

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Irodalomtudományi Doktori Iskolájának Szervezeti és Működési Szabályzata

2025. szeptember

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	1
1 § A doktori iskola neve, székhelye	2
2 § A doktori iskola adminisztrációja.....	2
Az adminisztráció feladata	2
3 § A doktori iskola tanácsa.....	3
4 § A doktori iskola vezetője.....	5
5 § A doktori iskola oktatási programjai	7
6 § A doktori iskola oktatói, témakiírói és témavezetői	9
7 § A jelentkezés és a felvétel szabályai a doktori iskolában.....	12
8. § A doktori képzéssel kapcsolatos szabályok a doktori iskolában.....	13
1. melléklet Az Irodalomtudományi Doktori Iskola képzési rendje	20
I. A doktori iskola egységes, az összes oktatási programban érvényes képzési terve ..	20
II. Tárgyleírások	21
III. A tárgyfelvétel módja, a kreditek adminisztrálása	24
IV. A tárgyfelvétel ütemezése	24
V. Az ismeretek ellenőrzésének rendszere	25
2. melléklet Témavezetői nyilatkozat	26
3. melléklet Nyilatkozat témaválasztásról.....	28
4. melléklet Útmutató a szakmai tárgy bibliográfiájának összeállításához	29
1. Formai előírások.....	29
2. A szakmai bibliográfia elfogadtatási eljárása.....	29
5. melléklet Munkabeszámoló a komplex vizsgára jelentkezéshez.....	31
I. A doktori képzés során teljesített kurzusok	31
II. Beszámoló a kutatóhelyi munka keretében végzett tevékenységekről	31
III. Szakmai bibliográfia.....	31
6. melléklet Felkérés komplex vizsga bizottságának tagságára	32
7. melléklet A doktori képzés és fokozatszerzés minőségbiztosításának elvei és módszerei, a doktori iskola minőségbiztosítási terve.....	33

1 § A doktori iskola neve, székhelye

ELTE BTK Irodalomtudományi Doktori Iskola (ITDI) 1088 Budapest, Múzeum krt. 4/A

2 § A doktori iskola adminisztrációja

Az ELTE BTK Irodalomtudományi Doktori Iskola titkársága

1088 Budapest, Múzeum krt. 4/A

honlap: <https://itdi.elte.hu/>

Az adminisztráció feladata

(1) A ITDI adminisztrációját az ELTE BTK Irodalomtudományi Doktori Iskola Titkársága végzi az ELTE BTK Doktori és Tudományszervezési Iroda munkatársainak közreműködésével.

(2) A doktori iskola adminisztrációjának feladatai körébe tartozik különösen

- az ITDI vezetője feladatellátásának adminisztratív támogatása;
- a DIT üléseinek előkészítése és dokumentálása az ITDI vezetőjének szakmai irányításával;
- az DIT üléseiről jegyzőkönyv készítése, amely tartalmazza az ülésen hozott határozatokat és a legfontosabb elhangzottakat, majd annak megküldése az IDIT elnöke (az ITDI vezetője) számára jóváhagyásra,
- a DIT munkájának adminisztratív támogatása;
- a doktori képzésben és fokozatszerzési eljárásban részt vevő oktatókkal, kutatókkal, témavezetőkkel, a doktori hallgatókkal és a doktorjelöltekkel kapcsolatos, az ITDI vezetésének jogkörébe tartozó ügyek intézése;
- a doktori oktatási programok által meghirdetendő tárgyaknak az elektronikus tanulmányi rendszerben való meghirdetése a programvezetőktől kapott információk alapján;
- az érdemjegyek/kreditek rögzítéséhez szükséges adminisztratív eljárásokkal kapcsolatos aktuális hirdetmények közzététele a hallgatók és az oktatók számára;
- az ITDI iratkezelése;
- az egyetemi és kari szabályzatok, valamint a jelen működési szabályzat által előírt képzési dokumentumok gyűjtése és nyilvántartása;
- az ITDI működésével kapcsolatos szervezési-adminisztratív feladatok;
- az ITDI honlapja adattartalmának karbantartása, frissítése;
- az ITDI minőségbiztosítási és minőségfejlesztési terve implementálásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- az Országos Doktori Tanács (www.doktori.hu) honlapján az ITDI-re vonatkozó tartalmak folyamatos karbantartása és frissítése;
- a MAB doktori képzésre vonatkozó állásfoglalásainak, határozatainak folyamatos nyomon követése, erről az ITDI vezetőjének tájékoztatása.

3 § A doktori iskola tanácsa

(1) A doktori iskola vezetőjét munkájában a doktori iskola tanácsa (DIT) segíti.

(2) Az Irodalomtudományi DIT hét belső és egy külső tagból áll.

- a) Elnöke a doktori iskola vezetője.
- b) Belső tagjait a doktori iskola törzstagjai maguk közül választják titkos szavazással.
- c) A belső tagok a doktori iskola programcsoportjait képviselik, figyelembe véve az ezekhez tartozó oktatási programok doktoriskolán belüli arányát. Ennek megfelelően a magyar és uráli irodalomtudomány, könyvtár- és információtudomány és folklorisztika körébe tartozó tizenkét doktori oktatási programot három tag képviseli, további egy-egy (összesen négy) tag a romanisztikához tartozó három, az anglisztika és amerikanisztika körébe tartozó három, valamint a germanisztika és a szlavisztika programcsoportba sorolt két-két doktori oktatási programot.
- d) A DIT elnöke egyben az általa képviselt programcsoport képviselője. A programcsoportok képviseleti arányának változatlanul kell maradnia akkor is, ha a doktori iskola vezetője nem tölti ki a mandátumát, és új vezetővé nem a DIT egyik tagját javasolják és választják meg a törzstagok. Ilyenkor új DIT-et kell alakítani azzal, hogy a már megválasztott elnök egyben a programcsoportja (egyik) képviselője.
- e) A DIT belső tagjai egyeztetnek az általuk képviselt programcsoport vezetőivel a DIT hatáskörébe tartozó ügyekben.
- f) Amennyiben a DIT megválasztásakor egyetlen törzstagja sincs valamelyik programcsoportnak, a legnagyobb aktuális hallgatói létszámmal rendelkező programcsoportból kell megválasztani a DIT további egy belső tagját. Ilyenkor a képviselet nélkül maradt programcsoport képviseletét a doktori iskola vezetője látja el.
- g) A DIT külső, szavazati joggal rendelkező tagja az egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban nem álló, akadémiai doktori fokozattal rendelkező szakember.
- h) A DIT munkájában a doktorandusz önkormányzat egy – a doktori iskolával hallgatói jogviszonyban álló doktorandusz – tagja szavazati joggal vesz részt. Delegálásáról az Egyetemi Doktorandusz Önkormányzat alapszabálya rendelkezik.

(3) A DIT megbízatása öt évre szól. A megválasztott belső tagok mandátumukat megőrzik akkor is, ha a megbízatási idő alatt formai okokból szünetel a törzstagságuk.

(4) A DIT mandátumának lejárta előtti 30 napon belül az elnök új választást rendel el, amelyre meghívja a doktori iskola összes törzstagját.

- a) A szavazásban a törzstagok felének plusz egy főnek részt kell vennie.
- b) Az elnöknek a DIT belső és külső tagjaira vonatkozóan javaslattevési joga van; a többes jelölés ajánlott. Javaslatot tehet továbbá a belső és külső tagok személyére bármely törzstag akár előzetesen, akár a gyűlés alkalmával.
- c) A szavazólapok programcsoportokra vonatkoznak, többes jelölés esetén a programcsoportot képviselő összes jelölt neve szerepel az adott szavazólapon. Az érvényes szavazathoz annyi nevet kell bejelölni a szavazólapon, amennyi képviselője e szá-

bályzat szerint lehet az adott programcsoportnak [lásd (2) bekezdés c) pont], az egyéb szavazatok érvénytelenek. Többes jelölés esetén az érvényes szavazatok alapján több szavazatot szerző jelölt válik a DIT tagjává. Ha nincs többes jelölés, azaz a programcsoport lehetséges képviselőinek számával egyező számú jelölt van, az érvényes szavazatok egyszerű többségét (azaz a jelen lévők több mint felének szavazatát) kell a jelöltnek megszereznie. Amennyiben nem kapja meg az egyszerű többséget, az elnök új szavazást rendel el, a korábbi mellé új jelölt(ek) állításával. A megismételt szavazásban a legtöbb szavazatot szerző jelölt nyeri el a megbízást.

- d) Amennyiben az ülés nem határozatképes, azaz nincs jelen a törzstagok fele és további egy fő, az elnöknek legfeljebb három napon belül új gyűlést kell összehívnia, mely azonban már a jelenlévők számától függetlenül határozatképes.
- e) A tagjainak megválasztásakor külön kell szavazni arról is titkos szavazással, hogy a megválasztott tagok közül ki helyettesítse a doktori iskolát a Bölcsészettudományi Doktori Tanácsban (a továbbiakban: BDT) képviselő elnököt annak akadályoztatása esetén a BDT munkájában.
- f) A választásban részt vevők jelenlétét jelenléti ív kitöltésével kell dokumentálni. A választásról jegyzőkönyvet kell vezetni, amelynek másolatát a jelenléti ívvel együtt a DIT elnöke és egy tagja ellenjegyzésével meg kell küldeni a BDT elnökének.

(5) A DIT tagjait az Egyetemi Doktori Tanács (a továbbiakban: EDT) jóváhagyásával a BDT bízza meg és menti fel, megbízólevelüket a BDT elnöke adja ki.

(6) A DIT-et az elnök hívja össze, félévenként legalább egyszer, de 15 napon belül minden olyan esetben, ha azt valamelyik tagja kéri. Indokolt esetben bármelyik programvezető vagy oktató is kérheti írásban a DIT elnökétől a tanács összehívását.

(7) A DIT ülésére a napirendi pontokat is tartalmazó meghívót legalább öt munkanappal az ülést megelőzően kell megkapniuk a tanács tagjainak. A DIT ülésére az elnök bárkit meghívhat tanácskozási joggal.

(8) A DIT akkor határozatképes, ha a szavazati joggal rendelkező tagjainak fele plusz egy fő jelen van az ülésen. Az ülésekről jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyet a DIT elnöke és még egy tag ellenjegyzésével archiválni kell és egy-egy példányát öt napon belül meg kell küldeni a BDT elnökének és a programvezetőknek.

(9) A DIT döntéseit szótöbbséggel és általában nyílt szavazással hozza meg, de a személyi kérdésekben minden esetben titkosan szavaz. A titkos szavazást nem igénylő kérdésekben szükség esetén levélszavazás útján is döntést hozhat egyszerű többséggel.

(10) A DIT feladatai különösen

- a) Véleményt nyilvánít új doktori oktatási programok létesítéséről a BDT számára.
- b) Javaslatot tesz a doktori oktatási programok vezetőinek személyére.
- c) Dönt az elfogadott oktatási programok meghirdetéséről.

- d) A programvezetők előterjesztése alapján dönt az oktatók és témavezetők személyéről, a meghirdetendő témák elfogadásáról, valamint javaslatot tesz a BDT-nek új törzstagokra.
- e) Az oktatói állomány összetételét a doktori iskola vezetőjének javaslatára a témahirdetési időszakban évente felülvizsgálja, különös tekintettel a törzstagok számának alakulására és az oktatóknak a doktori iskolával fennálló kapcsolata folyamatosságára, szükség esetén tájékoztatást kérve a programvezetőktől.
- f) A doktori iskolába jelentkezők számára felvételi vizsgát szervez.
- g) Meghatározza a felvételi döntés szempontrendszerét, a felvételi rangsorolás szempontjait.
- h) Javaslatot tesz a doktori iskolának ítélt magyar állami ösztöndíjas helyeknek a doktori iskolába jelentkezők közötti elosztásáról.
- i) A felvételről szóló döntés keretében a programvezető előterjesztése nyomán dönt a témavezetésről, figyelemmel arra, hogy egy témavezető egy időben legfeljebb hat doktoranduszt vezethet, valamint arra, hogy külső témavezető esetén kötelezően ki kell jelölni a doktori iskolához kötődő belső témavezetőt is.
- j) Összeállítja és a BDT elé terjeszti a doktori iskola és azon belül a doktori oktatási programok képzési tervét és kezdeményezi annak módosításait.
- k) Nyilvántartja a doktori iskola oktatási programjait és meghatározza azok kutatási területeit, ezek változásáról folyamatosan tájékoztatja a kari hivatalt.
- l) Elkészíti a doktori iskola szervezeti és működési szabályzatát és továbbterjeszti a BDT-nek.
- m) Elbírálja a felszabaduló állami ösztöndíjas helyekre kiírt pályázatokat.
- n) Dönt az elsőéves doktoranduszok induló bibliográfiájának képzés első félévének vizsgaidőszakában.
- o) Összeállítja a komplex vizsga bizottságokat és dönt a komplex vizsga melléktémaköréről egyénenként.
- p) Lefolytatja a komplex vizsgára képzés nélkül jelentkezők habitusvizsgálatát az EDSZ 50. §-a szerint és javaslatot tesz a BDT-nek a komplex vizsgára bocsáthatóságról.
- q) Dönt minden olyan kérdésben, amely az iskola zavartalan működése szempontjából elengedhetetlen.
- r) A DIT a doktorandusz és a témavezetőjének együttes kérelmére engedélyezheti társ- vagy külsős témavezető kijelölését is, ha az a kutatási téma szempontjából indokolt. A társ- vagy külsős témavezető csak akkor jelölhető ki, ha egyébként megfelel a DT-nek az oktatókkal szemben támasztott követelményeinek.
- s) A DIT határozataival szemben jogorvoslattal a Kari Doktori Tanácsnál lehet élni.

4 § A doktori iskola vezetője

(1) A doktori iskola vezetőjét a törzstagok javaslatára – a BDT véleményének kikérése után – az EDT választja meg és a rektor bízta meg, illetve menti fel. Megbízatásának idő-

tartama öt év, illeszkedve a Bölcsészettudományi Doktori Tanács megbízatási idejéhez. A doktori iskola vezetésével megbízott személy többször is újraválasztható a tisztségre.

(2) A doktori iskola vezetője felelős az iskola tudományos színvonaláért és oktatási munkájáért.

(3) A doktori iskola vezetőjének feladatai, a hatáskörébe tartozó ügyek:

- a) Biztosítja a doktori iskola magas tudományos színvonalát, az oktatás zavartalanságát.
- b) Figyelemmel kíséri a doktori iskola személyi állományát, különös tekintettel a törzstagok számának alakulására, valamint a külső oktatóknak és témavezetőknek a doktori iskolával fennálló kapcsolatára, annak folyamatosságára és eredményességére, ezekkel kapcsolatosan szükség esetén javaslatot fogalmaz meg a DIT számára.
- c) Betölti a DIT elnöki tisztségét és gondoskodik a tanács működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról: összehívja és levezeti a tanács üléseit, elkészítteti a tanácsülések jegyzőkönyvét, azt eljuttatja a BDT-nek és a doktori oktatási programok vezetőinek.
- d) Koordinálja a doktori iskola adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítését.
- e) Javaslatot tesz a DIT-nek a komplex vizsgára bocsátásra, a vizsga melléktémakörére és a vizsgabizottság összetételére.
- f) A doktori értekezés benyújtását megelőzően a programvezetők előterjesztése nyomán javaslatot tesz a BDT-nek a bírálatra bocsátásra, a bírálóbizottság tagjaira és a hivatalos bírálókra.
- g) Véleményt nyilvánít a BDT hatáskörébe tartozó hallgatói kérelmekről.
- h) A témavezető és a programvezető együttes javaslatára jóváhagyja az egyéni képzési rendben tanulmányokat folytató doktorandusz tanulmányi tervét.
- i) Hallgatói kérelemre dönt a doktori iskolán belüli oktatási program-, téma- vagy témavezető-váltásról, döntéséről írásban tájékoztatja a kari hivatalt.
- j) Dönt a más felsőoktatási intézményből részképzésre jelentkező hallgatók fogadásáról.
- k) Javaslatot tesz a BDT-nek a más egyetemek doktoriskoláiból átjelentkezők ügyében.

(4) Az IDI vezetőjét szakmai-tudományos munkájában a doktori iskola helyettes vezetője segíti, szükség esetén helyettesíti, amennyiben ezzel őt a doktori iskola vezetője megbízza.

(5) A doktori iskola vezetőjére való javaslattétel rendje

- a) Mandátumának lejártá előtt 30 nappal a doktori iskola vezetője, mint a doktori iskola tanácsának elnöke választást tart, amelyre meghívja a doktori iskola összes törzstagját. Mind az elnök, mind bármely törzstag akár előzetesen, akár a gyűlésen jelölést tehet az elnök személyére a doktori iskola törzstagjai közül (akár új elnökre, akár funkcióban lévő elnök mandátumának meghosszabbítására).

- b) Határozatképtelenség esetén, vagyis, ha nincs jelen a törzstagok 50%-a és további egy fő, az elnöknek – három napon belül – új gyűlést kell összehívnia, mely azonban már a jelenlévők számától függetlenül határozatképes.
- c) A választásban részt vevők jelenlétét jelenléti ív kitöltésével kell dokumentálni. A választásról jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyet az IDIT elnöke és egy tagja ellenjegyez. A teljes dokumentációt az Irodalomtudományi Doktori Iskola vezetője (az IDIT elnöke) archiválja, másolatát megküldi a BDT elnökének, valamint a kari hivatalnak.
- d) Az ITDI vezetőjét a tudományági doktori tanács véleményének kikérése után – az Egyetemi Doktori Tanács választja meg és a rektor bízza meg, illetve menti fel, az Egyetemi Doktori Tanács által javasolt, maximum öt éves időtartamra. A doktori iskola vezetőjét ugyanezen eljárás szerint az Egyetemi Doktori Tanács többször is újraválaszthatja.
- e) Az ITDI vezetőjének rektor általi felmentéséig és új vezetőjének megbízásáig az előző vezető a doktori iskola folyamatos működésének biztosítása erejéig gyakorolja jogszíntvényait.

5 § A doktori iskola oktatási programjai

(1) Az Irodalomtudományi Doktori Iskolát 21 oktatási program alkotja, a programok az irodalomtudományon belül öt fő programcsoportot ölelnek fel:

1. magyar és uráli irodalomtudomány (folklor), könyvtártudomány és folklorisztika (11 program)
2. romanisztika (3 program)
3. anglistika és amerikanisztika (3 program)
4. germanisztika és néderlandisztika-skandinavisztika (2 program)
5. szlavisztika (2 program)

(2) A diszciplínák szerint a 21 program a következő:

Magyar és uráli irodalomtudomány (folklor), könyvtártudomány és folklorisztika:

1. Általános irodalom- és kultúratudomány
2. Összehasonlító irodalomtudomány
3. Az európai és magyar reneszánsz
4. A magyar barokk
5. A magyar és európai felvilágosodás
6. Romantikus és kora modern magyar irodalom
7. Az irodalmi modernség
8. 1945 utáni magyar irodalom
9. Az uráli népek folklorja és irodalma
10. Könyvtár- és információtudomány
11. Magyar és összehasonlító folklorisztika

Romanisztika:

1. Francia irodalom
2. Italianisztikai irodalom- és művelődéstörténet
3. Spanyol és portugál nyelvű irodalmak

Anglisztika és amerikanisztika:

1. Modern angol-amerikai irodalom és kultúra
2. Angol irodalom és kultúra a középkorban és a kora újkorban
3. Amerikanisztika

Germanisztika és néderlandisztika-skandinavisztika:

1. Germanisztikai irodalomtudomány
2. Néderlandisztika-Skandinavisztika

Szlavisztika:

1. Orosz irodalom és irodalomkutatás – összehasonlító tanulmányok
2. Szláv irodalmak

(3) A doktori oktatási program vezetőjének feladatai és hatásköre

- a) Az érvényben lévő tanegységlista alapján minden félév előtt felkéri az oktatókat kurzustartásra, összegyűjti a meghirdetendő kurzusok tematikáját, összeállítja a program kurzuskínálatát és azt az elektronikus tanulmányi rendszerben kötelezően közléteendő tematikákkal együtt legkésőbb a szorgalmi időszak kezdetéig eljuttatja meghirdetésre a doktori iskola titkárához.
- b) A meghirdetendő tárgyról a program megfelelő ütemben való elvégzéséhez szükséges módon, a hallgatói igények figyelembevételével gondoskodik.
- c) A doktori iskola vezetőjének felhívására gondoskodik a mindenkori adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, felelős a beszámolók határidőben történő elkészültéért.
- d) A saját programja oktatóinak vonatkozásában koordinálja az Országos Doktori Tanács adatbázisával (www.doktori.hu) kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik arról, hogy a program oktatói és témavezetői feltöltsék adataikat a doktori adatbázisba és azokat folyamatosan frissítsék, különös tekintettel az évenkénti ellenőrzésre.
- e) Tájékoztatja az ügyek szempontjából releváns fórumokat (a doktori iskola vezetőjét, a DIT-et vagy a doktori iskolai titkárát) a programot illető mindennemű változásról, és kezdeményezheti a programmal kapcsolatos bármilyen információ, közlemény, munkaanyag, hír közzétételét.
- f) Véleményezi és a doktori iskola vezetője elé terjeszti az egyéni felkészülés keretében tanulmányokat folytató hallgatók munkatervét.
- g) A témahirdetési időszakban (november 15. – január 15.) összegyűjti és a DIT elé terjeszti a program témahirdetéseit, és javaslatot tesz új oktatók, témakiírók, tőrzstagok személyére. Külső témavezető esetén javaslatot kell tenni a doktori iskolához kötődő, belső társtémavezetőre is.

- h) A DIT által szervezett felvételiztető bizottságba a doktori programot képviselő tagokat delegál, lehetőleg részt vesz a programjára jelentkezők felvételi vizsgáján és javaslatot tesz (távollétében a program képviselőjében általa delegált, e feladattal megbízott tag) a felvételiztető bizottságnak a témavezető személyére. A javaslatételkor figyelemmel kell lenni az érvényes témakiírásokra, továbbá arra, hogy egy témavezető egy időben hatnál több doktorandusz szakmai irányítását nem vállalhatja, valamint meg kell felelnie a témavezetőkkel szemben támasztott követelményeknek.
- i) Az oktatási program hallgatója és/vagy témavezetője kérésére javaslatot tesz a doktori iskola vezetőjének a témaváltásra és a témavezető-váltásra.
- j) A doktori iskolán belüli más doktori programról való átjelentkezés esetén dönt a hallgató addig végzett tanegységeinek és megszerzett kreditjeinek beszámításáról.
- k) A doktori értekezés benyújtását követően javaslatot tesz a doktori iskola vezetőjének a bírálatra bocsátásra, a bírálóbizottság tagjaira és a hivatalos bírálókra.
- l) Előkészíti a program doktoranduszai készülő disszertációjának kutatóhelyi („munkahelyi”) vitája megszervezését: egyeztet a téma szerinti tudományos szakterülettel foglalkozó tanszék (intézet) vagy kutatócsoport vezetőjével a vita menetéről, lebonyolításáról. A kutatóhelyi vitáról készült jegyzőkönyv egy példányát eljuttatja a doktoranduszhoz, elektronikus változatát továbbítja a doktori iskola vezetőjének és az illetékes kari hivatalnak.
- m) Jóváhagyja a doktorandusz szakmai tárgyának a képzés első féléve vizsgaidőszakában benyújtandó, a témavezetővel közösen kidolgozandó munkatervét, induló bibliográfiáját a 4. mellékletben foglaltak szerint.
- n) Igazolja a doktorandusznak a képzési és kutatási szakaszban (az első két tanévben) két féléven át kötelezően végzendő kutatóhelyi munkáját, ehhez szükség esetén beszámolót kér a doktorandusztól és a témavezetőtől.
- o) Igazolja a doktorandusz publikációs és oktatási tevékenységét a kutatási és disszertációs szakaszban (a második két tanévben).
- p) Jóváhagyja a doktorandusznak a komplex vizsgára beadandó munkabeszámolóját.

6 § A doktori iskola oktatói, témakiírói és témavezetői

(1) A doktori iskola oktatói

- a) A doktori iskola oktatója az a legalább PhD-fokozattal rendelkező külső vagy belső szakember lehet, aki a KDSz 11.§ (4) es pontjában meghatározott tudománymetriai követelményeknek megfelel, és akinek személyét a programvezető javaslatára a DIT, majd a BDT jóváhagyja.
- b) Új oktató előterjesztésére a tanév során programvezetői előterjesztés alapján van lehetőség. A BDT jóváhagyásától kezdődően fennáll az oktatói státusz, nem kell megújítani, azonban fennmaradásához szükséges a doktori iskolához fűződő aktív kapcsolat megléte. Az oktatói állomány összetételét a doktori iskola vezetőjének javaslatára a témahirdetési időszakban a DIT évente felülvizsgálja, szükség esetén tájékoztatást kérve a programvezetőtől. Aktív kapcsolatot jelent külső oktatók esetében a kurzustartás, a témavezetés vagy az elfogadott témakiírás(ok). Ha e feltételek

közül két éven át egyik sem teljesül, a külső oktató kapcsolata a doktori iskolával megszüntethető a DIT jóváhagyásával.

- c) Az új oktatókat a doktori iskola adminisztrációja regisztrálja az Országos Doktori Tanács adatbázisában. A személyes és a tudománymetria adatok adatbázisba való feltöltése és karbantartása, a legalább évenkénti adatfrissítés az oktatók feladata, beleértve a publikációs adatbázis kezelését is.
- d) A doktori iskolában csak a doktori iskola oktatói hirdethetnek kurzust, a programok vagy az egyetem által szervezett keretek között alkalmilag meghívott vendégtanárok kivételével. Az óratartásra a programvezető kéri föl az oktatókat. A kurzushirdetéshez az óra alapadatain (időpont, helyszín) meg kell adni az elektronikus tanulmányi rendszerben kötelezően közzéteendő kurzustematikát is.

(2) A doktori iskola témakiírói

- a) Témakiíró az a tudományos fokozattal rendelkező oktató vagy kutató, akit a programvezető témahirdetésre felkér – vagy a doktori iskola oktatói közül, vagy újonnan témakiíró oktatónak javasolva –, témakiírását/témakiírásait a programvezetőnek leadja, aki az(oka)t a program témahirdetéseinek körében előterjeszti és az(oka)t a DIT elfogadja.
- b) A témakiírás a téma megnevezéséből és rövid leírásából áll. Amennyiben az oktató idegen nyelven is vállalja az adott téma vezetését, a témahirdetést angol nyelven is le kell adni. A témakiírások elfogadási eljárása körében a DIT kérheti egyes témajavaslatok módosítását, bővítését, szűkítését vagy egyéb irányú átdolgozását a végső döntéshez.
- c) Az elfogadott témakiírások csak akkor válnak érvényes témahirdetésekké, ha a témakiíró az Országos Doktori Tanács adatbázisában rögzített adatai alapján az adott évi jelentkezési időszakban megfelel a témavezetői követelményeknek. Ellenkező esetben a témakiírások érvénytelenek, azokra nem lehet jelentkezést beadni és fogadni.
- d) Az elfogadott témajavaslatokat a doktori iskola adminisztrációja rögzíti az Országos Doktori Tanács adatbázisában. Amennyiben az adatbázis felülete nem teszi lehetővé az idegen nyelven meghirdetett témák keresését és kigyűjtését, azokat a doktori iskola honlapjáról elérhetővé kell tenni.

(3) A doktori iskola témavezetői

- a) A doktori iskolában témavezető az az oktató lehet, akinek érvényes témakiírása van, a felvételi eljárásban arra jelentkező felvételt nyer a doktoriskolába, és a programvezető előterjesztésére a DIT jóváhagyja a témavezetést.
- b) A témavezető az elvárható legmagasabb szakmai színvonalon irányítja és segíti az általa vezetett doktorandusz tanulmányait, kutatási munkáját, a komplex vizsgára és a fokozatszerzésre való felkészülését.
- c) A témavezetőnek a témavezetői nyilatkozat (lásd 2. melléklet) aláírásával el kell fogadnia a témavezetésre való felkérést.

- d) Egy témavezető egy időben legfeljebb hat doktorandusz témavezetője lehet. A témavezetői megbízatás a doktori fokozatszerzésig vagy az értekezés benyújtására előírt határidő lejártáig tart. A doktorandusz témavezetéséről a képzés első három félévében lemondhat a témavezető. A lemondást írásban, indokolással ellátva a doktori iskola vezetőjének kell megküldeni.
- e) A doktorandusz számára az első négy félévben kötelező szakmai tárgy felelőse a témavezető. E tárgy keretében a doktorandusz kutatási területének szűkebb és tágabb szakirodalmát, valamint a kapcsolódó elméleti szakirodalmat kell feldolgozni. Ehhez a bibliográfiát a témavezető irányítása mellett kell összeállítania a doktorandusznak az első félév végére a 4. mellékletben foglaltak szerint. Az irányadó minimumterjedelem: félévenként 2000, tehát összesen 8000 oldal szakirodalom. A dokumentumot a programvezető jóváhagyása mellett a DIT elé kell terjeszteni, a tanács esetleges javaslatai nyomán korrigálni. Az elfogadott bibliográfia képezi a szakmai tárgy anyagát, melyet a témavezető kér számon a félévek végén és ez az alapja a majdani komplex vizsga anyagának. A kiinduló bibliográfia bővíthető, alakítható a komplex vizsgáláig, a változásokat a témavezetőnek nyomon kell követnie. Végleges változatát a doktorandusznak a komplex vizsgára a témavezető és a programvezető ellenjegyzésével leadandó munkabeszámolója tartalmazza.
- f) A doktorandusszal annak teljes tanulmányi ideje alatt konzultálnia kell a témavezetőnek a készülő disszertációról a témakonzultáció elnevezésű tárgy keretében. Ennek tematikáját és követelményeit a témavezető határozza meg a disszertáció készítéséhez szükséges egyéni kutatómunka igényei és előrehaladása alapján.
- g) A doktorandusznak az első két évben összesen húsz kreditet kell szereznie a kutatóhelyi munkában való részvétellel, melyek közül egyik tárgy kiváltható a doktori speciálkollégium teljesítésével. A témavezetőnek aktívan segítenie kell a doktoranduszt ennek lehetőségei feltérképezésében, együtt kell működnie a programvezetővel és a tágabb kutatóhellyel (tanszék, intézet, kutatócsoportok), hogy biztosítani tudják a doktorandusznak e kötelezettsége teljesítését.
- h) A témavezető ítéli meg és hagyja jóvá a doktorandusza által végzett tudományos tevékenységért (konferencia-előadás, szerkesztés, külföldi kutatómunka, tudomány- vagy oktatásszervezés) adható krediteket a képzés második két évében (kutatási és disszertációs szakasz), felelősséget viselve a képzési tervben (lásd 1. melléklet) meghatározott feltételek teljesüléséért.
- i) A témavezetőnek a doktorandusza teljes képzési időszaka alatt meg kell felelnie a témavezetőkkel szemben támasztott formai és tartalmi követelményeknek az Országos Doktori Tanács adatbázisában rögzített adatok alapján; gondoskodnia kell a személyes és a tudományometriai adatai feltöltéséről és karbantartásáról, a legalább évenkénti adatfrissítésről.
- j) Az EDSZ 17. § (3) bekezdése értelmében a doktori iskola vezetője kezdeményezheti a BDT-nél a belső oktató témavezetői minőségének felfüggesztését, külső témavezető esetében annak visszavonását, ha a témavezetői tevékenységet nem teljesíti, és ezzel hátráltatja a doktorandusz tanulmányi és kutatási tervének teljesítését.

7 § A jelentkezés és a felvétel szabályai a doktori iskolában

(1) Jelentkezési feltételek és felvételi követelmények

- a) A Doktori Iskolába való jelentkezés általános feltétele, hogy a jelölt legalább cum laude/ jó minősítésű diplomával rendelkezzen, és egy idegen nyelvből szerzett legalább középfokú (B2 komplex, korábban középfokú C típusú) államilag elismert nyelvvizsgát vagy azzal egyenértékű nyelvtudást igazoljon. Közepes minősítésű diploma esetében a diploma megszerzését követően leghamarabb 3 év múlva lehet csak jelentkezést benyújtani.
- b) Az Irodalomtudományi Doktori Iskola nem ír elő az általánostól eltérő jelentkezési feltételeket és felvételi követelményeket tartalmi vonatkozásban. Az egyes programok meghatározhatnak különfeltételeket.
A doktori iskola javasolja, hogy a jelentkezők a felvételi jelentkezés beadása előtt vegyék fel a kapcsolatot a témakiíróval vagy a programvezetővel.
- c) A doktori iskola külön formai feltétele: a jelentkezők a kar által előírt jelentkezési anyag részeként csatolandó önéletrajzhoz a doktori iskola honlapjáról letölthető, évente frissített sémát használják.

(2) A felvételi eljárás

- a) A doktori iskolába jelentkezők számára a doktori iskola programjai felvételi vizsgát szerveznek. A felvételiztető bizottságok tagjai: a DIT legalább egy tagja, továbbá a programvezető által javasolt delegáltak a program képviselőjében (lehetőség szerint a programvezető és a jelölt választott témája alapján illetékes javasolt témavezetők). A felvételi vizsgák időpontját a DIT a felvételi jelentkezési időszak lezárultát követően mielőbb közzéteszi.
- b) A felvételi eljárás célja azt megítélni, a jelöltnek van-e problémaérzéke választott témájának területén, alkalmas-e az egyéni kutatásra, kellő tájékozottsággal rendelkezik-e választott téma- körének szakirodalmában, mennyire követi a szakma legfrissebb eredményeit.
- c) A felvételi döntés szempontjai különösen:
 - a téma illeszkedése és megvalósíthatósága a doktori oktatási program keretein belül
 - korábbi egyetemi tanulmányi előmenetel, tanulmányi versenyeken (OTDK) elért eredmények
 - korábbi tudományos munka során felmutatott eredmények
 - több idegen nyelv ismerete
 - felsőoktatási oktatói feladatok ellátására való alkalmasság
 - önálló tudományos kutatói tevékenységre való alkalmasság.
- d) A jelöltek teljesítményét a fentiek figyelembevételével a felvételiztető bizottság értékeli.
A felsorolt szempontokon kívül más, akár programspecifikus szempontokat is érvényesíthet az értékelés során. A felvételi jegyzőkönyvben rögzíteni kell a vizsgán elhangzott kérdéseket és a jelölt válaszainak rövid összegzését. Minden jelentkező tel-

jesítményéről rövid összegző szakmai véleményt kell rögzíteni a döntés indoklásául. Elutasítás esetén a fenti szempontok figyelembevételével kell véleményezni a jelentkező teljesítményét, az elutasítást is indokolni kell. A magyar állami ösztöndíjas doktori képzésre javasoltak nevét rangsorolva kell feltüntetni. Minden jelentkező esetében meg kell adni a javasolt témavezető nevét.

- e) A felvételiztető bizottságok által magyar állami ösztöndíjas doktori képzésre javasoltak rangsorára a DIT tesz javaslatot a BDT számára.

Döntése során figyelembe veszi a felvételiztető bizottságnak a felvételi jegyzőkönyvben foglalt véleményét, a felvételi vizsgán való szereplést, valamint a jelölt felvételi jelentkezési anyagát, különös tekintettel a következőkre:

- OTDK-helyezés
- publikációs tevékenység
- korábbi tudományos munka során felmutatott eredmények
- egyéb értékelhető szakmai tevékenység
- a tématerv szakszerűsége, megalapozottsága, szakmai színvonala
- nyelvtudás
- külföldi részképzésben való részvétel
- A szempontok közül kiemelten hangsúlyos a tématerv szakszerűsége, megalapozottsága, szakmai színvonala, ezen túl pedig OTDK helyezések és a publikációs tevékenység.

A döntésben e szempontok mérlegelését követően (nem kötelező érvénnyel) figyelembe vehető az egyes programok/tudományterületek reprezentáltsága a doktori iskolán/tudományágon belül és a tudományos utánpótlás kérdése.

- f) A DIT a magyar állami ösztöndíjas helyre javasolt összes jelöltet feltüntető abszolút rangsort állít össze, függetlenül a rendelkezésre álló keretszámtól. A felvételi dokumentációt eljuttatja a BDT-nek.

8. § A doktori képzéssel kapcsolatos szabályok a doktori iskolában

(1) A doktori képzés rendje az Irodalomtudományi Doktori Iskolában

Lásd az 1. mellékletben.

- a) A tanulmányi kötelezettségek előírása

A DI figyelembe veszi a doktoranduszok és szükségleteik sokféleségét, tanulási igényeik és lehetőségeik eltérőségét, melynek kezelésére rugalmas tanulási útvonalakat létrehozására törekszik – például hallgatóközpontú órarend kialakításával.

- b) Részvétel a foglalkozásokon

A doktori képzés során – előzetes képzési és kutatási terv alapján – a DT engedélyezi a külföldi egyetemen folytatandó részképzést, és ismeri el – kreditbeszámítással – az ott teljesített tanulmányokat és kutatómunkát.

A Doktori Iskola célja, hogy az állami ösztöndíjas hallgatók külföldi részképzésen vegyenek, külföldi kutatóutakon vegyenek részt.

A hallgatói jogviszonnyal kapcsolatos szabályozások az Egyetemi és Kari Doktori Szabályzat rendelkezései szerint.

(2) Témavezető-váltás a doktori oktatási programon belül

- a) A komplex vizsgára való jelentkezésig szakmailag indokolt esetben kérheti a doktorandusz, hogy a doktori oktatási programon belül más témavezetővel folytathassa tanulmányait
 - a téma kutathatóságának objektív nehézségei,
 - a témavezető tartós akadályoztatása,
 - a kutatás során felmerült szakmai okok esetén.
- b) Csak olyan témavezetővel folytathatja munkáját a doktorandusz, akinek az adott témában volt érvényes témahirdetése a megelőző öt évben és a kérelem benyújtásakor megfelel a témavezetői követelményeknek.
- c) A doktori iskola vezetőjének benyújtandó kérelemhez mellékelni kell a programvezető által is ellenjegyzett témavezetői lemondó és befogadó nyilatkozatot. A témavezetőváltásról a doktori iskola vezetője dönt, döntéséről írásban tájékoztatja a kari hivatalt. Ugyanilyen feltételekkel kérheti a doktorandusz a társtémavezető-váltást és kérvényezheti társtémavezető kijelölését is.
- d) A doktorandusz témavezetője írásban, részletes indoklással, legkésőbb a komplex vizsgára való jelentkezésig állhat el a témavezetéstől. A kérdésben a DIT dönt és egyben a programvezető javaslatára kijelöli az új témavezetőt. Döntéséről, részletes indoklással, írásban értesíti a doktoranduszt, valamint a BDT elnökét.
- e) A különösen indokolt esetben a DIT időkorlát nélkül jelöli ki a témavezetőt a programvezető javaslatára.

(3) A doktorandusz témájának nyilvántartása

A doktorandusz a beiratkozását követő első félév végén, a szakmai tárgy bibliográfiájának (4. melléklet) leadásával együtt, a 3. melléklet szerinti eljárásban témakör megadásával nyilatkozik a témájáról, amelyet a doktori iskola titkára rögzít az elektronikus tanulmányi rendszerben.

(4) Témaváltás

Szakmailag indokolt esetben a komplex vizsgára való jelentkezésig kérheti a doktorandusz, hogy a (3) bekezdés szerinti módon megadottól eltérő témakörben folytathassa munkáját a téma kutathatóságának objektív nehézségei vagy a kutatás során felmerült szakmai okok esetén. Témaváltásnak csak az minősül, ami nyilvánvalóan eltér a doktorandusz neve alatt nyilvántartott témakörtől. A doktorandusznak a részletes indokolást tartalmazó kérvénye mellett egyidejűleg be kell nyújtania az új téma szakmai bibliográfiáját is (lásd 4. melléklet). Ha a témaváltás olyan mértékű, hogy az más doktori oktatási program körébe tartozik, mint amelyre felvételt nyert a hallgató, a kérelméhez csatolnia kell az érintett programvezetők támogató nyilatkozatát, valamint a befogadó program vezetőjének nyilatkozatát arról, mely tárgyakat és megszerzett krediteket fogadja el a program képzési feltételeinek teljesítéseként. Az átjelentkezés kérdésében a doktori iskola vezetője dönt, mérlegelve, hogy a doktorandusz eleget tud-e majd tenni tanulmányi kötelezettségeinek.

(5) A doktori képzés szervezett formái

a) Képzési terv:

A Doktori Iskola fontos feladatának tekinti a képzési programok, kutatási témák és kurzusok folyamatos megújítását, az új kutatási témák megjelenítését. A képzésfejlesztés fontos feladata más tudományterületek módszereinek alkalmazása, az interdiszciplináris megközelítés támogatása.

A Képzési terv kialakítása és felülvizsgálata során a képzésben érintett belső és külső szereplők (doktoranduszok, oktatók, valamint a külső érintett partnerek véleményei, visszajelzései figyelembevételre kerülnek.

A kialakításánál elsődleges szempont a tantárgyi kínálat doktoranduszi igényekhez történő összeállítása, amely biztosíthatja a doktoranduszok számára a készségek elsajátításán túl a zökkenőmentes előrehaladást, a kutatási témában történő ismeretbővítés és a félév, valamint a tanulmányok teljesítéséhez szükséges kredit megszerzésének lehetőségét. A tantárgyak félévenkénti meghirdetését a Neptunban a hallgatói igények figyelembevételével rugalmasan kezeli a DI.

Erősítjük a doktori képzés nemzetközi kapcsolatrendszerét és a képzésben résztvevő PhD hallgatók külföldi képzésekben való részvételét, valamint az általuk elért eredmények nemzetközi megjelenését.

A képzési terv összeállítása, módosítása a Doktori Iskola Tanácsának kezdeményezésére indul. A képzési tervet a Doktori Tanács (a továbbiakban: DT) értékeli, majd az Egyetemi Doktori Tanács – egyetértése esetén – az ELTE Szenátusa elé terjeszti elfogadásra.

A képzési terv és a Doktori Iskola oktatóinak neve, kutatási témái nyilvánosan elérhetők a www.doktori.hu adatbázisban és a doktori iskola honlapján. A Doktori Iskola minden szemeszterben közzéteszi a félév tanrendjét, és a hallgatók ennek alapján vehetik fel a tárgyakat a NEPTUN rendszerben, és az értékelés is itt történik.

A kurzusvezető feladata az általa oktatott tárgyak tartalmának állandó aktualizálása.

A képzési terv és az oktatói kar folyamatos monitorozása és a szükséges módosítások, korrekciók kezdeményezése elsősorban a DI vezetőjének a feladata, de a DI bármely oktatója és hallgatója tehet javaslatot a módosításra.

b) Az egyéni képzés:

Az egyéni képzésre vonatkozó szabályozásokat a Kari Doktori Szabályzat rögzíti.

(6) Tanulmányi adminisztráció

A doktori oktatási programok által meghirdetendő tárgyaknak az elektronikus tanulmányi rendszerben való meghirdetéséről a doktori iskola titkára gondoskodik a programvezetőktől kapott információk alapján. A doktorandusznak a félévek elején fel kell vennie a meghirdetett tárgyak közül az adott félévben teljesíteni kívántakat az elektronikus tanulmányi rendszerben a Quaestura által előírt, a kari hivatal által meghirdetett határidőig. A teljesítés tényét és a megszerzett krediteket az elektronikus tanulmányi rendszerben kell nyilvántartani. Az érdemjegyek/kreditek rögzítéséhez esetenként szükséges kiegészítő adminisztratív eljárásokról a doktori iskola titkárságának aktuális hirdeteményei adnak tájékoztatást.

(7) A tárgyfelvétel és a kreditgyűjtés szabályai

- a) a doktori oktatási programok által meghirdetendő tárgyaknak az elektronikus tanulmányi rendszerben való meghirdetéséről a doktori iskola titkársága gondoskodik a programvezetőktől kapott információk alapján;
- b) a doktorandusznak a félévek elején fel kell vennie a meghirdetett tárgyak közül az adott félévben teljesíteni kívántakat az elektronikus tanulmányi rendszerben a Quaestura által előírt, a kari hivatal által közzétett határidőig;
- c) a teljesítés tényét és a megszerzett krediteket az elektronikus tanulmányi rendszerben kell nyilvántartani;
- d) a kredittel elismerhető tanulmányi és kutatási teljesítményt a hallgatók az elektronikus tanulmányi rendszerben veszik fel, és a témavezető vagy a kurzusfelelős az elektronikus tanulmányi rendszerben igazolja a teljesítést;
- e) az érdemjegyek/kreditek rögzítéséhez szükséges kiegészítő adminisztratív eljárásokról a doktori iskola titkárságának aktuális hirdetményei adnak tájékoztatást;
- f) a kreditgyűjtés szabályait az doktori iskola képzési rendje tartalmazza (1. melléklet).

(8) A tárgyak teljesítésének módja

A jegyszerzés feltételeit és körülményeit a kurzus vezetője határozza meg, azokat a félév elején ismerteti a hallgatókkal.

(9) Az ismételt tárgyfelvétel

Megszerzett érdemjegyet csak az adott vizsgaidőszakban lehet javítani, ennek körülményeit a kurzusvezető határozza meg. A képzési időn belül egy-egy tárgy korlátlan alkalommal felvehető a jegy/kredit megszerzéséig. Ezért a felvett, de nem teljesített tárgyat nem kell külön eljárásban törölni/töröltetni az elektronikus tanulmányi rendszerben, s önmagában a tanegység elhagyás nem von maga után hátrányos következményeket. Ugyanakkor egy már teljesített tárgy újbóli felvétele nem lehetséges, az esetlegesen így szerzett kredit nem számítható bele az abszolutóriumhoz szükséges kreditmennyiségbe.

(10) A magyar állami ösztöndíjas és az önköltséges képzés közötti átsorolás szempontjai
Ha a magyar állami ösztöndíjas doktorandusznak a tanulmányai befejezése előtt megszűnik a hallgatói jogviszonya vagy tanulmányait önköltséges képzésben folytatja tovább (lásd EDSZ 34. §), a felszabaduló magyar állami ösztöndíj elnyerésére a tudomásszerzéstől számított tíz munkanapon belül a doktori iskola honlapján pályázatot kell kiírni az önköltséges képzésben részt vevő hallgatók számára. Pályázni a doktoranduszként végzett tevékenység dokumentálásával és témavezetői ajánlással lehet. A pályázatokat a DIT bírálja el, és elnöke javaslatot tesz a BDT-nek az államilag támogatott hely betöltésére. A pályázat elbírálásának szempontjai: az elvégzett munka minősége, a kutatásban való előrehaladás mértéke, a tudományos munka intenzitása.

(11) Az abszolutórium kiállításának menete a doktori iskolában

Az abszolutórium kiállítását az előírt 240 kredit megszerzését követően az illetékes Kari Hivatal végzi.

(12) A komplex vizsgára bocsátás és a komplex vizsga letételének szabályai a doktori iskolában

- a) A komplex vizsgára való jelentkezéshez az EDSz és KDSz előírásain túli többletkövetelmény, hogy a doktorandusz az 5. melléklet szerint munkabeszámolót állít össze a két év alatt végzett teljesítményéről; ennek része a szakmai tárgy keretében készített bibliográfia, a teljesített kurzusok felsorolása, valamint részletes beszámoló a kutatóhelyi munka keretében végzett tevékenységekről. A munkabeszámolót a komplex vizsgára való jelentkezéskor le kell adni a jelentkezés mellékleteként a kari hivatalban.
- b) A komplex vizsgára leadandó, a tervezett disszertáció tárgyában készült legalább két szerzői ív terjedelmű írásműnek a tudományos publikációkkal szemben támasztott szakmai követelményeknek kell megfelelnie.
- c) A DIT a kari hivatalba március végéig, illetve október végéig, a pontos határidőket a kari doktori hivatal a határidős feladatok jegyzékében teszi közzé, benyújtott jelentkezések alapján, a doktori iskola vezetőjének előterjesztésére összeállítja a komplex vizsga bizottságára és a komplex vizsga melléktémakörére tett javaslatot jelentkezőnként, és a BDT elé terjeszti.
- d) A BDT döntése után a komplex vizsga bizottságának tagjait a doktori iskola vezetője a 6. melléklet szerinti levélben értesíti és kéri fel a bizottságban való közreműködésre.
- e) A komplex vizsgák időpontját az érintett programvezető egyezteti a bizottság tagjaival, az időpontról értesíti a doktoranduszt és a kari hivatalt. A kari hivatal a tagoknak megküldi a komplex vizsga témaköreit, a jelentkezéskor leadott, legalább két szerzői ív terjedelmű írásművet, valamint a vizsgázó munkabeszámolóját.
- f) A komplex vizsga disszertációs részében a vizsgázó a készülő doktori értekezéséhez kapcsolódó kutatásai előrehaladását mutatja be előadás formájában, amely 20 perc időtartamú szabad előadás prezentációval.

(13) A kutatóhelyi/munkahelyi vita

- a) A doktori értekezésről a benyújtása előtt előzetes tudományos értékelés céljából nyilvános kutatóhelyi (munkahelyi) vitát kell rendeznie a téma szerint illetékes tanészéknek (intézetnek) vagy kutatócsoportnak. A kutatóhelyi vita bármikor megtartható a kutatási és disszertációs szakasz kezdetétől, amint a témavezető úgy ítéli meg, hogy az értekezés készültségi foka elérte a vita megtartásához szükséges mértéket, de legkésőbb az értekezés leadási határideje előtt legalább három hónappal (90 nap) megelőzően meg kell tartani, hogy a vita eredményeit a jelölt beépíthesse készülő disszertációjába. Az értekezés szerzőjének a kutatóhelyi vita tervezett időpontja előtt legalább három hónappal fel kell vennie a kapcsolatot a doktori program vezetőjével, kérve a vita megszervezésének elindítását. A jelölt programvezetője előkészíti a vita megszervezését, egyeztet a kutatóhelyi vezetővel a vita menetéről, lebonyolításáról. A dolgozat elbírálására legalább egy, fokozattal rendelkező opponenst fel kell kérniük, lehetőleg aki a majdani védési bizottságnak is tagja lehet. Opponensi véleményt mellékelni kell vagy rögzíteni a jegyzőkönyvben. Rajta kívül a jegyzőkönyv

vezetőjét kell előre kijelölniük. A vitával kapcsolatos minden döntés a kutatóhely és az illetékes doktori program vezetőjének hatásköre.

- b) A vitára meg kell hívni a téma szerinti doktori program oktatóit és doktoranduszait, a szervező tanszék/intézet/kutatócsoport munkatársait, a más egyetemeken folyó doktori képzésben a témával foglalkozó törzstagokat, témavezetőket, valamint az adott szakterület jeles tudományos szakértőit; a vita idejét és helyét nyilvánosságra kell hozni. A kutatóhelyi vitáról részletes jegyzőkönyvet kell készíteni, összegezve a vita során elhangzottakat, valamint feltüntetve benne a jelen lévők névsorát (jelenléti ív). A dokumentumot a kutatóhely vezetője hitelesíti aláírásával és eljuttatja a kari hivatalnak. A jegyzőkönyv egy további példányát a jelölt kapja meg, elektronikus változatát pedig a programvezető megküldi a doktori iskola vezetőjének.

(14) A doktori értekezés

- a) A doktori értekezés elmélyült és – a témavezető mindenkori támogatásával – egyéni kutatómunka eredménye, amely eredeti tudományos következtetéseket tartalmaz. Vele a jelölt azt bizonyítja, hogy képes a párbeszédre tudományterületének legfontosabb képviselőivel, azaz kellő szakirodalmi tájékozottságra tett szert, mások eredményeit kellő csoportosításban, értő módon fel tudja dolgozni, ki tudja alakítani velük szemben saját álláspontját, és eredményeit pontosan meg tudja különböztetni mások eredményeitől. A disszertációnak tehát az adott tudomány nemzetközi normáinak kell megfelelnie, publikálhatónak kell lennie, illetőleg bizonyos részei lehetőleg már publikálásra is kerültek.
- b) A jelöltnek a disszertáció elkészítésekor figyelemmel kell lennie az eredetiség követelményére és mások szellemi termékének felhasználási szabályaira. Ennek betartását a disszertáció minden leadandó példányába bekötött nyilatkozattal erősíti meg (lásd Adatlap a disszertáció leadásához a kari honlapon).
- c) A disszertáció maximális terjedelme a doktoriskolában 15 szerzői ív (600.000 karakter), minimális terjedelme 9 szerzői ív (360.000 karakter). Az ideális terjedelem tehát 11-12 szerzői ív (440-480.000 karakter). A terjedelemben nem számít bele a tartalomjegyzék, a bibliográfia (irodalomjegyzék), a szöveggözlés, az esetleges köszönetnyilvánítási rész és az ábrák, illusztrációk, rajzok vagy egyéb szemléltető anyagok és az eltérő nyelvű rezümé. A terjedelmi korlátok és a formai előírások nem vonatkoznak arra az esetre, ha a doktorandusz külföldi részképzés, nemzetközi egyetemközi szerződés keretei között (például co-tutelle) készíti és védi meg disszertációját. Ilyenkor a nemzetközi szerződésben foglaltak a mérvadók.
- d) Irányadó formai paraméterek (a terjedelemként fent megadott körülbelüli oldal-számok erre az esetre vonatkoznak): Times New Roman betűtípus, 12 pontos betűméret, másfeles sorköz, 2,5 cm-es, a bal oldalon 3 cm-es margó, oldalszámozás az oldalak alján, lehetőleg lábjegyzet, folyamatos számozással. Ezeknek a formai paramétereknek a betartása nem kötelező, csak iránymutatásként, segítségül szolgál. Az egyetlen valódi formai követelmény az, hogy a disszertációnak jól olvasható kéziratnak kell lennie.
- e) A disszertáció tudományos mű, azaz feltétlenül tartalmaz hivatkozásokat, bibliográfiát/irodalomjegyzéket. A hivatkozás- és cíMLEÍRÁS-technika lehetőleg az adott tudo-

mányterület, szakterület bevett gyakorlatát kövesse, mintául véve valamely elismert, meghatározó szakmai folyóirat jegyzetelési szabályzatát.

- f) A bírálati eljárásban a doktori értekezés idegen nyelven is benyújtható, a teljes bírálati eljárás idegen nyelven is lefolytatható. A doktori értekezés idegen nyelven történő benyújtásáról és az idegen nyelvű bírálati eljárás lefolytatásáról a doktorandusz-nak a témavezető egyetértésével értesíti a kari hivatalt.
- g) Minden idegen nyelvű disszertációnak el kell készíteni a magyar nyelvű rezüméjét.
- h) Az értekezés nyilvánosságát biztosítja, de egyúttal a doktorjelölt szerzői jogait is védi, hogy az értekezést a doktori értekezés leadása után fel kell tölteni az ELTE Digitális Tudástárba (EDIT). Ez egyúttal biztosíték arra is, hogy az értekezés a doktori eljárás során már nem változtatható meg. A doktori értekezés nyilvánossá tételét – a sikeres fokozatszerzést követően – az Egyetemi Könyvtár biztosítja, részben a nyomtatott példány megőrzésével és a könyvtári olvasás lehetőségével, részben oly módon, hogy nyilvánosan olvashatóvá teszi az értekezés EDIT-be feltöltött szövegét, és egyúttal megteremti az MTMT-vel való adatkapcsolatot.
- i) A nyilvános vita a Kari Doktori Szabályzat eljárásrendje szerint zajlik.

(15) A co-tutelle szerződésekkel kapcsolatos eljárási rend

A kettős doktori témavezetés szabályait a két intézmény között a legmagasabb szinten megkötött szerződés szabályozza. Az Irodalomtudományi Doktori Iskola külön előírása, hogy az eljárásra bocsátás és a disszertációval szemben támasztott követelmények a külföldön sorra kerülő, idegen nyelven írt disszertáció védésekor nem lehetnek alacsonyabbak a doktori iskolai előírásoknál. Amennyiben a másik intézmény magasabb követelményeket állít (például nagyobb terjedelmet ír elő), akkor minden esetben ezek a szigorúbb elvárások az érvényesek.

1. melléklet

Az Irodalomtudományi Doktori Iskola képzési rendje

I. A doktori iskola egységes, az összes oktatási programban érvényes képzési terve

Tárgykód	Tantárgy/tevékenység megnevezése	Kredit	Követelmény típusa (gyakorlat / egyéni felkészülés)	Heti óraszám	Felvétel típusa (kötelező/választható)	Ajánlott félév	Ismételhetőség (igen/nem)
Képzési és kutatási szakasz (120 kredit teljesítése kötelező)							
BTKD-IR-1	Szakmai tárgy 1.	10	gyak.	2	köt.	1.	n.
BTKD-IR-2	Szakmai tárgy 2.	10	gyak.	2	köt.	2.	n.
BTKD-IR-3	Szakmai tárgy 3.	10	gyak.	2	köt.	3.	n.
BTKD-IR-4	Szakmai tárgy 4.	10	gyak.	2	köt.	4.	n.
BTKD-IR-5	Konzultáció 1.	10	gyak.	2	köt.	1.	n.
BTKD-IR-6	Konzultáció 2.	10	gyak.	2	köt.	2.	n.
BTKD-IR-7	Konzultáció 3.	10	gyak.	2	köt.	3.	n.
BTKD-IR-8	Konzultáció 4.	10	gyak.	2	köt.	4.	n.
BTKD-IR-9	Doktori kollégium 1.	10	gyak.	2	köt.	1–4.	n.
BTKD-IR-10	Doktori kollégium 2.	10	gyak.	2	köt.	1–4.	n.
BTKD-IR-11	Doktori speciálkollégium	10	gyak.	2	vál.	1–4.	i.
BTKD-IR-12	Részvétel a kutatóhely munkájában 1.	10	gyak.	2	köt.	1–4.	n.
BTKD-IR-13	Részvétel a kutatóhely munkájában 2.	10	gyak.	2	köt.	1–4.	n.
	Komplex vizsga				köt.	4.	
Kutatási és disszertációs szakasz (120 kredit teljesítése kötelező)							
	<i>Témavezetői konzultáció</i>						
BTKD-IR-14	Konzultáció 5.	10	gyak.	2	köt.	5.	n.
BTKD-IR-15	Konzultáció 6.	10	gyak.	2	köt.	6.	n.
BTKD-IR-16	Konzultáció 7.	10	gyak.	2	köt.	7.	n.
BTKD-IR-17	Konzultáció 8.	10	gyak.	2	köt.	8.	n.
	Tudományos publikáció / tanulmányírás						
BTKD-IR-18	Tudományos publikáció / tanulmányírás 1.	15	egyéni felk.	0	köt.	1–8.	n.
BTKD-IR-19	Tudományos publikáció / tanulmányírás 2.	15	egyéni felk.	0	köt.	1–8.	n.
BTKD-IR-20	Tudományos publikáció / tanulmányírás 3.	15	egyéni felk.	0	köt.	1–8.	n.
BTKD-IR-21	Tudományos publikáció / tanulmányírás	15	egyéni felk.	0	vál.	1–8.	i.
BTKD-IR-22	Egyéb publikáció	5	egyéni felk.	0	vál.	1–8.	i.
	Oktatási és egyéb tudományos tevékenység						
BTKD-IR-23	Oktatás	5	egyéni felk.	0	vál.	1–8.	i.*
BTKD-IR-24	Konferencia-előadás	5	egyéni felk.	0	vál.	1–8.	i.*
BTKD-IR-25	Szerkesztés	5	egyéni felk.	0	vál.	1–8.	i.*
BTKD-IR-26	Külföldi kutatómunka	5	egyéni felk.	0	vál.	1–8.	i.*
BTKD-IR-27	Tudomány- vagy oktatásszervezés	5	egyéni felk.	0	vál.	1–8.	i.*

*Legfeljebb háromszor ismételhető, max. 15 kredit szerezhető vele.

A fenti táblázat értelmezéséhez:

1. A követelménytípus (öt fokozatú gyakorlati jeggyel értékelt) gyakorlat lehet, valamint egyéni felkészülés keretében végzett tevékenység, amelyet kétfokozatú (teljesített / nem teljesített) minősítéssel lehet értékelni.
2. Az abszolutóriumhoz szükséges a kötelező tárgyak teljesítése, valamint a kutatási és disszertációs szakaszban ezen felül további 35 (azaz összesen 120) kredit megszerzése a választható tárgyak köréből.
3. A nem ismételhető tárgyakat nem lehet újra felvenni, ha korábban már jegyet szereztek belőle; publikáció korlátlan számban teljesíthető, az oktatási és egyéb tudományos tevékenység egy-egy eleme legfeljebb háromszor teljesíthető.

II. Tárgyleírások

1. Képzési modul

a) Szakmai tárgy 1-4.

Igazodva a képzés rendszerének ahhoz a céljához, hogy négy-öt éven belül elkészüljön a doktori disszertáció, valamint ahhoz a körülményhez, hogy az Irodalomtudományi Doktori Iskolába jelentkezők több száz különböző téma közül választhatnak, továbbá a sikeres komplex vizsgára való felkészítés érdekében a doktori iskolában folyó oktatás a doktoranduszoknak a saját kutatási területükkel kapcsolatos ismereteinek elmélyítésére, elméleti és módszertani képzésükre, valamint a tudományos munkára való intenzív felkészítésükre koncentrál.

Az első négy félévben kötelező szakmai tárgy keretében a doktorandusz a saját kutatási területének szűkebb és tágabb szakirodalmát, valamint a kapcsolódó elméleti szakirodalmat dolgozza fel. Az első félév végére a doktorandusznak és a témavezetőnek közösen össze kell állítania a doktorandusz által a négy félév során feldolgozandó szakirodalom bibliográfiáját (lásd 4. melléklet), a szakmai tárgy keretében ebből ad számot félévek végén a témavezetőnél és ez az alapja a majdani komplex vizsga anyagának. A kiinduló (később még bővíthető, alakítható) bibliográfiát a téma- és a programvezető támogatása mellett a doktori iskola tanácsa bírálja el az első félév végén, szükség esetén javaslatot téve változtatásra is. Ezek az egyéni bibliográfiák alkotják a doktorandusz szakmai tárgyainak mindenkor tartalmát, alakítják tematikáját.

A félévről félévre esedékes szakmai tárgy munkatervének a szakirodalom feldolgozásán és számonkérésén kívül (amelynek ütemezése szintén a doktorandusz és a témavezető közös megállapodásán múlik) része lehet meghatározott kurzusok látogatása a kötelezően elvégzendő két doktori kollégiumon felül, vagy akár tanfolyamok (pl. MTMT- vagy adatbázis-felhasználói) elvégzése. A munkatervet a doktorandusz és a témavezető közösen alakítja ki.

b) Konzultáció 1-8.

A témavezetővel a készülő disszertáció tárgyában folytatott rendszeres konzultáció (instrukciók, segítség; módszertani kérdések; vázlatok, elkészült részletek értékelése), tematikáját és követelményeit a témavezető határozza meg a disszertáció készítéséhez szükséges egyéni kutatómunka igényei és előrehaladása alapján.

A konzultációra gyakorlati jegyet a témavezető ad.

c) Doktori kollégium 1-2.

Kifejezetten a doktori képzés keretében bármely doktori program által meghirdetett, vagy egy adott program doktoranduszai, vagy a doktori iskola bármely hallgatója által felvehető kurzus. A meghirdetett doktori kollégiumok közül a téma- és a programvezető egyetértésével választandó ki, hogy melyik legyen a doktorandusz két kötelező kurzusa, figyelemmel a témájára.

A kurzusra gyakorlati jegyet a kurzus vezetője ad.

d) Doktori speciálkollégium

Kifejezetten a doktori képzés keretében bármely program által meghirdetett, vagy egy adott program doktoranduszai, vagy a doktoriskola bármely hallgatója által felvehető, szabadon választható kurzus. A doktoranduszok bármennyit fölvehetnek belőle, de a teljesítésük és az értük kapott kreditek nem számítanak bele az első két év alatt kötelezően megszerzendő 120 kreditbe, ilyen kurzusok elvégzésével nem váltható ki a szakmai tárgy és a konzultáció teljesítése, viszont a témavezető beépítheti azok követelményei közé bizonyos kurzusok elvégzését, és a doktorandusz szakmai beszámolóját is gazdagítja.

A kurzusra gyakorlati jegyet a kurzus vezetője ad.

2. Tudományos modul

a) Résztétel a kutatóhely munkájában 1-2.

A doktorandusz részt vesz a tanszék/intézet/kutatócsoport oktató- és/vagy kutatómunkájában. A doktorandusz számára biztosítani kell ennek teljesíthetőségét legalább két féléven át, ezt a felvételre való javaslatlétellel vállalja a doktori program. A téma- és a programvezető együttműködése mellett ez a tágabb kutatóhellyel (tanszék, intézet) való egyeztetést, együtt dolgozást feltételezi és szorgalmazza. A feladat lehet bármilyen oktatássegítő, -kiegészítő feladat, résztétel kiadványok, elektronikus felületek, adatbázisok gondozásában, pályázatírásban, könyvtári vagy adminisztratív tevékenységben, konferencia- vagy más szervezési feladatokban. A cél elsősorban az egyetemi oktatómunkában és a tudományos kutatóhelyi munkában adódó (nem tudományos, azt kiegészítő) feladatokkal való megismerkedés, az azokban való jártasság kialakítása, a tanszék/intézet/egyetem (úgy is, mint munkahely) működésének megtapasztalása.

A kutatóhelyi munkára kreditet a programvezető ad.

b) Tudományos publikáció / tanulmányírás 1-3.

Három tudományos közlemény publikálása kötelező az utolsó félév végéig. Feltételek: tudományos besorolású; ISBN-/ISSN-számmal rendelkező nyomtatott vagy online kiadványban jelent meg, amelynél biztosítva van a megjelenés előzetes szakmai véleményezése; terjedelme eléri a 20.000 karaktert; szerepel az MTMT-ben a doktorandusz adatlapján; a témavezetőn kívül a programvezető is hozzájárul kötelező publikációként való elfogadásához. A doktori képzés megkezdése előtt publikált, ugyanezeknek a feltételeknek egyebekben megfelelő tanulmányok közül legfeljebb egyet lehet beszámítani. Kizárólag abban az esetben, ha a doktorandusz közvetlenül abszolválás előtt áll, és ahhoz már csak publikáció hiányzik, megjelenés előtt álló publikációt is el lehet fogadni igazolás alapján.

c) Tudományos publikáció / tanulmányírás

A kötelező tanulmányírás követelményeit teljesítő publikációk korlátlan számban elismerhetők; a témavezetőn kívül a programvezetőnek is hozzá kell járulnia 15 kredit-publikációként való elfogadásához.

d) Egyéb publikáció

A kötelező tanulmányírás egyéb követelményeit teljesítő nem tudományos, hanem oktatási vagy ismeretterjesztő besorolású publikációk; a témavezetőn kívül a programvezetőnek is hozzá kell járulnia 5 kredit-publikációként való elfogadásához. Fordítás nem fogadható el publikációként.

e) Oktatás

Az egyetemi alapképzés kurzuskínálatában meghirdetett kétórás kurzus oktatása. Az oktatási tevékenység a doktori iskolában nem kötelező elem: a hallgató nem kötelezhető órák tartására, az intézetek, tanszékek pedig arra, hogy óratartási lehetőséget biztosítsanak a doktoranduszok számára. Más felsőoktatási oktatási intézményben tartott kurzus elfogadásáról a programvezető dönt.

Az oktatásra kreditet a programvezető ad.

f) Konferencia-előadás

Tudományos rendezvényen, konferencián, tanácskozáson, szakmai közönség előtt megtartott egyéb, dokumentálható tudományos előadás magyar vagy idegen nyelven. Ismeretterjesztő és/vagy nem dokumentálható rendezvényeken tartott előadásokért nem adható kredit.

A konferencia-előadásért kreditet a témavezető ad.

g) Szerkesztés

Tágan értelmezhető tevékenységi kör, amely magában foglalja a tényleges szerkesztési, szerkesztői munkát (tanulmánykötet, folyóirat stb.), a sajtó alá rendezést, a (szakmai és idegen nyelvi) lektorálást, recenziók, komolyabb könyvajánlók publikálását, tudományos szövegek fordítását, szakkibliográfia készítését stb. E munka értékelésekor fokozottan figyelembe kell venni a kredit munkaóra kiterjedését (1 kredit = 30 munkaóra, 5 kredit = 150 munkaóra).

Szerkesztési munkáért kreditet a témavezető ad.

h) Külföldi kutatómunka

Szervezett külföldi képzésben való részvétel során, ösztöndíjasként vagy akár egyénilig szervezett kutatóúton végzett tényleges, dokumentálható kutatómunka.

Külföldi kutatómunkáért kreditet a témavezető ad.

i) Tudomány- vagy oktatásszervezés

Tudományos-szakmai rendezvények, konferenciák, tanulmányutak megszervezése; pályázatírás (elsősorban a befogadó intézményben megvalósuló pályázat esetén, elkülöníthető, önálló részt vállalva a munkából, együtt dolgozva a témavezetővel, a program, vagy a doktori iskola oktatóival, a tanszék vagy az intézet más munkatársaival); adminisztratív jellegű adat- és információszolgáltatásban, adatgyűjtésben, a doktori program vagy a kapcsolódó tanszék/intézet oktató- vagy kutatómunkájának szervezésében való hathatós közreműködés; a témavezető megítélése szerint egyéb értékes tudomány- és oktatásszervezési feladatok ellátása. E munka értékelésekor

fokozottan figyelembe kell venni a kredit munkaóra kiterjedését (1 kredit = 30 munkaóra, 5 kredit = 150 munkaóra).

Tudomány- vagy oktatásszervezési feladatok ellátásáért kreditet a témavezető ad.

III. A tárgyfelvétel módja, a kreditek adminisztrálása

1. Minden tárgyat, amelyből kreditet kíván szerezni a doktorandusz, a tárgyfelvételi időszakban fel kell vennie az elektronikus tanulmányi rendszerben, beleértve a tudományos tevékenységgel, egyéni felkészülés keretében teljesítendőket, ilyen értelemben azok is „tárgynak” minősülnek. Csak az elektronikus tanulmányi rendszerben meghirdetett és felvett tárgyak teljesítése fogadható el, pótlólagos tárgyfelvételre csak a kari hivatal által lehetővé tett határidőn belül és módon van lehetőség.

2. Az, hogy a téma- vagy a programvezető értékeli a tudományos teljesítményt és ítéli meg érte a kreditet, azt is jelenti, hogy minden publikációt, dokumentációt, beszámolót, igazolást stb. ő ellenőriz, így ha teljesítettnek tekinti a tárgyat, azzal egyben mindezek létét, hitelességét is igazolja. Ezért a publikációkat, dokumentációkat, igazolásokat stb. további fórumokra nem kell eljuttatni. A publikációk esetében viszont kötelező azok adatainak feltüntetése a doktorandusz MTMT-s adatlapján.

3. A képzés idején dokumentálhatóan teljesített tevékenységek nem „évülnek el”, azaz egy megjelent publikációért vagy egy konferencián megtartott előadásért stb. bármelyik következő beiratkozott félévben meg lehet kapni a kreditet. A tanulmányi félévek elején, a tárgyfelvételi időszakban még nem feltétlenül lehet tudni, hogy mire adódik alkalma a hallgatónak, hiszen éppen a tudományos kutatómunka természetéből adódóan, a tudományos intézményrendszer működésének megfelelően „menet közben”, a félév során adódhatnak olyan lehetőségek, amelyek kreditre válthatók – a konferencia-meghívások, a külföldi kutatóutak, a fordításra, recenzióírássra, publikálásra való felkérések nem a szemeszterek rendjéhez igazodnak. Ezért érdemesebb inkább utólag fölvenni a tudományos modul elemeit, amikor már valóban teljesült, végbement az adott tevékenység.

4. Ha a félév elején fölvevett tárgyakat nem sikerül teljesíteni, nem kell külön eljárásban leadni az elektronikus tanulmányi rendszerben, s önmagában a tárgy elhagyása, nem teljesítése nem jár hátrányos következményekkel. A képzési időn belül egy-egy tárgy korlátlan számban, mindaddig felvehető, amíg a hallgató meg nem szerzi érte a jegyet/kreditet. Ugyanakkor egy már teljesített tárgy újbóli felvétele nem lehetséges.

IV. A tárgyfelvétel ütemezése

A képzés első két évében minden félévben föl kell venni az adott félévnek megfelelő szám alatti szakmai tárgyat és konzultációt (szakmai tárgy 1. + konzultáció 1. az első félévben, szakmai tárgy 2. + konzultáció 2. a második félévben stb.). A két kötelező doktori kollégium elvégzését a második két félév folyamán javasoljuk, mert az első félévben a szakmai tárgy bibliográfiájának összeállítása, a negyedik félévben pedig a komplex vizsgára való készülés eleve sok munkát igényel majd. Doktori speciálkollégiumot nem kötelező fölvenni és teljesíteni, az értük kapott kreditek nem számítanak bele a kötelezően megszerzendő kreditmennyiségbe. A kutatóhelyi munkában való részvétellel összesen 20 kreditet kell szerezni; a munkát el lehet osztani akár négy félévre is részarányosan, és akkor az egy konkrét félévnél hosszabb időszakon át végzett munkát értékelik utólag, összevonva.

A képzés második két évében továbbra is kötelező a félévenkénti konzultáció (összesen 40 kredit). Ezen kívül ekkor már csak tudományos munkáért lehet és kell kreditet szerezni. A kötelező három publikációért járó 45 krediten kívül további 35 kreditet kell összegyűjteni a szabadon választható tárgyak köréből.

V. Az ismeretek ellenőrzésének rendszere

A doktorandusz a számára kötelezően tárgyakat a doktori oktatási program által meghatározott keretek között végzi el. Kredit csak akkor adható, ha a teljesítményt az oktató elismeri. A teljesítés történhet beszámoló vagy írásbeli feladat elvégzése formájában. Mindkét esetben ötfokozatú osztályzattal kell értékelni. Elégtelen osztályzatért kredit nem adható.

A tudományos kutatómunkát és az oktatói munkát kétfokozatú: teljesített / nem teljesített minősítéssel lehet értékelni. A nem teljesített minősítésért kredit nem adható.

2. melléklet

Témavezetői nyilatkozat*

Alulírottaz ELTE Irodalomtudományi
Doktori Iskola oktatójaként vállalom
doktori témavezetését.

A kutatás témaköre:

.....
.....

A megbízatás a doktorandusz első beiratkozott félévével, 20..... szeptember 1-jével kezdődik.

Vállalom, hogy a szorgalmi és vizsgaidőszakban legalább heti két órában (félévente 40 órában) a doktorandusz rendelkezésére állok.

Tudomásul veszem, hogy témavezetőként a doktori iskola szabályzatának értelmében az alábbi kötelezettségek hárulnak rám:

- a) A témavezető az elvárható legmagasabb szakmai színvonalon irányítja és segíti az általa vezetett doktorandusz tanulmányait, kutatási munkáját, a komplex vizsgára és a fokozatszerzésre való felkészülését.
- b) Egy témavezető egy időben legfeljebb hat doktorandusz témavezetője lehet. A témavezetői megbízatás a doktori fokozatszerzésig vagy az értekezés benyújtására előírt határidő lejártáig tart. A doktorandusz témavezetéséről a képzés első három félévében lemondhat a témavezető. A lemondást írásban, indokolással ellátva a doktori iskola vezetőjének kell megküldeni.
- c) A doktorandusz számára az első négy félévben kötelező szakmai tárgy felelőse a témavezető. E tárgy keretében a doktorandusz kutatási területének szűkebb és tágabb szakirodalmát, valamint a kapcsolódó elméleti szakirodalmat kell feldolgozni. Ehhez a bibliográfiát a témavezető irányítása mellett kell összeállítani a doktorandusznak az első félév végére a szabályzat 4. mellékletében foglaltak szerint. [...] A DIT által elfogadott bibliográfia képezi a szakmai tárgy anyagát, a témavezetőnek ebből ad számot a doktorandusz a félévek végén és ez az alapja a majdani komplex vizsga anyagának. A kiinduló bibliográfia bővíthető, alakítható a komplex vizsgáig, a változásokat a témavezetőnek nyomon kell követnie. Végleges változatát a doktorandusznak a komplex vizsgára a témavezető és a programvezető ellenjegyzésével leadandó munkabeszámolója tartalmazza.

* A nyilatkozat szövegét a doktori iskola titkára az elsőévesek beiratkozási időszakának végeztével elektronikus úton eljuttatja a felvételtől szóló döntés alapján javasolt témavezetőknek, akiknek öt munkanapon belül kelt válaszlevélben kell nyilatkozniuk, hogy elfogadják-e a felkérést. A nyilatkozat aláírt példányának a beszerzéséről a doktori iskola titkára a későbbiekben gondoskodik, azt el kell helyezni a doktorandusznak a kari hivatalban tárolt személyi anyagában.

- d) A doktorandusszal annak teljes tanulmányi ideje alatt konzultálnia kell a témavezetőnek a készülő disszertációról a témakonzultáció elnevezésű tárgy keretében. Ennek tematikáját és követelményeit a témavezető határozza meg a disszertáció készítéséhez szükséges egyéni kutatómunka igényei és előrehaladása alapján.
- e) A doktorandusznak az első két évben összesen húsz kreditet kell szereznie a kutatóhelyi munkában való részvétellel. A témavezetőnek aktívan segítenie kell a doktoranduszt ennek lehetőségei feltérképezésében, együtt kell működnie a programvezetővel és a tágabb kutatóhellyel (tanszék, intézet, kutatócsoportok), hogy biztosítani tudják a doktorandusznak e kötelezettsége teljesítését.
- f) A témavezető ítéli meg és hagyja jóvá a doktorandusza által végzett tudományos tevékenységért (konferencia-előadás, szerkesztés, külföldi kutatómunka, tudomány- vagy oktatásszervezés) adható krediteket a képzés második két évében (kutatási és disszertációs szakasz), felelősséget viselve a képzési tervben (lásd 1. melléklet) meghatározott feltételek teljesüléséért.
- g) A témavezetőnek a doktorandusza teljes képzési időszaka alatt meg kell felelnie a témavezetőkkel szemben támasztott formai és tartalmi követelményeknek az Országos Doktori Tanács adatbázisában rögzített adatok alapján; gondoskodnia kell a személyes és a tudományometriai adatai feltöltéséről és karbantartásáról, a legalább évenkénti adatfrissítésről.
- h) Az EDSz 17. § (3) bekezdése értelmében a doktori iskola vezetője kezdeményezheti a BDT-nél a belső oktató témavezetői minősítésének felfüggesztését, külső témavezető esetében annak visszavonását, ha a témavezetői tevékenységet nem teljesíti, és ezzel hátráltatja a doktorandusz tanulmányi és kutatási tervének teljesítését.

Budapest, 20

.....
témavezető

3. melléklet

Nyilatkozat témaválasztásról*

Alulírott ,

a/az

doktori oktatási program hallgatója úgy nyilatkozom, hogy doktori értekezésem témakörre a következő:

.....
.....
.....

Budapest, 20

.....
doktorandusz

A doktorandusz témavezetését a fent megadott témakörben vállalom.

Budapest, 20

.....
témavezető

A doktorandusz témáját a
doktori oktatási program mint kutatóhely befogadja.

.....
programvezető

Budapest, 20

* Az űrlap letölthető a doktori iskola honlapjáról. A nyilatkozatot a doktorandusznak első beiratkozott féléve vizsgaidő- szakában, a szakmai bibliográfiával együtt (lásd 4. melléklet) elektronikus levél mellékleteként, aláírások nélkül el kell juttatnia a doktori iskola titkárnak, másolatban a téma- és a programvezetőnek is címezve, az aláírt változatát pedig papíron le kell adnia a doktori iskola titkárságán.

4. melléklet

Útmutató a szakmai tárgy bibliográfiájának összeállításához

A doktorandusz számára az első négy félévben kötelező szakmai tárgy keretében a doktorandusz kutatási területének szűkebb és tágabb szakirodalmát, valamint a kapcsolódó elméleti szakirodalmat kell feldolgozni. Ehhez a bibliográfiát a témavezető irányítása mellett kell összeállítani a doktorandusznak az első félév végére az alábbiak szerint. Az irányadó minimumterjedelem: félévenként minimum 2000, tehát összesen 8000 oldal szakirodalom. Az elfogadott bibliográfia képezi a szakmai tárgy anyagát, a témavezetőnek ebből ad számot a doktorandusz a félévek végén és ez az alapja a majdani komplex vizsga anyagának.

1. Formai előírások

A bibliográfiát Excel-táblázatban kell elkészíteni az alábbi minta szerint, amely a doktori iskola honlapjáról letölthető:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Önálló kötetek										
2	a szerző neve	a kötet címe	a megjelenés helye	a kiadó neve	a megjelenés éve			oldalszám (-tól -ig)	oldalak száma	online elérhetőség, ha van	
3											
4											
5	Szerkesztett kötetben megjelent fejezetek, tanulmányok										
6	a szerző neve	a publikáció címe	a kötet címe	a szerkesztő neve	a megjelenés helye	a kiadó neve	a megjelenés éve	oldalszám (-tól -ig)	oldalak száma	online elérhetőség, ha van	
7											
8											
9	Folyóiratban, periodikumban megjelent tanulmányok										
10	a szerző neve	a publikáció címe	a folyóirat neve	évszám	lapszám			oldalszám (-tól -ig)	oldalak száma	online elérhetőség, ha van	
11											
12											
13	Egyéb források										

A bibliográfia egyes tételei három fő csoportba sorolandók:

1. Önálló kötetek
2. Szerkesztett kötetben megjelent fejezetek, tanulmányok
3. Folyóiratban, periodikumban megjelent tanulmányok
4. Egyebek (ha a téma indokolja, kritikai kiadások tudományos apparátusa, kommentárrok)

Az adatokat a szakterületen bevett hivatkozástechnikától függetlenül, mindenféle kiemelés (dőlt betű, aláhúzás, kiskapitális, nagybetű stb.) nélkül és az oldalszámok közötti nyíljelről eltekintve a tételek közötti tagolásra szolgáló írásjelek (kettőspont, vessző) nélkül kell feltüntetni. A szerző nevét a kötet nyelvének megfelelő eredeti névsorrendnek megfelelően kell megadni. Az üres rovatok megtartandók, hogy a H, I, J oszlopban minden sorban azonos típusú adatok szerepeljenek egymás alatt.

2. A szakmai bibliográfia elfogadtatási eljárása

A szakmai bibliográfiát a téma- és a programvezető jóváhagyása mellett a DIT elé kell terjeszteni a doktorandusznak első beiratkozott féléve vizsgaidőszakában. A téma és programvezető által jóváhagyott bibliográfiát legkésőbb a DIT által meghatározott időpontig kell megküldeni a doktori iskola titkárának és a DIT esedékes következő ülésén tárgyalja. A tanács esetleges javaslatai nyomán a DIT határozatában foglaltak szerint van mód korrigálásra.

A kiinduló bibliográfia bővíthető, alakítható a komplex vizsgáig, a változásokat a témavezetőnek nyomon kell követnie. Végleges változatát a doktorandusznak a komplex vizsgára jelentkezéskor a munkabeszámolója részeként kell leadnia, szintén a témavezető és a programvezető jóváhagyása mellett (lásd 5. melléklet).

5. melléklet

Munkabeszámoló a komplex vizsgára jelentkezéshez

I. A doktori képzés során teljesített kurzusok

1. Doktori kollégium 1.

A kurzus címe:

Az oktató neve:

A kurzus tematikája (500-600 karakter):

Feldolgozott szakirodalom:

2. Doktori kollégium 2.

A kurzus címe:

Az oktató neve:

A kurzus tematikája (500-600 karakter):

Feldolgozott szakirodalom:

Doktori speciálkollégium

A kurzus címe:

Az oktató neve:

A kurzus tematikája (500-600 karakter):

Feldolgozott szakirodalom:

II. Beszámoló a kutatóhelyi munka keretében végzett tevékenységekről

1. A kutatóhelyen végzett oktatássegítő, -kiegészítő és tudományszervezési feladatok vázlagszerű felsorolása, néhány mondatos leírással.
2. Milyen tapasztalatokat szerzett? (Változtak-e az elképzelései az egyetemen folyó oktató- és kutatómunkáról a korábbiakhoz képest, mennyire könnyen vagy nehezen jutott feladatokhoz, számítottak-e a munkájára stb.)

III. Szakmai bibliográfia

A 4. melléklet követelményei szerint összeállított bibliográfia (az első változatához képest frissítve, kiegészítve) önálló Excel fájlként csatolandó a munkabeszámoló mellé.

6. melléklet

Felkérés komplex vizsga bizottságának tagságára

Tisztelt Kolléga,

felkérem, hogy bizottsági tagként/elnökként vegyen részt az Irodalomtudományi Doktori Iskola alábbi doktoranduszai komplex vizsgájának bizottságában:

..... (..... doktori program)

..... (..... doktori program)

..... (..... doktori program)

..... (..... doktori program)

A komplex vizsga időpontjának egyeztetése érdekében a doktori iskola titkára megkeresi, valamint elküldjük a komplex vizsga témaköreit, a vizsgázóknak a jelentkezéskor leadott, a kutatásairól szóló írásművét, valamint munkabeszámolóját az eddig végzett tevékenységéről.

Köszönjük, ha részt tud venni a komplex vizsga bizottságának munkájában.

Budapest, 20.....

.....
a doktori program vezetője

7. melléklet

A doktori képzés és fokozatszerzés minőségbiztosításának elvei és módszerei, a doktori iskola minőségbiztosítási terve

A Bölcsészettudományi Doktori Tanács értékelésének szempontjai:

1. Létszámadatok elemzése. (A tanévben felvettek száma, abszolutóriumot szerzettek száma, védettek száma, ezeken belül ösztöndíjasok.)
2. Témavezetői tevékenység.
3. A doktori iskola nemzetközi kapcsolatai. (Kettős témavezetéssel készülő disszertációk, részképzés, külföldi közreműködők az oktatásban és az eljárásban.)
4. Az MA szakok és PhD képzés szakmai kapcsolódása.

A fentiekhez az alábbi adatok éves közlését kérjük a doktori iskoláktól:

Doktori iskola témavezetői adatok:

egy témavezetőhöz rendelt doktoranduszok száma: ebből ösztöndíjas:

a konzultációk rendszeressége, formája:

a hallgatói feladatellenőrzés rendszeressége, módja:

a doktorandusszal közösen végzett kutatási tevékenység:

Nemzetközi kapcsolatok:

kettős témavezetéssel készülő disszertációk száma:

részképzésben részt vevő hallgatók száma:

külföldi szakemberek közreműködése (képzésben, eljárásban):

közös kutatási projektek

A hallgatók tudományos munkájára vonatkozó adatok:

belföldi/ külföldi/ belső szakmai konferencia részvétel

kutatási pályázatokban való részvétel

hallgatói tudományos publikációk

ebből idegen nyelvű

Az MA szakok eredményessége