés elleni fellebbviteli protokoll: első szinten a BBDI tanácsa, második szinten a TDT, harmadik szinten az EDT, végső esetben a rektor. A hallgatói jogviszonyt érintő kérdések esetén az DIT a döntő szerv, a fentebb meghatározott fellebbviteli lehetőségekkel.

2. A doktori képzés és fokozatszerzés adminisztrációja

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

2.1. A BBDI Titkárságának szervezeti betagolódása

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

2.2. A BBDI Titkárságának feladatai

2.2.1. A Titkárság feladatai általában

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

2.2.2. A Titkárság feladatai különösen

- a) a doktori képzésre beküldött jelentkezési anyagok érkeztetése, kezelése, alapdiplomák honosítására irányuló kérelmek adminisztrációja, felvételi vizsgák megszervezése, meghirdetése és adminisztrálása, felvételi eredmények közzététele, a jelentkezők értesítése,
- b) hallgatói beiratkozás (regisztráció) és halasztás adminisztrációja (elektronikus tanulmányi nyilvántartás és regisztrációs lapok kezelése, leckekönyv kiadása, kezelése, ellenőrzése és lezárása, belépőkártyák kiadása), a hallgatók tanulmányi előmenetelének (kreditek) rendszeres követése és ellenőrzése, kreditbeszámításhoz szükséges dokumentumok előkészítése, diákigazolvány-matricák kiadása és nyilvántartása, a hallgatói jogviszony megszüntetése.
- c) hallgatói és fokozatszerzési igazolások, jóváhagyott engedélyek elkészítése és kiadása, hallgatói kérvények ügyintézése,
- d) a szervezett DLA képzés időszakosan változó kurzuskínálatának összeállítása, a kurzusok megszervezése, külföldi tömbkurzusok, doktori mesterkurzusok, egyéb belföldi és külföldi előadások megszervezése, a foglalkozásokra, előadásokra időpont egyeztetése és terem, valamint eszközök biztosítása, az aktuális kurzuskínálat és egyéb előadások meghirdetése (a Neptunban, illetve egyéb fizikai és elektronikus hírfelületeken), kurzusregisztráció követése, összesítése és oktatók felé továbbítása, oktatókkal való tanulmányi egyeztetés,
- e) a DI kredithálóival kapcsolatos adminisztratív előkészítés, oktatókkal való adategyeztetés,
- f) a hallgatók személyes és tanulmányi adatainak nyilvántartása az Egyetem tanulmányi rendszerében, illetve a Titkárság saját nyilvántartásaiban, hallgatói adatok kezelése és adatszolgáltatás a jogszabályoknak, valamint az Egyetem Adatvédelmi, Adatkezelési és Adatbiztonsági Szabályzatában foglalt rendelkezéseknek megfelelően,
- g) a DI felületének kezelése az Országos Doktori Tanács adatbázisában, adatok, disszertációk, egyéb dokumentumok feltöltése,
- h) a DI felvételi, tanulmányi és fokozatszerzési követelményeinek közzététele a DI honlapján, valamint kapcsolattartás e-mailben, a képzésben és fokozatszerzésben használt formanyomtatványok elkészítése, frissítése és közzététele a DI honlapján,
- i) a fokozatszerzési eljárás cselekményeinek (szigorlat, komplex vizsga, műhelyvita, doktori koncert és disszertációvédelem) megszervezése, időpontok egyeztetése, vizsgatémák közlése, vizsgabizottságok összeállításában való közreműködés és tagok felkérése, hallgatói anyagok (disszertációk és egyéb dokumentumok) érkeztetése, disszertációk eljuttatása az opponensekhez, opponensi vélemények begyűjtése és továbbítása a doktorjelölteknek, a vizsgákra és védésekre terem- és eszközbiztosítás, a vizsgák online és e-mailben történő meghirdetése, a vizsgák és védések jegyzőkönyvezése, eredmények nyilvántartása és kihirdetése, doktori disszertáció és tézisfüzet közzététele,
- j) habilitációs kérelmek és anyagok érkeztetése és továbbítása, habilitációs eljárások anyagainak előkészítése, a habilitációs bizottság összeállításában való közreműködés és a tagok felkérése, vélemények begyűjtése, az eljárásra terem- és eszközbiztosítás, az eljárás jegyzőkönyvezése, eredmények nyilvántartása és kihirdetése, habilitációs igazolások kiadása, habilitációs adatok feltöltése az országos adatbázisba,
- k) doktori fokozatok honosítása iránti kérvények érkeztetése és adminisztrációja, a döntéshez szükséges anyagok előkészítése a DLA-TDT számára,
- l) a DI online kommunikációjának naprakészen tartása, a DI internetes közösségi oldalának kezelése, kapcsolattartás az SZTE Közkapcsolati Iroda DI honlapjára kerülő tájékoztatók, kurzuslisták, aktualitások, szabályzatok, nyomtatványok és egyéb dokumentumok közzététele céljából,
- m) ügyfélszolgálati kapcsolattartás személyesen, telefonon, e-mailben és a DI internetes közösségi felületén az oktatókkal és hallgatókkal (magyar és angol nyelven),

- n) a doktori képzéssel és fokozatszerzéssel kapcsolatos iratok és levelezés iktatása, ügyiratkezelése és archiválása az Egyetem Iratkezelési Szabályzatának megfelelően,
- o) a doktori kurzusokért és eljárásokért járó díjazáshoz szükséges dokumentumok elkészítése,
- p) doktori keret felhasználásának követése, kötelezettségvállalások és megrendelők elkészítése a DI beszerzéseikhez, költségterítések és eljárási díjak befizetéseinek követése, a doktori ösztöndíjak és egyéb juttatások kifizetéséhez szükséges adatok és dokumentáció szolgáltatása az illetékes szervezeti egység részére,
- q) a hallgatók doktori képzéssel összefüggő utazásainak az adminisztrációja,
- r) a Doktori Szabályzat és a doktori képzéshez és fokozatszerzéshez, valamint az ezek adminisztrációjához kapcsolódó egyéb szabályzatok, tájékoztatók és dokumentumok módosításához, illetve a DI akkreditációjához szükséges anyagok előkészítése, egyeztetés az anyagok összeállításában részt vevőkkel.

2.3 A BBDI Titkárságán létesíthető munkakörök

A kar a BBDI adminisztratív és ügyviteli feladatainak ellátására legalább egy titkárt foglalkoztat a Titkárságon. Egyebekben a létrehozott munkakörök, az azokban ellátott feladatsoportok és a helyettesítések rendje az alábbiak szerint alakul a Titkárságon.

2.3.1. A DI titkárának feladatai:

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

2.3.2. A DI titkársági munkatársának feladatai:

Az Egyetem elektronikus tanulmányi rendszerében a doktori képzésre és fokozatszerzésre, valamint a doktorhallgatókra és doktorjelöltekre vonatkozó adatokat rögzít, azokat naprakészen tartja és ellenőrzi, adatszolgáltatást végez. Követi a doktori kereteket, valamint a DI pénzügyi nyilvántartását, az Egyetem könyvelési rendszerében adatokat rögzít, kötelezettségvállalásokat készít, valamint megrendeléseket indít és adminisztrál. Elkészíti és kezeli a DI szerződéseit. Hallgatói, tanulmányi és honosítási, valamint doktori és habilitációs cselekményekkel kapcsolatos adminisztrációt végez, közreműködik a felvételi vizsgák, a doktori és habilitációs eljárások szervezésében. Kezeli a DI internetes közösségi oldalát. Kapcsolatot tart személyesen, telefonon, e-mailben és az internetes közösségi felületen az oktatókkal, hallgatókkal és az Egyetem munkatársaival (magyar, illetve szükség esetén angol

nyelven). A bejövő és kimenő iratok iktatását, ügyiratkezelését és archiválását végzi. A DI titkársági munkatársát a DI titkára helyettesíti.

2.3.3. A DI doktori koncertszervezőjének feladatai:

Megszervezi és kihirdeti a doktori koncerteket (időpont, helyszín, közreműködők). Hallgatói, tanulmányi és honosítási, valamint doktori és habilitációs cselekményekkel kapcsolatos adminisztrációt végez, megszervezi a felvételi és egyéb vizsgákat, a doktori és habilitációs eljárásokat, kiadja az ezekhez szükséges anyagokat. Közreműködik a DI akkreditációs anyagainak, valamint szabályzatainak elkészítésében, illetve módosításában. Kapcsolatot tart személyesen, telefonon, e-mailben és az internetes közösségi felületen az oktatókkal, hallgatókkal és az Egyetem munkatársaival (magyar, illetve szükség esetén angol nyelven). A DI doktori koncertszervezőjét a DI titkára vagy titkársági munkatársa helyettesíti.

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

3.1. A doktori képzési programok tartalmának meghatározása

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

3.2. A doktori képzésben és fokozatszerzésben előírt nyelvi követelmények teljesítése

A doktori képzésre való jelentkezés és a doktori fokozatszerzés nyelvi feltételeit a DI Doktori Szabályzata rögzíti. Az idegen nyelvből a jelentkezéshez benyújtandó legalább középfokú komplex (szóbeli és írásbeli), államilag elismert nyelvvizsgát (vagy az azzal egyenértékű dokumentumot) a DI angol, német, francia, olasz, orosz vagy spanyol nyelvből, illetve nem magyar anyanyelvűek esetében magyar, mint idegen nyelvből fogadja el.

3.3. A doktori értekezés és a téziszfüzet tartalmi és formai követelményei

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

3.4. A doktori cselekményekről és habilitációs eljárásokról felvett jegyzőkönyvek tartalma és kezelése

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

3.4.1. A komplex vizsga és műhelyvita jegyzőkönyve tartalmazza

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

3.4.2. A doktori védés jegyzőkönyve tartalmazza

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

3.4.3. A habilitációs jegyzőkönyv tartalmazza

- a) az Egyetem nevét, intézményi azonosító számát,
- b) a pályázó nevét, születési adatait, végzettségét és szakképzettségét,
- c) a tudomány- vagy művészeti terület megjelölését, amelyben a pályázó habilitációját kérelmezte,
- d) a habilitációs pályázat benyújtásának dátumát,
- e) az EDT előzetes elbírálásának időpontját, valamint az elbírálás nyomán született döntését a pályázat tartalmi és formai megfeleléséről,
- f) a szakértőbizottság elnökének és tagjainak nevét, beosztását és aláírását,
- g) a szakértőbizottság előzetes véleményét és értékelését,
- h) az EDT döntését az eljárás megindításával kapcsolatban,
- i) a habilitációs előadás és bemutató óra időpontját és helyét,
- j) a bírálóbizottság tagjainak nevét, beosztását és aláírását,
- k) a pályázó munkájának és eredményeinek rövid bemutatását,
- l) a habilitációs előadás és bemutató óra értékelését,
- m) a habilitációs eljárás eredményét és a szakértőbizottság javaslatát a pályázat eredményességére vonatkozóan,
- n) az EDT döntését a habilitációs eljárás eredményének jóváhagyásáról.

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

3.4.4. A jegyzőkönyvek kezelése

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

3.5. A doktoranduszok által fizetendő díjak és térítések

A doktoranduszok által fizetendő díjakat és térítéseket, így különösen a fokozatszerzési eljáráshoz kapcsolódó díjakat, valamint azok fizetési ütemét és határidejét az EDSz 3. sz. melléklete, illetve a DLA-TDT határozza meg. A doktoranduszok által fizetendő díjak és térítések aktuális listáját a DI honlapján teszi közzé. A honlapon való közzétételről a Titkárság gondoskodik.

3.6. A habilitációs eljárási díjak

A habilitációs eljáráshoz kapcsolódó díjakat a Habilitációs Szabályzat 4. sz. melléklete határozza meg.

3.7. Formanyomtatványok és közzétételük

A DI Titkársága által alkalmazott adminisztratív célú formanyomtatványokat – így különösen a jelentkezési és hallgatói regisztrációs lapot, egyéb tanulmányi célú nyomtatványokat, valamint az egyes kérelmek, engedélyek, igazolások formanyomtatványait – a DI Titkársága a a DI vezetőjével egyeztetve hozza létre és tartja naprakészen. A publikus formanyomtatványokat – így különösen, de nem kizárólagosan a doktori képzésre való jelentkezési lapot, a hallgatói regisztrációs lapot, valamint a fokozatszerzési eljárásra való jelentkezés formanyomtatványát – a DI honlapján, illetve e-mailben teszi közzé. A közzétételről a DI Titkársága gondoskodik.

4. Záradék