

A doktori védés

A védésre jelentkezés feltétele:

- Az értekezés és a tézisfüzet elkészítése és beadása a szükséges egyéb anyagokkal (nyelvvizsga biz. másolat, cikkek különlenyomatai, házivédés jegyzőkönyve, doktori szigorlatra bocsátási kérelem /a védés csak a szigorlat sikeres letétele után tartható meg/, védésre bocsátási kérelem, stb.) a DI titkárnak (lásd részletezve a működési szabályzat 2.5 pontjában).

A doktori védés letétele a PhD hallgató (H), az Oktatási Igazgatóság (OI), a Doktori Iskola Tanácsa (DIT) a DI vezetője (DI-V), a DIT titkára (DIT-titkár) és a DI védés koordinálásával megbízott tagja (DI-K) által végrehajtott és a DI-K által koordinált alábbi lépésekben történik.

1. **A védésre jelentkezés feltételeként megadott dokumentumok (H)**, benyújtása a Doktori Iskolához.
2. **Bizottság összeállítása (DI-K)** A védési bizottság tagjaira tett javaslatnál a DI-K kikéri a témavezető véleményét és konzultál a DI vezetővel azzal a megkötéssel, hogy az 5 tag közül legalább kettő külső, legalább PhD fokozattal rendelkező szakember legyen. A bizottság elnöke a Pannon Egyetem olyan egyetemi tanára, aki a Pannon Egyetem Informatikai Tudományok Doktori Iskolájának is szavazati jogú tagja. Célszerűen egy póttagot is jelölünk.
3. **Bizottság jóváhagyása (DI-V, DIT, DIT-titkár és DI-K)** A DI-V tesz javaslatot a bizottságra, valamint a védés koordinálásával megbízott DIT tag felkérésére, amelyet szükség szerint elektronikus szavazásra bocsát. Jóváhagyás esetén emlékeztetőben értesíti a hallgatót (H), annak témavezetőjét és az Oktatási Igazgatóságot (OI) a bizottság összetételéről. A DIT-titkár a DI nevében előzetesen felkéri a bizottság tagjait és értesíti őket a védés várható időpontjáról.
4. **Az értekezés bírálatra küldése (DIT-titkár)** A kijelölt bírálóknak az értekezést a DIT-titkár küldi ki bírálatra a DI vezetője által aláírt felkérő levéllel.
5. **Időpont-egyeztetés (DIT-titkár)** A DIT-titkár a bírálatok beérkezése után a hallgatóval és témavezetőjével előzetesen egyeztetve időpont-egyeztetést végez a bizottság tagjaival, és a DI vezetőjével konzultálva kijelöli a védés időpontját.
6. **Védési időpont (DIT-titkár)** A DIT-titkár e-mailben értesíti a bizottságot, a jelölt(ek)et, a témavezető(ke)t, valamint az Oktatási Igazgatóságot a védés időpontjáról.
7. **A védés technikai szervezése (DIT-titkár)** A DIT titkár végzi ezután a védés technikai szervezését (terem, előadási eszközök (írásvetítő stb.), a bizottság tagjainak hivatalos értesítése, útiköltség-térítés, tiszteletdíj, a védés meghirdetése a Pannon Egyetem honlapján.). Gondoskodik arról, hogy az értekezés, a tézisfüzetek, a bírálatok valamint az arra adott válaszok felkerüljenek az egyetem internetes oldalára.
8. **Nyilvánossá tétel (H és DIT-titkár)** A DIT titkára elektronikusan kiküldi a védési meghívót, és a magyar, valamint az angol nyelvű tézisfüzet PDF file-ját a DI összes tagjának, a DIT tagoknak, a DI hallgatóinak, valamint a jelölt által megadott levelezési listára. Emellett a DIT-titkár a szükséges bejegyzéseket megteszi a doktori.hu weboldalon is.
9. **Társ-doktori iskolák értesítése (DIT-titkár)** A védési meghívót és a tézisfüzetet a társ-doktori iskoláknak a DIT titkára küldi meg.
10. **Védéssel kapcsolatos információ.** A doktori védési forgatókönyv mintáját a DI honlapján közzé tesszük.