

Útmutató munkaterv készítéshez
a szervezett doktori képzésben résztvevők számára

Címlap:

Doktorandusz neve
Doktori Iskola megnevezése
Doktori program megnevezése
Tudományos vezetője
Képzési forma (nappali, levelező)

Tanulmányi terv:

Tantárgyak (kötelező, választott), tantárgyfelelősök, kreditek megjelölése, a tantárgyak ütemezése

Kutatási terv:

A téma címe
Célkitűzés, módszer, kísérletek leírása
Felhasználható irodalom
Az értekezés készítésének vázlatos ütemezése
Tervezett tanulmányutak (bel- és külföldi) ütemezése

Költségterv (a várható források feltüntetésével):

Kísérleti költségek, szakmai utak, rendezvények, egyéb dologi költségek főbb tételei

Záradék:

A témavezető véleménye
Programvezető, alprogramvezető véleménye
Munkahelyi vezető véleménye (esti és levelező tagozatos doktoranduszok esetében szükséges)
Doktori Iskola vezetőjének ellenjegyzése

Aláírások, keltezés

Megjegyzés:

1. A záradékban szereplő vélemények megszerzése a doktorandusz feladata.
2. A munkatervet négy példányban kell az adminisztrációt végző ügyintézőnek leadni.