



A műhelyvitát a hallgatóra érvényes Egyetemi Doktori és Habilitációs Szabályzat szabályozza, a szabályzatok elérhetők az alábbi linken:

<https://www.uni-nke.hu/tudomanyos-elet/doktori-iskolak-es-kepzesek/doktori-kepzes-es-fokozatszerzes/szabalyzatok>

A MŰHELYVITA

A műhelyvita folyamata

1. A témavezető e-mailben jelzi a DI vezetőjének, hogy doktorandusza értekezés-tervezetét műhelyvitára alkalmasnak találja, így jóváhagyását kéri a műhelyvita megtartásához. A témavezető csatolja a dolgozatot, valamint a kitöltött és aláírt Műhelyvita-bejelentőt. A Műhelyvita-bejelentő már tartalmazza a műhelyvita kijelölt időpontját és a lefoglalt helyszínt is.
cím: RDI@uni-nke.hu és haller.jozsef@uni-nke.hu
2. Az RDI vezetője a témavezetőnek e-mailben visszajelzi, hogy támogatja-e a műhelyvita megtartását.
3. Igenlő válasz esetén az RDI meghirdeti az RTK RDI honlapján a műhelyvitát (helyszín, időpont) és nyilvánosan elérhetővé teszi a hivatalos értekezés-tervezetet.
 - Az RDI felkéri az előopponenseket az előbírálatok elkészítésére.
 - Az RDI elkészíti a műhelyvita meghívóját, megküldi a témavezető és a hallgató számára.
 - Az RDI a műhelyvitáról tájékoztatja az RTK oktatóit, az RDI oktatóit és hallgatóit.
4. A témavezető és a hallgató meghívja a műhelyvita résztvevőit.
5. Az RDI előkészíti a műhelyvita forgatókönyvét, jegyzőkönyvét, jelenléti ívét. A forgatókönyvet és jegyzőkönyvet megküldi a témavezető és a kijelölt jegyzőkönyv-vezető számára.
6. Az RDI a műhelyvita helyszínére megrendeli a technikai eszközöket.
7. Az RDI részt vesz a műhelyvita szabályos lebonyolításához szükséges személyi és tárgyi feltételek helyszínen történt ellenőrzésében.

8. A témavezető [kivételesen az EDHSZ 44. § (3) bekezdése szerint felkért helyettesítő személy] a forgatókönyv alapján levezeti a nyilvános műhelyvitát és a szavazásokat, kihirdeti a szavazások eredményét.
9. A témavezető és a jegyzőkönyv-vezető tisztázza, véglegesíti a műhelyvita jegyzőkönyvét, aláírja, majd eljuttatja az RDI részére.

FELADATMEGOSZTÁS

A Témavezető feladatai:

- a műhelyvita tervezett időpontját megelőző min. 40 nappal a doktorandusz témavezetője kezdeményezi az RDI vezetőjénél a műhelyvita megtartását:
 1. a témavezető e-mailen (RDI@uni-nke.hu) jelzi, hogy a csatolt értekezés-tervezet megítélése szerint műhelyvitára bocsátható,
 2. csatolja a műhelyvitára szánt értekezés-tervezetet,
 3. csatolja a hiánytalanul kitöltött, témavezető (és társ-témavezető) valamint a kutatási terület vezetője által aláírt Műhelyvita-bejelentő nyomtatványt,
- gondoskodik a megfelelő időpont kijelöléséről és a helyszín biztosításáról (az NKE/RTK teremfoglalási szabályait betartva)
- gondoskodik a hozzáértő, szavazati joggal felruházható résztvevők megjelenéséről,
- gondoskodik jegyzőkönyv-vezetőről, szükség esetén a Teams felületet kezelő személyről,
- levezeti a műhelyvitát és a szavazásokat,
- ellenőrzi és aláírásával jóváhagyja a műhelyvita jegyzőkönyvét.

Az RDI vezetője e-mailen visszajelez a témavezető számára a műhelyvita jóváhagyásáról.

Az RDI feladatai:

- igény szerint tájékoztatja a műhelyvita előkészítéséről, lebonyolításáról a hallgatót, a témavezetőt és a jegyzőkönyv-vezetőt,
- az RTK RDI honlapján nyilvánosságra hozza a disszertáció-tervezetet, a műhelyvita időpontját és helyszínét,
- hivatalosan felkéri a Műhelyvita-bejelentőn megnevezett előopponenseket, az előopponensi véleményeket bekéri és archiválja,
- elkészíti a műhelyvitáról szóló Meghívót,
- a műhelyvita meghirdetéséről értesíti az RTK oktatóit valamint az RDI oktatóit és hallgatóit,
- az előzetesen egyeztetett helyszínre megrendeli az oktatástechnikai eszközöket,
- előkészíti a jegyzőkönyv, a forgatókönyv és a jelenléti ív űrlapjait,

- a műhelyvita napján részt vállal a műhelyvita szabályos megtartásához szükséges személyi és tárgyi feltételek ellenőrzésében;
- az elkészült jegyzőkönyvet archiválja.

