

# **A Szegedi Tudományegyetem Állam- és Jogtudományi Doktori Iskolájának működési szabályzata**

Jelen kari szabályzat a **doktori képzésre vonatkozó jogszabályi előírások és az EDSZ szabályaira** figyelemmel, azokat kiegészítve készült. A releváns normatív háttér különösen

- a Nemzeti Felsőoktatási Törvény (a 2011. évi CCIV. törvény a 2016. szeptember 1-től érvényes változásokkal);
- a Kormányrendelet (a Kormány 387/2012. (XII. 19.) Korm. rendelete a doktori iskolákról, a doktori eljárások rendjéről és a habilitációról);
- az SZTE Doktori Szabályzata.

A Doktori Iskola honlapja rendszeresen frissített tájékoztatóban utal a legfontosabb normákra a doktori képzéssel és fokozatszerzéssel kapcsolatban.

## **1. A Doktori Iskola felépítése és vezető testülete**

**1.1.** Az Állam- és Jogtudományi Doktori Iskola (a továbbiakban: **DI**) munkáját a Doktori Iskola Tanácsa (a továbbiakban: **DIT** vagy **Tanács**) koordinálja, irányítja.

**1.2.** A DIT elnöke a DI vezetője, aki a vezetői megbízását az Egyetemi Doktori Szabályzatban rögzített módon és időtartamra kapja.

**1.3.** A Tanács további tagjait a DI törzstagjai közül a programvezetők alkotják; őket öt évre a Tudományterületi Doktori Tanács (a továbbiakban: TDT) bízta meg.

**1.4.** A DI Szabályzat tartalmára a DIT jogosult javaslatot tenni abszolút többséggel (azaz, a távollévők számításba vételével). A képzési programokat és vezetőiket a mindenkori DIT választja meg egyszerű/abszolút többségi szavazattal.

**1.5.** A DIT üléseire a Doktori Iskola elnöke a DI bármely törzstagját, témavezetőjét vagy oktatóját állandó vagy ideiglenes jelleggel meghívhatja, aki az ülésen tanácskozási joggal rendelkezik. Ha a DIT bármely tagja valamely időszakban a Doktori Adatbázisban a MAB által előírt követelményeket nem teljesíti, akkor csak tanácskozási joggal rendelkezik mindaddig, amíg a követelmények nem teljesülnek.

**1.6.** A DIT ülése akkor határozatképes, ha az alábbi feltételek mindegyike teljesül:

- a tartósan (azaz legalább három hónapig) távollévőket leszámítva a Tanács szavazati jogú tagjainak több mint a fele jelen van;
- jelen van az elnök vagy valamelyik titkára.

**1.7.** Határozatait a DIT a többségi határozathozatal szabályai szerint hozza; az érvényes szavazatok számának el kell érnie a határozatképesség küszöbszámát az előző pont szerint. Eldöntendő kérdés esetén csak igennel vagy nemmel lehet szavazni. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

**1.8.** A DIT szavazásos döntéseit általában nyílt szavazással hozza. Titkos szavazást kell elrendelni minden olyan esetben, amikor a Tanács jelenlevő tagjai közül valaki ezt kéri. Személyi kérdésekben a Tanács minden esetben titkosan szavaz.

**1.9.** Indokolt esetben az elnök kezdeményezésére a DIT ülés nélkül is hozhat döntést: elektronikus úton (e-mailbn) és/vagy urnás szavazással. Ez esetben a döntés pontosan akkor érvényes, ha az alábbi feltételek teljesülnek:

- a szavazásra jogosultaknak kevesebb, mint egy negyede tiltakozik az ülés mellőzése miatt;
- a tartósan távol levőket leszámítva a szavazásra jogosultaknak több mint 50 %-a részt vesz a szavazásban.

**1.10.** A DIT ülésein szereplő napirendi pontokat, továbbá a döntést igénylő napirendi pontokhoz szükséges előkészítő anyagokat a tagok számára hozzáférhetővé kell tenni, terjedelemtől függően 1–3 munkanappal az ülés előtt, elsősorban elektronikusan. Az ülések időpontját napirenddel együtt legalább 3 munkanappal az ülés előtt a tagokkal közölni kell.

**1.11.** A DIT ülését a DI vezetője hívja össze, félévente legalább egyszer. Az ülést kötelező mielőbb összehívni, ha azt a DIT tagjai közül egyazon ügyben legalább hárman kéri.

## 2. A Doktori Iskola Tanácsának feladatai és jogköre

A DIT felelős az Iskolát érintő **minden** olyan ügyben, amelyet felsőbb szintű előírás a hatáskörébe utal. Ezen belül különös tekintettel, illetve továbbá:

**2.1. Dönt** az alábbi ügyekben, amelyekben a döntési jogkört nem adhatja tovább:

- a DI bevételeivel való gazdálkodás a Kar vezetésével egyetértésben;
- a doktori képzés állandó jelleggel vagy egy adott *képzési beszámoltatási időszakra* (tanulmányi félévre) meghirdetett tárgyainak meghatározása;
- a doktori képzésre jelentkezők rangsorolása.

**2.2. Dönt** az alábbi ügyekben:

- a témakiírók, a DI oktatói és az egyes doktorandusz hallgatók témavezetőinek felkérése, illetve kijelölése;
- a doktorandusz hallgatók számára kiírt témáknak és a disszertáció szűkebb témakörének engedélyezése;
- a szervezett képzésben részt vevő doktoranduszok beszámoltatási időszakra vonatkozó beszámolójának elfogadása;
- tanulmányi utak engedélyezése.

**2.3. Javaslatot tesz** a DI-t érintő alábbi ügyekben:

- képzési programok létrehozása, megszüntetése, megváltoztatása;
- képzési programok vezetőinek személye;
- komplex vizsgák (illetve fokozatszerzési eljárások) indítása;
- eljárás nyilvános részének elindítása;
- a komplex vizsga tárgyainak összeállítása;
- a komplexvizsga-bizottságok és a nyilvános védések bírálóbizottságai összetétele;
- tanulmányok halasztásának engedélyezése;
- doktori fokozat odaítélése;
- doktorandusz munkavállalása;
- a felvételiztető bizottság tagjainak kijelölése;
- új tőrzstagok választása; és
- a Kar által a Doktori Iskolának ítélt felvételi keretszám betöltése.

### 3. A DI képzési programjai és azok vezetői

A DI elsősorban az alábbi képzési programokhoz tartozó kurzusokat kínálja hallgatóinak:

Magánjogi kutatások	Prof. Dr. Hajdú József
Alkotmány- és jogtörténet	Prof. Dr. Homoki-Nagy Mária
Alkotmány- és közigazgatási jog, statisztika, demográfia, jogi informatika	Dr. habil Takács Albert
Bűnügyi tudományok	Prof. Dr. Karsai Krisztina
Nemzetközi jog, Európa-jog, nemzetközi magánjog	Prof. Dr. Blutman László
Összehasonlító jog, jogbölcselet, jogszociológia	Prof. Dr. Badó Attila
Összehasonlító alkotmány- és büntetőjog-történet	Prof. Dr. Balogh Elemér
Politológia	Prof. Dr. Paczolay Péter
Római jog és európai magánjogtörténet	Prof. Dr. Jakab Éva

Kutatási témaként – kivételesen, a DIT jóváhagyásával – olyan is meghirdethető, amely nem sorolható a fenti képzési programok egyikéhez sem.

### 4. A DI adminisztrációja

**4.1.** A DI adminisztrációs ügyeit az elnök irányításával és részvételével a két titkára és a két adminisztrátor intézi; a tanulmányi ügyeket intéző adminisztrátor mindig a Kar Tanulmányi Osztályáról kijelölt személy. A másik adminisztrátor feladata a honlap gondozása valamint a DIT üléseinek előkészítésében és a hallgatók tudományos programjainak szervezésében való segédkezés.

**4.2.** Az adminisztráció szerves része a DI honlapjának folyamatos működtetése.

**4.3.** A DIT üléseiről és döntéseiről emlékeztető/jegyzőkönyv készül. Az emlékeztetőt/jegyzőkönyvet az elnök és az illetékes titkár együttesen hitelesíti, és a Tanulmányi Osztályról kijelölt adminisztrátor tárolja.

### 5. A fokozatszerzési eljárás szabályai

A fokozatszerzési eljárásra alapvetően a felsőbb szintű előírások az irányadók. Ennek keretein belül a KSZ kiegészítően az alábbi követelményeket írja elő.

**5.1.** A komplex vizsga során két jogi tárgyból kell vizsgát tenni; a vizsgatárgyakat – a jelölt kurzusait és kutatási témáját figyelembe véve – a DIT jelöl ki.

#### 5.3. (Tudományos publikációs követelmények)

A doktori értekezés benyújtásának feltétele a doktori képzésben előírt 240 kredit megszerzése. Ezen belül formai feltétel, hogy a jelöltnek legyen legalább négy közlésre elfogadott (vagy megjelent) olyan tudományos közleménye (a továbbiakban: négy publikációja), amelyek eleget tesznek az alábbi szempontoknak:

Mindegyik publikáció elismert helyen (lektoráltan) jelent meg vagy került elfogadásra.

Legalább egy publikáció *folyóiratbeli cikk* (MTA listás A, B vagy C kategóriás folyóiratban); esetleg a jelölt publikációját a DIT folyóiratbelivel egyenértékűnek fogadhatja el, ha elismert nemzetközi kiadványban jelenik meg.

Az értekezés benyújtásakor az előírt mellékleteken túl a jelölt csatolja:

- (a) a publikációk elfogadását igazoló dokumentumokat (meg nem jelent, de közlésre elfogadott publikációk esetén);
- (b) a témavezető aláírt nyilatkozatát, amely igazolja, hogy a fenti követelmények legjobb tudomása szerint teljesülnek;
- (c) indokolt esetben társszerzői nyilatkozatot.

**5.4.** Doktori értekezés csak eredményes (azaz támogató) műhelyvitát követően nyújtható be. A műhelyvitára szánt értekezést a Doktori Iskola kari honlapján közzéteszi.

A műhelyvita megszervezésére és levezetésére a DIT kéri fel a Kar illetékes tanszékét vagy vezető oktatóját. A műhelyvitára mindenkit meg kell hívni – a vita időpontja előtt legalább 2 héttel – akiknek meghívása az értekezés nyilvános vitájára egyébként kötelező. A meghívás módjára az értekezés nyilvános vitájára történő meghívás követelményei alkalmazandóak.

A műhelyvita székhelyen kívüli megtartásához a DIT előzetes engedélye szükséges.

A műhelyvita akkor számít érvényesen megtartottnak, ha azon legalább 5 tudományos fokozattal rendelkező személy vesz részt; a vitán jelenléti ívet kell készíteni.

Az műhelyvitáról emlékeztetőt kell készíteni, amely az előzetes bírálók és minden hozzászóló véleményét összefoglalóan tartalmazza. Az emlékeztetőhöz csatolni kell az előzetes bírálók eredeti írásbeli véleményét, amennyiben véleményüket írásban közölték, valamint a vitán résztvevők jelenléti ívét, feltüntetve – amennyiben ilyennel rendelkeznek – tudományos fokozatukat is.

Az emlékeztetőt a műhelyvita szervezője a DI titkárának megküldi, amelyet a fokozatszerzési eljárásról készült jegyzőkönyvhöz mellékként csatolni kell. A műhelyvita és a nyilvános védés között legalább 2 hónapnak el kell telnie, ezt a nyilvános védés kitűzésénél minden esetben figyelembe kell venni. A doktorandusz köteles a műhelyvitán elhangzott kritikai vélemények alapján átdolgozni értekezését, ez a nyilvános vita engedélyezésének feltétele.

**5.5.** Az értekezés formai követelményeit a 4. sz melléklet tartalmazza. Az értekezést a doktorandusz magyar nyelven nyújthatja be. A DIT egyedi engedélye alapján, indokolt esetben – különösen nem magyar állampolgárságú, és egyben nem magyar anyanyelvű doktorandusz esetén – az értekezés angol, francia vagy német nyelven is benyújtható.

**5.6.** A felsőbb szintű előírásokon túl a jelölt az értekezés benyújtásával együtt köteles értekezését a tézisfüzetekkel együtt a DI vezetőjének (távolléte esetén az adminisztrátornak) pdf formátumban elektronikusan benyújtani; ezzel a jelölt automatikusan hozzájárul ahhoz, hogy értekezése a DI honlapján nyilvánosan elérhető legyen.

Az értekezés téziseit magyar és angol, francia vagy német nyelven lehet benyújtani. Amennyiben az értekezés nyelve nem magyar, az értekezés téziseit az értekezés nyelvén és magyarul kell benyújtani. A tézisek terjedelme nyelvi változatonként 1-1 ív. A téziseket legalább 25-25 példányban, tűzött vagy fűzött formában kell benyújtani azzal, hogy a két nyelvi változat együttesen, egy füzetben is benyújtható. Az értekezést és a téziseket

elektronikus formában az Egyetemi Könyvtár Doktori Repozitóriumának honlapjára fel kell tölteni.

A nyilvános vitára legalább 3 héttel korábban meg kell hívni – névre szóló meghívóval, az értekezés téziseinek egy példányának megküldésével – a Kar tudományos fokozattal rendelkező és az egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló oktatóit és kutatóit; továbbá hirdetemény útján a Kar összes oktatóját, kutatóját és doktorandusz hallgatóját, valamint a társtanszékek minősített oktatóit és kutatóit.

**5.7.** Az idegen nyelv ismeretére vonatkozó kötelezettséget a doktorandusz a következő idegen nyelvek közül teljesítheti: az Európai Unió hivatalos nyelvei, továbbá orosz, szerb, valamint nem élő nyelvként a latin. A DIT javaslatára a TDT kivételes indokok alapján más nyelv ismeretét is elfogadhatja. E nyelvek közül kettőnek az ismeretét a doktorandusz az EDSZ szerint bizonyíthatja. A második nyelvvizsga a DIT előzetes engedélye alapján lektorátusi szakmai nyelvvizsgával kiváltható. Külföldi, nem magyar anyanyelvű doktorandusz magyar nyelvből is teljesítheti a második nyelvvizsgát.

**5.8.** Komplex vizsga eljárás (a továbbiakban: eljárás) indítására irányuló kérelem esetén a DI vezetője felkér egy referenst, lehetőség szerint a DIT tagjai közül, aki ellenőrzi az előírt feltételeket, ismerteti a kérelmet, és javaslatot tesz annak támogatására. Az eljárás elindításáról a DIT titkosan szavaz, kivéve azt az esetet, amikor az eljárás elindítását felsőbb jogszabály garantálja. A DIT a referens indítványa alapján nyílt szavazással alakítja ki saját javaslatát a komplex vizsga tárgyaira és bizottságra vonatkozóan.

**5.9.** Benyújtott értekezés esetén egy, az előbbieket szerint felkért referens vizsgálja meg, hogy az értekezés teljesíti-e az előírt formai és publikációs követelményeket. Ennek figyelembe vételével alakítja ki véleményét a DIT az eljárás nyilvános részének lefolytathatóságáról, továbbá – szintén a referens javaslatát megfontolva – a bíráló bizottság összetételéről.

**5.10.** Az értekezés nyilvános védésére kötelezően meghívandók a DIT tagjai, akik részére téziszfüzet küldendő. Meghívandók továbbá a Kar oktatói, kutatói, doktorandusz hallgatói és doktorjelöltjei is. Minden meghívottat tájékoztatni kell az értekezés és a tézisek elektronikus elérhetőségéről.

## **6. A szervezett képzésben résztvevő doktoranduszok tanulmányai**

**6.1.** A DI nyilvános honlapján hirdeti meg a felvételi tematikákat és a felvételi pontozás rendjét. A DIT a felvételi bizottság véleményére valamint a jelentkezők korábbi eredményeire támaszkodva alakítja ki a felvételizők rangsorát.

**6.2.** A doktorandusz hallgató tanulmányait és tudományos munkáját a témavezetője felügyeli. A témavezetőt a DIT hagyja jóvá, illetve jelöli ki.

**6.3.** A doktoranduszok tanulmányait a DIT által kialakított és rendszeresen felülvizsgált kreditrendszernek (ld. 1. sz. melléklet) megfelelően folytatják.

**6.4.** A doktorandusz hallgató köteles minden beszámoltatási időszak hivatalos lezárása előtt az elvégzett munkáról beszámolót készíteni, és azt a témavezetőjén keresztül a DI vezetőjének az előírt formában elektronikusan, az adminisztrátornak pedig aláírva benyújtani. A beszámoló űrlapját a 2. sz. melléklet tartalmazza.

## **7. Felvétel a doktori képzésre**

**7.1.** A felvételi eljárást a TDT szabályozza; ezen belül a tudományos eredményekre adható pontok szabályozását a Doktori Iskola hatáskörébe utalja. A felvételiző hallgatók teljesítménye alapvetően a tanulmányi átlag, a nyelvtudás, a korábbi tudományos-szakmai tevékenység, a demonstrátori munka, és a kutatási terv alapján értékelhető (ld. 3. sz. melléklet).

**7.2.** Ösztöndíjra pályázó (és arra jogosult) külföldi jelentkező elbírálása (a tanulmányi eredmények értelemszerű konvertálása mellett) a hazai jelentkezővel azonos, kivéve, ha az adott pályázat eltérő feltételt ír elő.

**7.3.** Ösztöndíjra nem pályázó külföldi jelentkező esetén a Doktori Iskola a beszerezhető információk alapján a pontszámítástól függetlenül egyedileg is mérlegelhet.

## **8. Hatályba lépés**

A kari doktori szabályzat jelen formájában, egységes szerkezetben 2016. szeptember 1-jén lép hatályba. A szabályzat creditszerzésre vonatkozó rendelkezései alkalmazandók minden doktorandusz esetében, aki 2016. szeptember 1-jén kezdi meg a doktori képzést. A korábban felvett doktoranduszokra a 2013. szeptember 1-jei hatállyal elfogadott szabályzat rendelkezései vonatkoznak.

## 1. sz. melléklet: Kredittáblázat

### 1. Kutatás

	Kredit
Szakirodalom feldolgozása	10
Kutatási terv készítése	5
Tudományos elemzés készítése, vagy szakfordítás	10
Témavezetővel való heti rendszeres konzultáció	5
Kutatási beszámoló készítése	5
Előadás kutatószemináriumon	3
Előadás magyar nyelvű konferencián	7
Előadás nemzetközi (idegen nyelvű) konferencián	10
Előadás külföldön, idegen nyelven	15
Külföldön, idegen nyelven megjelent tanulmány	15
MTA listán A vagy B kategóriás folyóiratban tanulmány	15
MTA listán C kategóriás folyóiratban tanulmány	10
Egyéb szakmai-tudományos kiadványban tanulmány	7
Könyvismertetés, szemle	5
Tudományos szakkönyv, monográfia	30
Komplex vizsga disszertációs (kutatási) része	8
<b>2. Kurzusok:</b>	
Minden kurzus	5
Komplex vizsga tanulmányi része	8

### 3. Oktatás:

	Kredit
Gyakorlat tartása egy tanulmányi féléven át, legfeljebb 2 óra, óránként 2 kr. max. 2*2=4 kredit/félév,	
Hospitálás	3 (max. 9)
Konferencia szervezésben való közreműködés	5 (max. 15)

#### TOVÁBBI FELTÉTELEK:

A hallgatónak a képzés első két éve alatt 5 (ezen belül az első év alatt 2) kurzust kell teljesíteni a kötelezően választható kurzusok közül félévente 1 teljesítendő (4\*5kr).

## 2. sz. melléklet: Hallgatói beszámoló űrlapja

**Elektronikusan** a doktori iskola vezetőjének **rtf** vagy **htm** formátumban; és **papíron**, a hallgató és a témavezető aláírásával, a Doktori Iskola adminisztrátorának nyújtandó be

### Doktorandusz hallgató beszámolója 20\_\_ év, őszi/tavaszi beszámoltatási időszak

Név: Hányadik beszámoltatási időszak (1-6):

Témavezető: Képzési program:

A beszámoltatási időszak során szerzett kreditek részletezése (kurzus neve és kódja, oktatás esetén is, cikk címe bibliográfiai adatai, tudományos előadás helye, ideje és címe, stb.):

A beszámoltatási időszak során szerzett összes kredit:

Az eddigi képzés során szerzett eddigi összes kredit:

Az eddigi összes tudományos tevékenység és az azokra kapott kredit részletezése (cikkek 1 [milyen stádiumban, hova benyújtva, megjelenés], előadások, eddigi kutatási beszámolók, egyéb [pl. feldolgozott könyvek]:

Az elért eredmények tömör, absztraktszerű ismertetése [egy-egy cikkre való eredményről kettő-öt sor is elegendő]:

Eddigi tanulmányutak (mindegyiknél: hely, mettől meddig, célja [pl. konferencia megnevezése]):

Nyelvismeret, nyelvi tanulmányok (eddigi nyelvvizsgák, folyó nyelvkurzusok, stb.):

Szeged, ..... a hallgató aláírása

A témavezető megjegyzései a megadott adatokkal kapcsolatban:

Szeged, ..... a témavezető aláírása



### 3. sz. melléklet: Felvételi pontrendszer

A DIT a doktori képzésre jelentkezők teljesítményét értékeli és köztük az alábbi szempontok szerint, pontozás alapján sorrendet határoz meg:

<b>1. Szakmai intelligencia</b>	<b>max. 40 pont</b>
a) a diploma átlaga alapján	4,8-5 25 pont
	4,5-4,7 20 pont
	4,0-4,4 15 pont
	3,99 és ez alatt 7 pont
b) szóbeli felvételi	max. 15 pont
<b>2. Kutatómunkára való alkalmasság</b>	<b>max. 15 pont</b>
bizottsági értékelés az elbeszélgetés alapján	
<b>3. Nyelvismeret</b>	<b>max. 15 pont</b>
(A felvételhez minimálisan elvárt egy középfokú, „C” típusú, élő idegen nyelvből tett nyelvvizsgán túl)	
a) két középfokú „C” típusú nyelvvizsga, vagy egy felsőfokú „C” típusú állami, vagy ezzel egyenértékű nyelvvizsga	15 pont
b) egy középfokú „C” típusú, vagy egy „A” vagy „B” típusú felsőfokú állami vagy ezzel egyenértékű nyelvvizsga	10 pont
c) középfokú „A” vagy „B” típusú állami nyelvvizsga	7 pont
d) alacsony fokú „A” vagy „B” típusú állami nyelvvizsga	0 pont
<b>4. Igazolt kezdeti tudományos/szakmai eredmények</b>	<b>max. 30 pont</b>
a) Megjelent vagy megjelenésre igazoltan elfogadott publikáció(k) (max.)	10 pont
b) Tudományos diákköri tevékenység	
- OTDK I.-III. helyezés vagy különdíj	20 pont
- helyi TDK I.-III. helyezés	10 pont
- részvétel helyi vagy OTDK konferencián vagy azzal egyenértékű tudományos rendezvényen	7 pont
- opponencia OTDK konferencián	5 pont
- demonstrátori tevékenység	10 pont
- egyéb elismert tudományos tevékenység	5 pont
Egyéni képzésre vagy levelező tagozatra jelentkezők esetén:	
Szakvizsga	
Másoddiploma	
Szakjogászi végzettség	
Egyéb elismert szakmai tevékenység	max. 20 pont

#### 4. sz. melléklet: Az értekezés formája

- a) Az értekezés terjedelme legalább 10 ív (400.000 n), de legfeljebb 20 ív (800.000 n).
- b) Az értekezést A/4 méretű fehér papírra, fekete betűkkel kell nyomtatni, azonban a képek, a térképek és az ábrák színesek is lehetnek. Az értekezést egyoldalasan kell kinyomtatni, a lapok egyik oldala (hátoldala) üresen marad.
- c) Az értekezés oldalait (az üres hátoldal kivételével) eggyel kezdődő, fokozatosan emelkedő arab számokkal, az oldalak tetején vagy alján sorszámozni kell.
- d) Az értekezést elektronikus formában és bekötve, fekete vagy más sötét színű, kemény kötésben kell benyújtani.
- e) A papír alapú, bekötött értekezés külső borítólapján megfelelő betűmérettel meg kell jelennie a „PhD értekezés” elnevezésnek, az értekezés teljes címének, a szerző teljes nevének, a benyújtás évszámának és helyének (Szeged).
- f) Az értekezéshez fűzött jegyzeteket lábjegyzetek formájában kell beilleszteni, azon az oldalon, ahol az utalás a jegyzetre történik.
- g) Az értekezés bal oldalán 3-4 cm-es, a többi helyen 2,5 cm-es margót kell hagyni. Az értekezés szövegét Times New Roman betűtípussal, másfeles sortávolsággal kell elkészíteni. Vastag, dőlt vagy aláhúzott szöveg a címeknél, vagy a szövegekbeni kiemeléseknél használható.
- h) Az értekezés szövegében 12-es betűméretet kell alkalmazni, a következő kivételekkel:
- a (fejezet)címeknél, alcímeknél legalább 13, legfeljebb 15-ös méret;
  - a lábjegyzetnél 10-es méret;
  - kép, térkép, ábra, táblázat címénél legalább 10, legfeljebb 12-es méret;
  - táblázat vagy ábra belső szövegében legalább 8, legfeljebb 12-es méret.
- A fejezetek, alfejezetek címeit külön sorban, nagyobb betűmérettel, és vastag vagy dőlt betűkkel kell a szövegből kiemelni. A fejezetek és az alfejezetek címeit arab vagy római számokkal sorba kell rendezni. Az azonos szinten elhelyezkedő címekhez azonos betűnagyságot és formátumot, valamint azonos típusú, folyamatos sorszámozást kell alkalmazni.
- i) A táblázatokat, ábrákat, képeket és térképeket alul sorszámmal, címmel, valamint szükség esetén a forrásra való utalással kell ellátni. Egész oldalt betöltő, a szövegbe nem illeszkedő táblázatot, képet, térképet vagy ábrát a mellékletben, függelékben kell elhelyezni.
- j) A mellékleteket, illetve a függeléket címmel, illetve – amennyiben több van – a cím előtt sorszámmal kell ellátni.
- k) A doktorandusz az értekezés elkészítésénél a következő szerkezeti elemek sorrendjét köteles követni, azzal, hogy az értekezés tartalmától és a feldolgozás módjától függően más típusú szerkezeti elemek is beilleszthetők.
- Belső címoldal (kötelező elem);
  - Tartalomjegyzék (kötelező elem);
  - Táblázatok, képek, térképek, ábrák jegyzéke (amennyiben szükséges);
  - Rövidítések jegyzéke (amennyiben szükséges);
  - Az értekezés főszövege (legalább fejezetekre és alfejezetekre tagolva, kötelező elem);
  - Irodalomjegyzék - a felhasznált szakirodalom, források jegyzéke (kötelező elem);
  - Hivatkozott jogszabályok, jogesetek jegyzéke (amennyiben szükséges);
  - Mellékletek, függelékek (amennyiben vannak).

Az értekezést a DIT átdolgozásra visszaadja, amennyiben az nem felel meg az a, b, c, d, e, és f alpontokban meghatározott követelményeknek; illetve visszaadhatja, amennyiben nem felel meg az egyéb formai követelményeknek.