

A Bölcsész- és Társadalomtudományi Doktori Tanács Szabályzata és ügyrendje

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.), az Nftv. egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015.(IV.9.) Kormányrendelet, valamint a doktori iskolákról, a doktori eljárások rendjéről és a habilitációról szóló 387/2012. (XII. 19.) Korm. rendelet, valamint a kapcsolódó hatályos jogszabályok, a Pécsi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) szabályzatai, így különösen Pécsi Tudományegyetem Doktori Szabályzata, a Magyar Akkreditációs Bizottság (továbbiakban: MAB) és az Országos Doktori Tanács (továbbiakban: ODT) határozatai alapján az Egyetemi Doktori Tanács (a továbbiakban: EDT) a Bölcsész- és Társadalomtudományi Doktori Tanács (továbbiakban: Doktori Tanács/BTDT) működésének meghatározására az alábbi szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) alkotja:

A szabályzat hatálya

1. § A szabályzat hatálya kiterjed a BTDT tagjaira, a BTDT munkájában részt vevő oktatókra, kutatókra, a doktori adminisztráció munkatársaira és a BTDT határozatainak végrehajtásában résztvevőkre.

A Doktori Tanács jogállása

2. § (1) A Doktori Tanács elnevezése: Pécsi Tudományegyetem Bölcsész- és Társadalomtudományi Doktori Tanács

(2) A Doktori Tanács angol elnevezése: Doctoral Council for Humanities and Social Sciences

(3) A Doktori Tanács székhelye: Pécs, Ifjúság u. 6.

(4) A Doktori Tanácshoz tartozó doktori iskolák:

- Demográfia és Szociológia Doktori Iskola
- Interdiszciplináris Doktori Iskola
- Irodalom- és Kultúratudományi Doktori Iskola
- Nyelvtudományi Doktori Iskola (2024. június 30-ig tartó eljárásokkal)
- Oktatás és Társadalom Neveléstudományi Doktori Iskola
- Pszichológia Doktori Iskola

A Doktori Tanács összetétele

3. § (1) A BTDT az Egyetem Szenátusának 33/2019. (03. 21.) számú határozatával elfogadott és többször módosított Egyetemi Doktori Szabályzatban foglaltak szerint, a 2. § (4) bekezdésében felsorolt doktori iskolák tanácsainak a tagok megválasztására az EDT felé tett előterjesztése figyelembevételével jött létre. A BTDT a folytonosság biztosítása érdekében a Bölcsészettudományi Kar (jelenleg már Bölcsész- és Társadalomtudományi Kar, a továbbiakban BTK) Kari Doktori és Habilitációs Bizottságának tagjaiból, az Egyetemi Doktori Szabályzatban meghatározottak szerinti további tagokkal kiegészülve alakult meg. A BTDT alapító tagjait az EDT 2020. február 11-i döntésével elfogadta. Az alapító tagok mindaddig a BTDT tagjai maradhatnak, amíg a törzstagság feltételeinek megfelelnek.

(2) A BTDT a Szabályzat hatályba lépésekor tizenhat tagból áll, tagjainak megválasztására a Doktori Iskolák tesznek javaslatot az EDT-nek a saját szabályzatukban meghatározottak szerint. A BTDT elnökének és tagjainak megbízásáról és felmentéséről az EDT dönt. A BTDT szavazati jogú tagjai – a doktorandusz képviselő kivételével – kizárólag olyan személyek lehetnek, akik a törzstagság feltételeinek megfelelnek. Mivel a BTDT az Egyetem habilitációs szabályzatában meghatározott módon részt vesz habilitációs eljárásokban is, a 387/2012, (XII. 19.) sz. kormányrendeletben a habilitációs testületekre és azok szavazati jogú tagjaira előírtaknak is meg kell felelnie. Ezért a BTDT valamennyi szavazati jogú tagja habilitált doktori címmel rendelkezik, legalább kétharmaduk akadémiai doktor egyetemi tanár. Habilitációs ügyben a doktorandusz képviselőnek nincs szavazati joga.

A BTDT személyi összetételét az erre jogosultsággal rendelkező illetékes ODT adminisztrátor(ok) az ODT adatbázisban rögzíti(k).

A BTDT mindenkor, név szerinti aktuális listáját, a tagoknak a Doktori Tanácsban betöltött szerepét a Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

(3) A BTDT elnöke lehet az az MTA Doktora címmel rendelkező, nem doktori iskolavezető személy, aki az Egyetemmel teljes idejű munkaviszonyban áll vagy az Egyetem Professor Emeritusa/Emeritája és akit az EDT alkalmasnak talál a Doktori Tanács vezetésére.

(4) A BTDT belső tagjai a Doktori Iskolák vezetői, a doktori iskolai tanácsok előterjesztése alapján megválasztott tudományos képviselők, továbbá a tudományos titkár és a BTK kari Egyetemi Habilitációs és Habitusvizsgáló Bizottság (továbbiakban: EHHB) képviselője. Jelen Szabályzat alkalmazásában az Egyetem Professor Emeritusa/Emeritája az Egyetemmel foglalkoztatási jogviszonyban álló személynek, tehát belső tagnak minősül.

(5) A BTDT egyharmada (de mindenkor legalább kettő) szavazati jogú külső tag, akiknek személyére a Doktori Iskolák tesznek javaslatot. Külső tag az Egyetemmel foglalkoztatási jogviszonyban nem álló, tudományos fokozattal és habilitált doktori címmel rendelkező személy lehet, aki megfelel a 387/2012. (XII. 19.) Korm. rendelet 2. § (3) bekezdésének a)-d) pontjában általánosan meghatározott törzstagsági feltételeknek.

(6) A BTDT egy, szavazati jogú tagját a Doktorandusz Önkormányzat delegálja a Doktori Iskolák aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkező doktoranduszai közül.

(7) A BTDT szavazati jogú tagjai:

- a) az elnök (aki egyben saját tudományágát is képviselheti),
- b) a doktori iskolavezetők (akik saját tudományágukat is képviselhetik),
- c) a tudományos képviselők (akikkel és a külső tagokkal együtt a tudományágak képviselete kiegyensúlyozott),
- d) a külső tagok (akiknek aránya megfelel a habilitációs testületekben elvártakénak, továbbá akikkel és a tudományos képviselőkkel együtt a tudományágak képviselete kiegyensúlyozott),
- e) az EHHB kari képviselője (akit az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának 18. számú mellékletét képező „A Pécsi Tudományegyetem szenátusi bizottságainak összetételéről, működéséről, feladat- és hatásköréről szóló szabályzat” 20. §. (6) bekezdése b) pontjában foglaltak szerint a dékán delegál, és aki más tisztségéből adódóan is lehet már a BTDT tagja),
- f) egy fő doktorandusz képviselő, akinek habilitációs ügyekben nincs szavazati joga.

(8) A BTDT tanácskozási jogú tagja a tudományos titkár, aki a BTK teljes munkaidőben foglalkoztatott, tudományos fokozattal és címmel rendelkező oktatója, témakiírója, témavezetője.

4. § (1) A BTDT elnöke:

- a) koordinálja és irányítja a BTDT által folytatott szakmai tevékenységet,
- b) felel a BTDT által hozott döntések végrehajtásáért,
- c) képviseli a BTDT-t,
- d) vezeti a BTDT üléseit,
- e) dönt minden egyéb olyan kérdésben, amelyet Egyetemi szabályozó a hatáskörébe utal.

(2) A BTDT elnökét az EDT legfeljebb 5 évre nevezi ki, az adott személy újra kinevezhető.

(3) A BTDT elnökének kinevezése megszűnik:

- a) a kinevezés lejártával,
- b) a hetvenedik életév betöltésével,
- c) visszavonással,
- d) lemondással,
- e) az Egyetemmel fennálló munkaviszony megszűnésével,
- f) az elnök halálával.

A Doktori Tanács feladat- és hatásköre

5. § (1) A BTDT működése során

- a) kidolgozza a saját működési szabályzatát, és azt elfogadásra az EDT elé terjeszti, szükség esetén kezdeményezi annak módosítását,
- b) véleményezi a Doktori Iskolák létesítési javaslatát, és azt az EDT elé terjeszti,
- c) a Doktori Iskolák 3. §-ban rögzített BTDT személyi összetételére vonatkozó javaslatát az EDT elé terjeszti,
- d) véleményezi a hozzá előterjesztett tiszteletbeli doktori, illetve tiszteletbeli doktori és professzori cím adományozására tett javaslatokat, és azt az EDT elé terjeszti,
- e) javaslatot tesz a Doktori Iskoláknak azok működési feltételeit szolgáló pénzeszközök felhasználására,
- f) az Egyetem habilitációs szabályzatában meghatározott módon részt vesz a habilitációs eljárásokban, és ennek keretében kidolgozhatja a habilitációs eljárásokra vonatkozó saját szabályzatát,
- g) dönt a fokozatszerzési eljárások indításáról, a doktori szigorlat tárgyairól,
- h) az Egyetemi Doktori Tanács döntése szerint biztosított keretek között határoz az állami ösztöndíjas helyek doktori iskolák közötti elosztásáról,
- i) meghozza a felvételi határozatokat (továbbiakban: felvételi döntés),
- j) meghatározza a doktoranduszok felvételének követelményeit, a jelentkezések benyújtásával, a felvételi eljárással kapcsolatos részletes szabályokat azzal, hogy a

felvételi követelmények meghatározására vonatkozó jogosítványait részben átruházza a doktori iskolai tanácsokra, és a speciális kiegészítésekkel együtt ezek a doktori iskolai szabályzatokban kerülnek rögzítésre,

- k) javaslatot tesz az EDT-nek az Egyetemen folytatott doktori képzések fejlesztésére, átalakítására, a doktori képzésekkel kapcsolatos Egyetemi stratégia kialakítására,
- l) javaslatot tehet a Doktori Iskolák vezetői kinevezésének visszavonására,
- m) jóváhagyja a Doktori Iskolák minőségbiztosítási tervét és minőségpolitikáját,
- n) egyéni felkészülő jelentkező esetén megvizsgálja, hogy a jelentkező tudományos teljesítménye indokoltá teszi-e az egyéni felkészülési forma elfogadását,
- o) a doktori iskolák javaslatainak figyelembevételével dönt az Egyetemi Doktori Szabályzatban meghatározott hallgatói kérelmekről, a rendkívüli halasztások és határidő-módosítások engedélyezéséről,
- p) elbírálja a doktori iskolai tanácsok indokolt javaslatait a doktori képzésbe felvettek hallgatói jogviszonyának megszüntetéséről,
- q) ellátja az Pécsi Tudományegyetem Doktori Szabályzatában meghatározott egyéb feladatokat.

(2) A BTDT az EDT által átruházott hatáskörben

- a) a doktorandusznak a doktori képzésre felvételét és beiratkozását követően dönt a mesterképzése ideje alatt a doktori képzésből teljesített kreditjeinek elismeréséről,
- b) dönt a komplex vizsga általános követelményeiről,
- c) a doktori iskolák javaslatára – létrehozásuk céljából – kijelöli a doktori felvételi bizottságok, a komplexvizsga bizottságok, a szigorlati bizottságok, a doktori és habilitációs ügyekben eljáró szakmai bíráló bizottságok tagjait (beleértve a hivatalos bírálókat és habitusvizsgálókat),
- d) jóváhagyja a doktori témavezetők és a doktori iskolák oktatóinak személyét,
- e) meghatározza a doktori fokozatszerzés idegen nyelvi követelményei körében az első idegen nyelvként elfogadható nyelvek listáját,
- f) a bíráló bizottság véleménye alapján dönt a doktori értekezés benyújtója által, zárt védés iránt beadott kérelemről,
- g) elfogadja a Doktori Iskolák szabályzatát, képzési tervét és elfogadja a Doktori Iskolákon belül indított programokat.

A Doktori Tanács működése

6. § (1) A BTDT a PTE EDT, EHKB, valamint a BTK javaslattevő, döntés-előkészítő és véleményező tudományos testülete. Az aktuális feladatoknak megfelelően szükség szerint, de szemeszterenként legalább három alkalommal – értekezleteit az egyetemi testületek előterjesztési határidejeihez igazítva – ülésezik. Az ülést haladéktalanul össze kell hívni, ha azt a tagok egyharmada vagy az Egyetem tudományos testületeinek elnökei kezdeményezik. Az ülést a BTDT elnöke hívja össze írásban a napirend megjelölésével az ülést megelőzően legalább hét nappal.

(2) A BTDT működésére, valamint a tagok jogaira, kötelezettségeire, helyettesítésük rendjére, a titkárok feladataira vonatkozó részletes szabályokat „A Doktori Tanács ügyrendje” című

fejezet tartalmazza, melyet az elnök előterjesztése alapján, egyszerű többséggel a BTDT elfogadott.

(3) A BTDT feladatkörébe tartozó adminisztratív feladatokat a doktori tanácsok mellett működő doktori adminisztráció végzi. A doktori adminisztráció kezeli a Doktori Iskolákba felvett doktoranduszok hallgatói jogviszonyával kapcsolatos nyilvántartási és egyéb ügyeket.

A Doktori Tanács ügyrendje

7. § (1) A Doktori Tanács tagjainak joga és kötelessége a BTDT eredményes működésének elősegítése. A tag jogosult és köteles:

- a) a BTDT ülésén részt venni,
- b) akadályoztatása esetén távolmaradását az elnöknek és/vagy a titkár(ok)nak bejelenteni,
 - ba) az iskolavezető tag akadályoztatása esetén maga helyett a doktori iskolából szavazati jogú helyettesről gondoskodni, aki a doktori iskola tudományos fokozattal rendelkező, törzstagság feltételeinek megfelelő oktatója, és nem azonos a BTDT tudományági képviselőjével,
 - bb) a szavazati jogú tudományági képviselő köteles az ülésen részt venni, amennyiben alapos okból távolléte elkerülhetetlen, más személlyel kizárólag a doktori iskolai szabályzatban foglaltak vagy az érintett iskolavezető eseti rendelkezése szerint helyettesíthető,
 - bc) a külső tagnak a bejelentésen túl távolmaradását nem kell indokolnia, más személlyel nem helyettesíthető,
- c) a BTDT tevékenysége során a jogszabályokat, az egyetemi szabályzatokat betartani,
- d) a hatáskörébe tartozó bármely ügyben a BTDT ülésén kérdéseket feltenni, intézkedést, módosítást kezdeményezni,
- e) minden olyan információhoz hozzáférni, amely a tagságából eredő feladatai ellátásához szükséges.

(2) Az elnök feladata a BTDT működésének koordinálása. Az elnök, hatáskörében eljárva a 4.§ (1) bekezdésben foglaltak alapján:

- a) elrendeli a tanácsüléseket, dönt azok tervezett napirendjéről, bekéri a napirendi pontokhoz tartozó előterjesztéseket;
- b) az egyes napirendi pontokhoz szakembereket hívhat meg, az ülésen jelenlétük időtartamát megszabja;
- c) megnyitja az ülést;
- d) megállapítja annak határozatképességét;
- e) szavazásra bocsátja a napirendi pontokat és azok megtárgyalásának sorrendjét;
- f) tájékoztatást ad a kiemelt jelentőségű ügyekről, aktuális feladatokról, eseményekről, illetve a testület által korábban hozott döntéseinek végrehajtásáról;
- g) vezeti az ülést, ügyel annak rendjére;
- h) megadja, illetőleg szükség esetén megvonja a felszólalási jogot;

- i) a megbeszélések, viták alkalmával a moderátor szerepét tölti be, a megegyezést előmozdítja;
- j) elrendeli a szavazást;
- k) rendelkezik az egyetemi testületeknek szóló referálások elkészítéséről, a doktori iskoláktól érkezett előterjesztések esetleges módosításának szükségességéről;
- l) bezárja az ülést.

(3) A BTDT munkáját a tanácskozási jogú tudományos titkár, valamint – nem tanácstag, ezért semmilyen tanácstagi joggal nem rendelkező – adminisztrációs ügyek titkára(i) segíti(k). A tudományos titkárt a doktori iskolák javaslata alapján választja meg a tanács, az adminisztratív munkatársa(ka)t a BTK alkalmazottai közül a BTDT elnöke kéri fel. Az alább felsorolt, továbbá egyéb ad hoc jellegű feladatok a titkárok között megoszthatók. A titkárok

- a) tervezik és az elnök utasításai szerint megszervezik az üléseket, egyeztetnek az előterjesztésekről, biztosítják az ülések lebonyolításának technikai feltételeit;
- b) gondoskodnak arról, hogy a tervezett napirenden szereplő előterjesztéseket a tagok és a meghívottak az ülés előtt legalább öt nappal megismerhessék;
- c) ügyelnek arra, hogy az előterjesztések a vonatkozó jogszabályokkal, belső szabályzatokkal összhangban legyenek;
- d) segítik az elnököt az ülés folyamatos határozatképességének ellenőrzésében;
- e) gondoskodnak az előterjesztések elfogadásához szükséges szavazások (jelenléti nyilvános, jelenléti titkos, elektronikus titkos szavazások) lebonyolításáról, a szavazatok összesítéséről, ismertetéséről;
- f) szükség szerint elektronikus szavazást szerveznek a Doktori Iskolák szakmai döntéseinek vagy a jogszabályokból adódó kötelezettségek végrehajtásának jóváhagyása céljából;
- g) gondoskodnak a határozatok és emlékeztetők, a jegyzőkönyvek elkészítéséről, melyeket az Egyetem iratkezelési szabályzatában meghatározott módon kell kezelni és megőrizni;
- h) az elnök utasításainak megfelelően elkészítik és határidőre továbbítják a referálásokat és egyéb dokumentumokat az Egyetem (az ügy jellegénél fogva esetenként a BTK) illetékes testületeinek, vagy más szervezeteknek;
- i) segítik az elnököt a döntések végrehajtásának, a feladatok elvégzésének ellenőrzésében,
- j) felhívják a figyelmet a doktori iskolák aktuális feladataira.

8. § (1) A BTDT feladat- és hatáskörét jelenléti / hibrid / online formában tartott testületi ülésein gyakorolja. A BTDT üléseit rendes körülmények között a BTK hivatalos helyiségében és a BTDT Teams csoportjában tartja, az ülést a BTDT elnöke, akadályoztatása esetén az elnök által felkért tag vezeti.

(2) Az előterjesztéseket a BTDT ülését megelőzően legalább nyolc nappal kell a titkárokhoz benyújtani nyomtatott és elektronikus formában. Az előterjesztéshez csatolt dokumentumok és iratok szabályszerűségét a BTDT titkára(i) ellenőrzi(k), és szükség esetén határidő tűzésével hiánypótlást kér(nek). A doktori és a habilitációs eljárások előterjesztéseinek tartalmát és a szükséges mellékletek leírását a Szabályzat 2.számú melléklete tartalmazza.

(3) A BTDT ülésére annak tervezett időpontját megelőzően legalább hét nappal (5 munkanappal) kiküldött meghívó és a kapcsolódó dokumentumok tartalmazzák az ülés helyét

és idejét, a napirendi pontokat, az előterjesztők és a meghívottak nevét. A meghívó kiküldésével egyidejűleg hozzáférhetővé kell tenni az előterjesztéseket.

(4) Halaszthatatlan/rendkívüli esetben az ülés szóban is összehívható annak tervezett időpontja előtt legalább egy nappal. A rendkívüli esetben egy nappal korábban, szóban összehívott ülés anyagát a tagok az ülés napján kapják meg. Bármely tag igénye esetén, az ülés elnökének elegendő időt kell biztosítani az anyag helyszíni tanulmányozásához.

(5) A kari tudományos/habilitációs bizottságként is működő BTDT ülésein az EHHB kari képviselőjének helyettese, a BTK Dékánja vagy megbízottja állandó meghívottként vehet részt. Az elnök döntése alapján a BTDT üléseinek további állandó vagy eseti meghívottjai lehetnek. A napirendi pontban érintett doktori programvezető meghívottként részt vehet az ülésen.

9. § A BTDT ülésének lefolyása a következő:

1. Az ülés megnyitása után az elnök megállapítja a Tanács határozatképességét. A Tanács akkor határozatképes, ha ülésén a szavazati jogú tagok több mint fele jelen van.
2. Amennyiben a Tanács ülése nem határozatképes, azt változatlan napirenddel 8 napon belül újból össze kell hívni.
3. A határozatképesség megállapítása után a Tanács elnöke ismerteti a napirendet, szavazásra bocsátja az ülés napirendi pontjait és azok megtárgyalásának sorrendjét. Az elnök egyidejűleg felkéri a Tanács tagjait, hogy az összeférhetetlenségre vonatkozóan nyilatkozzanak.
4. Az elnök ezt követően megadja a szót az előterjesztőnek, akinek lehetősége van szóban is kiegészíteni az írásbeli előterjesztését.
5. A doktori és habilitációs eljárásokat elsősorban az illetékes doktori iskola vezetője vagy felkérésére a tudományág képviselője terjeszti elő, de a Tanácsnak az adott eseményen résztvevő tagjai vagy a napirendi ponthoz meghívott személyek azt kiegészíthetik.
6. A szóbeli előterjesztés után az elnök megnyitja és levezeti a napirenddel kapcsolatos vitát. Az ülés résztvevőinek hozzászólásait, esetleges kérdéseinek megtárgyalását határozathozatal, szavazás követi.
7. A napirendi pontok megtárgyalását és a jelenléti döntéssel született határozathozatalt vagy az adott határidővel online szavazásra felhívást követően az elnök az ülést berekeszti.

10. § Szavazás és határozathozatal:

(1) A Doktori Tanács ülése akkor határozatképes, ha szavazati jogú tagjainak legalább a fele jelen van, határozatait vagy nyílt szavazással vagy titkos szavazással, az egybehangzó szavazatok többségével hozza.

(2) Személyi ügyekben (például doktori cselekmények zárása, habilitációs eljárás indítása és zárása, cím adományozások véleményezése, iskolavezetői/programvezetői kinevezések, vagy anonim habitusvizsgálathoz kötött véleményezés esetén) a határozathozatal titkos szavazással történik, a helyszínen kiosztott szavazólapokon vagy elektronikus formában kitölthető anonim űrlapok segítségével. Kitöltött szavazólapját csak a Doktori Tanács rendes ülésén személyesen vagy online jelenlévő tag adhatja/küldheti be. Titkos szavazáson szavazni csak igennel vagy nemmel, a szavazólap egyértelmű kitöltésével lehet. A határozathozatalhoz az egybehangzó szavazatok egyszerű többsége szükséges.

(3) Egyéb ügyekben a BTDT nyílt szavazással dönt. Nyílt szavazással történő határozathozatalhoz a jelenlévő tagok több mint felének egybehangzó szavazata (egyszerű

többség) szükséges. Elektronikus szavazás útján történő határozathozatal esetén szavazni kizárólag a tag által előzetesen megadott e-mail címről lehet.

(4) A személyi ügyeken kívül is sor kerülhet titkos szavazásra, ha azt a BTDT szavazati jogú tagjai többségének nyílt szavazással hozott döntése alapján az elnök elrendeli.

(6) A szavazatokat a BTDT titkára(i) összesíti(k). Elektronikus titkos szavazás esetén a BTDT tagjai szavazólapjaikat (Microsoft Forms) a megadott linken és időtartam alatt online töltik ki és küldik el, a titkár a szavazás lezárultával az összesítő táblázatot menti el és küldi meg a BTDT tagjainak.

11. § Az összeférhetetlenségről:

(1) A döntéshozatalban nem vehet részt a BTDT tagja saját vagy közeli hozzátartozója ügyében.

(2) A felmerülő összeférhetetlenség körülményeit az elnök hivatalból köteles kivizsgálni.

(3) Az Egyetem foglalkoztatási követelményrendszerében szereplő összeférhetlenségi ok fennállása esetén az elnök, illetve a tagok tagságukból folyó kötelezettségeiket és jogaikat nem gyakorolhatják. A velük szemben fennálló összeférhetlenségi okot kötelesek megszüntetni vagy megbízásuk megszűnik.

12. § Referálás az egyetemi tudományos testületeknek:

(1) A BTDT üléseiről a titkár(ok) referálást készít(enek), melyet az EDT és/vagy EHNB titkárának a megadott határidőig elektronikus formában, a megfelelő csatolmányokkal együtt megküld(ik).

(2) A referálás tartalmazza az ülés helyét, idejét, napirendjeit, és a BTDT napirendekhez kapcsolódó döntéseit.

(3) A referálást az elnök írja alá.

13. § A Doktori Tanács határozatait, ülésének emlékeztetői:

(1) A BTDT üléseinek történéseit dokumentálni kell, vagy az ülésről készült hang-/videofelvétel, vagy szöveges emlékeztető vagy – amennyiben azt a téma jellege megkívánja, vagy amennyiben a BTDT tagja ezt kifejezetten kéri – részletes, akár szó szerinti jegyzőkönyv formájában. A dokumentáció minden esetben kell hogy tartalmazza az ülés lefolyásának lényegesebb mozzanatait, az előterjesztésben részt vevők és a vitában hozzászólók nevét, a BTDT döntéseit és határozatait, nyílt szavazás esetén a támogatók, ellenzők vagy tartózkodók megnevezését, titkos szavazás esetén a támogatók és ellenzők számát, a szavazatok arányát. A BTDT tagjának kérésére különvéleményét jegyzőkönyvezni kell.

(2) A zárt ülésről készült jegyzőkönyvbe kizárólag csak a résztvevők tekinthetnek be.

(3) A határozatokat sorszámmal ellátva, a tanácsülés dátumának feltüntetésével együtt kell nyilvántartani és a BTDT által meghatározott felületen elérhetővé tenni, valamint az Egyetem iratkezelési szabályzatában meghatározott módon kezelni.

(4) Az emlékeztetőket/jegyzőkönyveket és a határozatokat az elnök és a jegyzőkönyvet vezető titkár hitelesítik.

Minőségbiztosítás

14. § A BTDT az EDT-vel együttműködve folyamatosan figyelemmel kíséri a Doktori Iskolák működését a minőségbiztosítás elveinek és módszereinek való megfelelés tekintetében.

Nyilvánosság biztosítása

15. § (1) A BTDT a Szabályzatot a kari honlapról elérhető webhelyén közzéteszi.

(2) A BTDT ugyancsak közzéteszi a Szabályzat mellékleteit

- a BTDT aktuális tagságáról,
- a doktori és habilitációs eljárásokban történő javaslattételhez és döntéshozatalhoz szükséges előterjesztések tartalmáról és csatolt dokumentumairól,
- a doktoranduszok felvételének követelményeit, a jelentkezések benyújtásával és a felvételi eljárással kapcsolatos részletes leírást,
- a felvétel és a fokozatszerzés nyelvismereti követelményének teljesítéséhez meghatározott nyelvek körét, valamint a nyelvismeret igazolásához/ellenőrzéséhez tartozó segédletet,
- a felvételi és egyéb határozatmintákat, nyilatkozat űrlapokat, kérelem űrlapokat, bizottsági előterjesztési lapokat és egyéb a doktori képzéshez kapcsolódó szükséges iratmintát, űrlapot.

(3) A BTDT közzéteszi az általa megalkotott és a PTE EHHB által jóváhagyott kari/tudományterületi habilitációs szabályzatot.

(4) A felvételi döntéseket a BTDT az e célt is szolgáló nyilvános adatbázisokban és honlapokon anonimizált módon kihirdetteti.

Záró, átmeneti és hatályba léptető rendelkezések

16. § A szabályzat az elfogadása napján lép hatályba, amellyel egyidejűleg hatályát veszti a Bölcsész- és Társadalomtudományi Doktori Tanács valamennyi korábban elfogadott szabályzata.

17. § A Jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, az Nftv. egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015.(IV.9.) Kormányrendelet, a doktori iskolákról, a doktori eljárások rendjéről és a habilitációról szóló 387/2012. (XII. 19.) Korm. rendelet, valamint a Pécsi Tudományegyetem Doktori Szabályzatában és egyéb belső szabályozóiban foglaltak az irányadók.

Pécs, 2025.

Dr. Nagy Zoltán

a Bölcsész- és Társadalomtudományi
Doktori Tanács
elnöke

Dr. Geresdi István

a Pécsi Tudományegyetem
Egyetemi Doktori Tanácsának
elnöke

Záradék:

Jelen szabályzatot az Egyetemi Doktori Tanács 2025 napján tartott ülésén .../2025. (....) számú határozatával fogadta el.

Mellékletek

Megtalálhatók a <https://btk.pte.hu/hu/doktori-kepzes> oldalain

(A frissítések 2025 októberét követően a honlapon jelennek meg.)

1. számú melléklet

A Bölcsész- és Társadalomtudományi Doktori Tanács tagjai

(2020. február 11-i EDT döntés szerinti alapító tagokkal, 2025 szeptemberében)

Szavazati jogú tagok:

Dr. Nagy Zoltán – a BTDT elnöke¹, a PTE EHKB kari képviselője (néprajz-kulturális antropológia t.)
Dr. Alberti Gábor² (NYDI, nyelvtudományok – alapító tag)
Dr. Bereczkei Tamás (iskolavezető – PDI, pszichológiai tudományok – alapító tag)
Dr. Fedeles Tamás (iskolavezető – IDI, történelemtudományok)³
Dr. Fischer Ferenc (történelemtudományok tudományág képviselője – alapító tag)
Dr. Heidl György (iskolavezető – OTNDI, neveléstudományok)⁴
Dr. Hesz Ágnes (néprajz-kulturális antropológia tudományág képviselője)⁵
Dr. Jákfalvi Magdolna (iskolavezető – IKDI, irodalomtudományok)⁶
Dr. Kákai László (politikatudományok tudományág képviselője – alapító tag)
Dr. Spéder Zsolt (iskolavezető – DSZDI, szociológiai tudományok – alapító tag)
Dr. Elekes Zsuzsanna (külső tag, szociológiai tudományok)⁷
Dr. Kaposi József (külső tag, neveléstudományok)^{8 9}
Dr. Révész György (külső tag – alapító tag, pszichológiai tudományok)
Dr. Virág Zoltán (külső tag – alapító tag, irodalom- és kultúratudományok)¹⁰
Kovács Veronika (Doktorandusz Önkormányzat által delegált doktorandusz képviselő)¹¹

Tanácskozási jogú tag:

Dr. Molnár-Kovács Zsófia (tudományos titkár)¹²

¹ Előtte a testület elnöke 2022. október 11-ig Dr. Vargyas Gábor (IDI, néprajz-kulturális antropológia tudományok tudományág képviselője, doktori programvezető – alapító tag)

² Doktori iskolavezetőként a Nyelvtudományi Doktori Iskola megszűnéséig. PTE EDT 2020. október 13. és 2020. november 1.

³ BTDT 2024. április 9., PTE EDT 2024. április 23-i határozatával 2024. június 1-től. Előtte Pálné Dr. Kovács Ilona (IDI iskolavezető tag)

⁴ BTDT javaslatával PTE EDT-nek 2022. augusztus 15. Előtte Ambrusné dr. Kéri Katalin (iskolavezető – OTNDI, neveléstudományok – alapító tag) jogviszonyának megszűnéséig.

⁵ 2022 októbertől. BTDT 2022. szeptember 27., EDT 2022. október 11.

⁶ 2025 januártól, BTDT javaslat 2024. október 22., EDT 2024. november 26. Előtte Dr. Müller Péter (iskolavezető – IroDI, irodalomtudományok – alapító tag), aki 2022-ig a PTE EHKB kari képviselője is volt

⁷ BTDT javaslatával 2021. 01. 05. a PTE EDT 2021. 02. 09-i ülésére

⁸ BTDT 2024. 10. 22., PTE EDT 2024. 11. 26.

⁹ Előtte Dr. Kozma Tamás, lemondására tekintettel 2024 júniusáig

¹⁰ Előtte alapító tagként Dr. Vonyó József, lemondására tekintettel 2020. december 31-ig

¹¹ Kovács Veronika a 2025/2026. tanévtől, előtte Glázer-Kniesz Adrienn a 2023/2024. tanévtől a 2024/2025. tanévig, előtte Horváth-Polgár Petra Ibolya 2021/2022. tanévtől, előtte Hankó Csilla – 2020/2021. tanévtől, előtte a BTDT megalakulásakor Bandi Szabolcs Ajtony volt

¹² 2020. február 11-i EDT döntés alapján 2020. március 1-től

A doktori és habilitációs eljárásokban történő javaslatlételhez és döntéshozatalhoz szükséges előterjesztések tartalma és csatolt dokumentumai

PhD eljárás zárásához az EDT-nek küldendő dokumentumok:

Személyenként:

1. Referálás,
2. PhD védés jegyzőkönyve (a 2016 tavaszától használatos formában, jogszabály szerint előírt tartalommal, aláírásokkal),
3. a nyilvános vitán résztvevő hallgatóság jelenléti íve,
4. opponensi vélemények,
5. a jelölt válaszai az opponensi bírálatokban feltett kérdésekre,
6. az opponensek nyilatkozata a kérdésekre adott válaszok elfogadásáról,
7. tézisek,
8. a dolgozat benyújtásáról és eredetiségéről szóló nyilatkozat,
9. a jelölt szakmai önéletrajza,
10. publikációs jegyzék és hivatkozási jegyzék,
11. végzettséget igazoló oklevelek másolata,
12. nyelvvizsgák (vagy azzal egyenértékű dokumentumok) másolata,
13. doktori képzésben szerzett abszolutórium igazolása,
14. a 180 kredit rendszer doktorjelöltjeinek a szigorlat jegyzőkönyve /
a 240 kredit rendszer doktorvárományosának a komplex vizsga jegyzőkönyve
(a 2016 tavaszától használatos formában, jogszabály szerint előírt tartalommal, aláírásokkal),
15. adatlap a PhD oklevél kiállításához és az avatási ünnepséghez

Az EDT által megkívánt formában készült összefoglaló táblázat külön a 180 kredit rendszer doktorjelöltjeire és külön a 240 kredit rendszer doktorvárományosaira.

Referálás tartalma

A 180 kredit rendszer volt hallgatóra, akiknek a fokozatszerzési eljárásra a **doktorjelölti** jogviszony keretében kezdődik:

- X. Y. milyen doktori iskola milyen programjának doktorjelöltje, ki a témavezetője
- fokozatszerzési eljárásra mikori abszolutórium birtokában, mikor jelentkezett be, a befogadással a doktorjelölti jogviszony mikor kezdődött,
- a dolgozatát mikori dátummal adta be, milyen címmel,
- a dolgozat beadásakor a doktori iskola szabályzata szerint milyen publikációs követelményeknek kellett megfelelnie, ezeknek megfelelt, indokolás az MTMT-ben feltöltött adatok alapján (a témához kapcsolódó publikációk és a többi publikáció számadatai), ha van még ilyen, az előterjesztésig még feltöltött vagy folyamatban lévő publikációk megemlézése,
- a fokozatszerzésnek mik a nyelvvizsgakövetelményei, ezeknek a doktorjelölt megfelel,
- a szigorlati bizottságot a tudományági/tudományterületi doktori tanács (a régebbieknél az előbbi, 2019-től az utóbbi) mikor jelölte ki,
- a szigorlati bizottság elnöke, tagja, nem PTE-s tagja (saját Professor Emeritus PTE-snek számít!),
- a szigorlat időpontja, helye,
- a szigorlat eredménye (megszerezhető ennyi pontszámból megszerzett ennyi pontszám, százalékos eredmény),

- a dolgozat beadása után a védési bizottságot a tudományági/tudományterületi doktori tanács mikor jelölte ki,
- a védési bizottság elnöke, opponensek (PTE-s és nem PTE-s), további tagok (PTE-s és nem PTE-s),
- a védelem időpontja, helye,
- a védelem eredménye (megszerezhető ennyi pontszámból megszerzett ennyi pontszám, százalékos eredmény),
- esetleges szöveges összefoglaló vagy különleges megjegyzés,
- a szigorlat ilyen és a védelem ilyen százalékos eredményének súlyozott átlaga (százalék) alapján ilyen minősítésű oklevél kiadására tesz javaslatot, dátum, előterjesztő aláírása

A **240 kredit** rendszer hallgatóira, akik nem doktorjelöltek, hanem végig doktoranduszok, az abszolutórium után a fokozatszerzésig **doktorvárományosok**:

- X. Y. milyen doktori iskola milyen programjának hallgatója, a teljes képzésben vett részt vagy egyéni felkészülésként csak a disszertációs szakaszban,
- sikeres komplex vizsgálata mikor volt, ki a témavezetője,
- a 240 kredit abszolutóriumot mikor szerezte meg,
- az abszolutórium birtokában dolgozatát mikori dátummal adta be, milyen címmel,
- a dolgozat beadásakor a doktori iskola szabályzata szerint milyen publikációs követelményeknek kellett megfelelnie, ezeknek megfelelt, részletes indoklás az MTMT-ben feltöltött adatok alapján (a témához kapcsolódó publikációk és a többi publikáció számadatainak felsorolása), ha van még ilyen, az előterjesztésig még feltöltött vagy folyamatban lévő publikációk megemlítése,
- a fokozatszerzésnek mik a nyelvvizsgakövetelményei, ezeknek a doktorvárományos megfelel,
- a dolgozat beadása után a védési bizottságot a tudományági/tudományterületi doktori tanács mikor jelölte ki,
- a védési bizottság elnöke, opponensek – PTE-s és nem PTE-s –, további tagok – PTE-s és nem PTE-s – (a saját Professor Emeritus PTE-snek számít!),
- a védelem időpontja, helye,
- a védelem eredménye (megszerezhető ennyi pontszámból megszerzett ennyi pontszám, százalékos eredmény),
- esetleges szöveges összefoglaló vagy különleges megjegyzés,
- a védelem eredménye alapján javaslat az oklevél minősítésére,
- dátum, előterjesztő aláírása

Habilitációs eljárás zárásához az EHHB-nak küldendő dokumentumok:

1. Referálás, mely tartalmazza a habilitációs eljárás indításának adatait is,
2. a nyilvános előadásokról készült jegyzőkönyv,
3. az előadásokon résztvevő hallgatóság jelenléti íve,
4. a habitusvizsgálói vélemények,
5. a habilitációs pályázat, melyet az egyetemi szabályzat által megadott tartalommal készít az eljárásra jelentkező.

A habilitációs eljárások lefolytatására a PTE habilitációs szabályzatában és a tudományterületi habilitációs szabályzatban foglaltak az irányadók.

Doktori felvételi eljárás menete
a Bölcsész- és Társadalomtudományi Doktori Tanácshoz tartozó doktori iskolákban

(a 2025/2026. tanév őszi félévére vonatkozó felvételi eljárásra érvényes leírás alapján)

A doktori felvételi eljárással kapcsolatos teendők első lépése az országos felsőoktatási felvételi tájékoztatóban, a **felvi.hu-n történő meghirdetés**, melyről az **egyetemi doktori iroda és a doktori iskolák gondoskodnak** minden évben november környékén (a PTE Doktori Iroda felkérése szerint) a következő tanévre vonatkozóan.

Fontos részlet, hogy az október 15-ig elfogadtatott önköltséges képzési díjakat is itt kötelező közzétenni a következő tanévre vonatkozóan, az itt megjelenttől eltérő díjakat a doktori iskolák az adott tanévre felvettektől nem kérhetnek.

A felvi.hu felületén a doktori iskola a következő tanévi felvétel lehetőségéről és a jelentkezés szakmai feltételéről nyilatkozik a BTDT által megszabott jelentkezési mód és határidő megjelölésével. A tényleges felvételi hirdetmény a részletekkel, beadandó dokumentumok körével a BTDT által jóváhagyott, kari honlapon áprilisban közzétett felhívásban kerül közzétételre. A PTE központi doktori jelentkezési felületén is a kari honlapon meghirdetett felvételi felhívásra utaló link jelenik meg.

A **BTDT adminisztrátora** (a BTK Kari Hivatal doktori ügyintézője) a vonatkozó szabályzatokban foglaltak szerint, a tudományterületi tanács ülésrendjének és a tanév ütemezésének, valamint az előzetes egyeztetéseknek megfelelően tárgyév március végén előkészíti a következő tanévi felvételi hirdetmény tervezetét a kari honlapon történő közzétételhez.

A BTDT elnöke a tervezetet jóváhagyja, a tudományterületi doktori tanács napirendjére tűzi a felvételi eljárás meghirdetését.

A **BTDT** a felvételi hirdetményt, az eljárás menetrendjét jóváhagyja legkésőbb tárgyév április közepéig. A **BTDT adminisztrátora** a kari honlapon a felvételi felhívást közzéteszi a <https://btk.pte.hu/hu/doktori-kepzes/doktori-felveteli-eljaras> oldalon. (Az új hirdetmény mindig a régít váltja, így a meghirdetés helye mindig ugyanaz, amennyiben a kari honlap szerkezetén nem módosítanak. Ezért az Egyetemi Doktori Irodának a PTE központi jelentkezési felületén csak a felvételi jelentkezés dátumát kell módosítani, a hirdetmény linkjét nem.)

A **doktori iskolai adminisztrátorok** a doktori iskola honlapján is megjelenítik/megjeleníttetik a kari honlap doktori felvételi oldalának linkjét, és kizárólag csak azt, mert ez mindig aktuális, módosítani nem kell, és minden érdeklődő innen informálódik. (A felvételi hirdetmény szövegére példa: 3/a. melléklet – a Jogtárban nem, csak a szabályzat kari honlapon kihirdetett változatában található.)

A **doktori iskolai titkárok/adminisztrátorok** gondoskodnak arról, hogy a doktori iskola honlapján és az Országos Doktori Tanács honlapján (www.doktori.hu) a felvételhez és a képzéshez kapcsolódó minden más dokumentum, különösen témakiírások, a képzési tervek, a komplex vizsga-követelmények, a felvételi értékelőlapok legfrissebb verziói elérhetők legyenek, az ODT honlapról a doktori iskola honlapja és hatályos működési szabályzata megnyitható legyen.

A **doktori iskolavezetők** felelősek az adminisztrációban közreműködők munkájáért, azért, hogy az országos felvételi tájékoztatóban, az ODT és a doktori iskola honlapján megjelent információk, adatok, dokumentumok korrektek, aktuálisak és szabályosak legyenek.

A **jelentkezők** a kari honlapon figyelmesen elolvassák a felvételi hirdetményt, a kapcsolódó részletes információkat és tájékoztatókat, és az írtak szerint járnak el.

A hirdetményben írtakat röviden összefoglalva: a **jelentkezők** a központi jelentkezési lap és a külön kiegészítő adatlap kitöltéséhez, majd végül az elektronikus mellett a papíralapú beküldéshez elkészítik, beszerzik, előveszik a következőket:

- *legalább jó rendű egyetemi/MA oklevél* másolata vagy a tájékoztatóban megadottak szerint ezt átmenetileg kiváltó dokumentum – a rendes eljárásban jelentkezőknek ez a felvétel követelménye, a kivételes tehetségű még mesterképzésre járó hallgatókra külön eljárásrend vonatkozik
- nyelvtudást igazoló bizonyítvány (vagy nyelvvizsga-bizonyítvánnyal egyenértékű dokumentum) másolata – a *legalább középfokú komplex állami nyelvvizsga* a felvétel követelménye, a szintje alól nem kapható mentesség, a típusa alóli mentesség azonban a szakértői véleményben megállapítottak szerint megilleti a fogyatékkal élő vagy sajátos nevelési igényű jelentkezőt
- *tudományos (szakmai) önéletrajz* – a típusa nem meghatározott
- *kutatási terv* – a hirdetményben meghatározott terjedelemben
- munkahellyel rendelkező jelentkező részéről a *munkaadó nyilatkozata* (mely saját nyilatkozattal is helyettesíthető) – nincs rá formanyomtatvány, egyéni helyzet szerinti tartalommal, szabad megfogalmazásban készül
- a jogviszony létesítésének és a képzés egyes feltételeinek elfogadásáról szóló *külön nyilatkozat* (letölthető űrlap alapján) kitöltött, kinyomtatott, aláírt eredeti példánya (ezzel nyilatkozik a pályázó arról is, hogy a kiegészítő adatlapon kitöltött adatok a valóságnak megfelelnek)
- *témavezetői befogadó nyilatkozat* – nincs rá formanyomtatvány, minden a pályázók által megkeresett témakiíró szabad megfogalmazásban készíti
- a *jelentkezési díj* átutalását igazoló dokumentum
- a *30 év alatti házas, gyermekes* pályázók esetében anyakönyvi kivonatok (hogy kinek az esetében van ezekre a mellékletre szükség, azt a kiegészítő adatlapon tudja a pályázó megjelölni, hogy támogatási időbe be nem számító állami ösztöndíjra tart igényt)
- a PTE központi felületén beadott *jelentkezési lap kinyomtatott, aláírt eredeti példánya*, melynek a fentiek mind a mellékletei. (Csak azért került ez a sor végére, mert ezt tudják utoljára előállítani. A helye a borítékban az első helyen van, minden más ennek a melléklete.)

Ezeket felül *kitöltik azt a külön kiegészítő adatlapot*, amely a jelentkezők lényegesebb adatainak összehasonlítására és a szakmai részletek összesítésére szolgál, amiből a felvételi szakszabványok is dolgoznak. (A központi felületről csak a személyi és elérhetőségi adatok összesítése nyerhető ki, a formai megfelelés ellenőrzéséhez és szakmai, tudományos előéletre vonatkozó információk nem, így a felvételi bizottságok és a BTDT a jelentkezők pályázatait előértékelni, összehasonlítani nehezen tudja, a további munkálatok egy része sem végezhető el a kiegészítő adatlap nélkül.)

Akinek a jelentkezéskor még folyamatban van a mesterdiplomájának a megszerzése (esetleg nyelvvizsga-bizonyítványra vár), annak legkésőbb július 20-ig (vagy az azt megelőző utolsó munkanapig) van hiánypótlásra lehetősége. Addig a felvételi eljárásban feltételeken vesz részt. (Kivételt képez a kiemelkedően tehetséges, mesterképzéssel párhuzamosan jelentkező, akire külön eljárásrend vonatkozik.)

A PTE BTK Kari Hivatal doktori irodába a jelentkezések **postai beérkezési határideje általában az adott év május 22–25. közötti** napjai. Későbbi jelentkezés praktikus okokból nem fogadható be. Kivételt képeznek az egyéni felkészülők, akik nem felvételi eljárásban, hanem a komplex vizsgára bocsátás feltételeinek vizsgálatában vesznek részt.

A Bölcsész- és Társadalomtudományi Doktori Tanácsokhoz tartozó doktori iskolákban a 2016/2017. tanévtől kezdődően – a nemzeti felsőoktatási törvényben foglaltak figyelembevételével – **kizárólag teljes idejű, azaz nappali munkarendű képzésre** lehet jelentkezni és felvételt nyerni.

Májusban a **doktori iskolák** létrehozják a felvételi szakszabványokat, ezeket jóváhagyásra a **tudományterületi doktori tanácsnak** megküldik. Amennyiben a felvételi szakszabványt programonként állítják, úgy az legalább három főből áll, az egyikük az adott program vezetője. Amennyiben a felvételi szakszabvány doktori iskolai szinten szerveződik, úgy minden programvezető tagja a bizottságnak. A felvételi bizottság munkájába további tetszőleges számú szaktekintély is bevonható a doktori iskola oktatói közül.

A kari doktori ügyintéző és a doktori iskolai titkárok/adminisztrátorok az elektronikus jelentkezési felületen beadott jelentkezéseket, csatolmányokat letöltik, a további munkálatokhoz azokat előkészítik a szakbizottságoknak és doktori iskolai tanácsoknak.

A kari doktori ügyintéző a postai úton beérkezett jelentkezéseket a Poszeidon iratkezelő rendszerben iktatja, a beküldött jelentkezési lap és mellékletei teljességéről meggyőződik, az esetleges hiányosságokra felhívja az érintett doktori iskola/program figyelmét.

A kari doktori ügyintéző (a BTDT adminisztrátora) a jelentkezési határidő lejártá után az egyetem központi felületéről és főként a külön kiegészítő adatlapról a jelentkezők adatait összesíti, a szóbeli meghallgatások megszervezéséhez és az adatkezeléshez, határozathozatalhoz, az állami ösztöndíjas helyek elosztásához az adatokat feldolgozza, a táblázatokat a doktori iskolák és a tudományterületi doktori tanács rendelkezésére bocsátja.

A doktori iskolai titkárok/adminisztrátorok a további munkára előkészített pályázatokat és a kari doktori ügyintéző által táblázatban összesített adatokat a doktori iskolai tanácsoknak és a felvételi szakbizottságoknak átadják.

A doktori iskolai adminisztrátorok a programvezetők és a szakbizottságok igényeinek megfelelően eljárnak a szóbeli meghallgatások megszervezésében, a jelentkezőkkel a kapcsolattartásban.

A doktori iskola és a felvételi bizottságok az írásban beadott pályázatok alapján az előértékelést megkezdik, a pontozótáblákat előkészítik a szóbeli meghallgatásra.

A doktori iskolák/programok június első felében megszervezik a szóbeli meghallgatásokat. A szakbizottságok a szóbeli meghallgatásokról aláírásukkal hitelesített jegyzőkönyvet vezetnek, a felvételi értékelőlapokon pontozzák a jelentkezők teljesítményét, az eredményről, elutasítás esetén annak részletes indokairól a jelentkezőket a szóbeli meghallgatás napján tájékoztatják.

A doktori iskolák a felvételi jelentkezéseket az értékelőtáblák pontszámai alapján összesített rangsorba állítják, megjelölik azt a minimumpontszámot, ami alatt nem lehet ösztöndíjas helyre bejutni, és azt a minimumpontszámot is, amely alatt nem lehet felvételt nyerni, és az összesített rangsorban az önköltséges képzésre jelentkezők kihagyásával az állami ösztöndíjas helyek rangsorát is megadják. Jelölik azt is, ha a jelentkezési lapon kiválasztott program helyett másik programhoz irányították át és vették fel a pályázót. Egy doktori iskolán belüli többszörös jelentkezés esetén azt is, hogy a pályázó melyik jelentkezését tekinti elsődlegesnek.

Elutasító javaslat esetén a felvételi értékelőlapon a pontok mellett az elutasítás szöveges indokolásának megadása is kötelező a felvételi határozat elkészítéséhez.

Az egyéni felkészülő jelentkezők értékelését nem kell rangsorba állítani. Ez alól csak az az eset képez kivételt, amikor a szakbizottság és a doktori iskola tanácsa komplex vizsgára bocsáthatónak nem találja ugyan a jelentkezőt, de felvételre érdemesnek tartja, és a jelentkező vállalja a képzési szakaszra történő átirányítását. A jelentkezés ilyen utólagos módosításával a doktori iskola és a pályázó közös megállapodásával a megjelölt finanszírozási forma is változtatható.

A doktori iskola a BTDT adminisztrátorán keresztül az egyéni felkészülők komplex vizsgára bocsáthatóságáról is tájékoztatja a tudományterületi doktori tanácsot. Amennyiben az éppen komplex vizsgázó évfolyam számára kijelölt bizottságok közül egyik sem felel meg az egyéni felkészülő jelentkező vizsgáztatására, úgy a külön eljáró bizottság jóváhagyását is kéri a BTDT-től.

Amennyiben egy egyéni felkészülő jelentkező a felvétel és a komplex vizsgára bocsátás feltételeinek sem felel meg, vagy a felvétel követelményeinek megfelel, de a képzési szakaszra átirányítását nem vállalja, úgy lehetősége van egy rövid, írásban tett nyilatkozattal a jelentkezését visszavonni. Az ilyen nyilatkozatot a doktori iskola tudomásulvétele végett a BTDT számára megküldi.

A kari doktori ügyintéző (a BTDT adminisztrátora) a doktori iskoláktól megkapott felvételi adatokat a tudományterületi doktori tanács számára egyesített rangsorba állítja az adott program értékelőtáblája szerint elért eredmények százalékos arányra átszámításával.

A BTDT a felvételi rangsorok alapján – a PTE Egyetemi Doktori Tanácsának döntésével a tudományterületi tanács számára biztosított keretszám erejéig és figyelemmel a 30 év alatti, házaz,

gyermekes pályázók felvételi javaslatára is – dönt az állami ösztöndíjas helyek doktori iskolák közötti elosztásáról.

A döntésnél a tanács figyelembe veheti a korábbi években állami ösztöndíjas helyre felvett doktoranduszok sikerességének arányszámaikat.

A **doktori iskolák** végleges javaslataikat iskolavezetői aláírással hivatalos formában is eljuttatják a kari doktori ügyintézőnek, azaz a BTDT adminisztrátorának, hogy sor kerülhessen a BTDT jóváhagyásával a felvételi határozatok elkészítésére. A határozatok a felvételi jelentkezéskor még rendelkezésre nem álló diplomamásolatok pótlása után válnak véglegessé.

A **kari doktori ügyintéző** a hiánypótlás júliusi határidejének végéig utólagosan beküldött dokumentumokkal kiegészíti a pályázatokat, ellenőrzi az eddig az eljárásban feltételeesen résztvevők esetében a végzettségre és nyelvvizsga-követelményre vonatkozó felvételi követelmények teljesülését.

A Bölcsészet- és Társadalomtudományi Doktori Tanácshoz tartozó doktori iskolákban rendes esetben teljes képzésre **pótfelvételi eljárás meghirdetésére nem kerül sor.**

A **kari doktori ügyintéző (a BTDT adminisztrátora)** – meghatározott tartalommal és formában – elkészíti a felvételi határozatokat, a BTDT elnökével aláírta, a Poszeidon iratkezelő rendszerben egyenként iktatja, a felvetteknek, elutasítottaknak, sikerrel komplex vizsgázó egyéni felkészülőknek postára adja.

A **kari doktori ügyintéző** a felvételi határozatokat a doktori iskolai adminisztrátoroknak/titkároknak, az egyetemi doktori irodának és a Központi Tanulmányi Irodának is megküldi.

A **doktori adminisztrátorok** a felvételi döntéseket anonimizált módon közzéteszik a doktori iskola honlapján.

A **kari doktori ügyintéző** az új hallgató és képzés, valamint csak új képzés beemelő táblázatokat elkészíti, ezekkel a felvételi adatokat a kari Neptun kulcsfelhasználón keresztül a Központi Tanulmányi Irodának megküldi.

A **kari doktori ügyintéző** a felvételi határozatok, beiratkozási tájékoztató és tanév ütemezési tájékoztató postai megküldése mellett e-mailben is felveszi a kapcsolatot a pályázókkal.

A felvetteket a papíralapon megküldöttek részletesebb kifejtésével, gyakorlati útmutatókkal informálja a beiratkozásról, tanévi időszakokról, diákigazolvány-ügyintézésről, a munkatársak illetékességi köréről, elérhetőségekről, az önköltségesek képzési szerződéseiről, a PTE-n új hallgatók Neptun belépési adatairól.

Kéri azok mielőbbi visszajelzését a beiratkozási szándékukkal kapcsolatban, akik több doktori iskolába felvételiztek (ez változtathat az ösztöndíjasok körén), vagy esetlegesen megváltoztatták döntésüket (például finanszírozási forma miatt).

A **kari doktori ügyintéző** az új felvettek adatainak a Neptun tanulmányi rendszerbe emelése után és a beiratkozási időszak alatt szükség szerint egyénenként kiegészíti a modulok, szakok, mintatantervek listáját (ezekből ugyanis csak egyet lehet beemeltetésekor megadni, de képzéstől, programtól függően általában több van), korrigálja és kiegészíti a rendszerben már megtalálható régi hallgatók elévült adatait, kiegészíti a rendszer számára új hallgatók „hozott dokumentum” adatait.

A **doktori programok** a felvettek rendelkezésére bocsátják mind a képzési és kutatási, mind a kutatási és disszertációs szakasz képzési tervét, a komplex vizsga követelményeit és a fokozatszerzés publikációs követelményeit tartalmazó tájékoztatókat, az MTMT és az ODT adatok kezelésével kapcsolatos szakmai jellegű információkat.

A **doktori adminisztrátorok** a képzés konkrét félévi információival (meghirdetett tárgyak, órarend, konzultációs nap, egyes információk elérhetősége, feladatokban illetékesek, évfolyamfelelős személye stb.) keresik meg felvetteket.

A **kari ügyintéző** a Neptun tanulmányi rendszerben kezeli a beiratkozási kérvényeket, segédkezik az új diákigazolványok igénylésében és a még használható diákigazolványok érvényesítésében.

A **kari ügyintéző** a beiratkozás állapotáról, esetleges visszalépőkről, ösztöndíjas helyek cseréjéről folyamatosan tájékoztatja az érintetteket (BTDT, doktori iskola, doktori adminisztrátor), az aktuálisan szükséges intézkedéseket (határozat cseréje, lemondó nyilatkozat kezelése, levelezőlisták módosítása stb.) megteszi.

A **doktori adminisztrátorok** a témavezetéseket Neptunban és az Országos Doktori Tanács honlapján is rögzítik a beiratkozottaknak. Utóbbihoz a szükséges előkészületeket a hallgatókkal és a témavezetőkkel együttműködésben megteszik.

A felvételi eljárás akkor ér véget, amikor már semmilyen változás nem várható sem az elutasítottak, sem a felvett hallgatók körében, utóbbiak beiratkozási folyamata véglegesen lezárult, finanszírozási formájuk nem változik. Rendes esetben ez a szeptember végi beiratkozási időszak vége, kivételes esetekben legkésőbb október 15., amikor a félév adatai a Felsőoktatási Információs Rendszerben (FIR) és az Országos Statisztikai Adatfelvételi Programban (OSAP) véglegesülnek. (És amikorra kiderül, ha például a doktori állami ösztöndíjas fél éveinek számát a hallgató már kimerítette, de ezt a tényt a jelentkezési adatainak közlésekor elhallgatta. Az ilyen vagy hasonló okból szükséges változtatásokat külön eljárásban még október 15. után kis ideig tudják egyetemi szinten rendezni.)

A felvételi értékelés általános szempontjai a doktori iskolák programjainál:

doktori iskola, program	<i>elérhető pontszám / összes pontszám</i>	<i>Minimum követelmény</i>
Korábbi tanulmányi eredmény		
Nyelvvizsgák		
TDK tevékenység, eredmények		
Publikációk		
Szakmai, munkahelyi tapasztalat		
Kutatási terv		
Szóbeli meghallgatás		
Egyéb		
Összesen		

A doktori iskolák a pontszámokat és a minimum elvárásokat saját szabályzatukban határozhatják meg és különleges szempontokat is meghatározhatnak a felvétel követelményeként.

A felvétel és a fokozatszerzés nyelvismereti követelményének teljesítéséhez meghatározott nyelvek köre, valamint a nyelvismeret igazolásához/ellenőrzéséhez tartozó segédletek

A BTK KDHT és a BTDT határozata alapján a nyelvi követelmények a tudományterületi doktori tanácshoz tartozó doktori iskolákban valamennyi doktoranduszra a következők:¹³

1. A felvételhez szükséges nyelvvizsga feltétel: legalább középfokú (B2) szintű komplex (C vagy A+B) típusú, államilag akkreditált nyelvvizsga központban kiadott nyelvvizsga elsősorban az alábbi nyelvek valamelyikéből: angol, német, orosz, francia, spanyol, olasz. A tudományterületi doktori tanács, a doktori iskola tanácsának javaslatára elfogadhat a kutatási témához szükséges más idegennyelv- ismeretet igazoló nyelvvizsga-bizonyítványt vagy azzal egyenértékű dokumentumot is.

A felvételhez szükséges nyelvismeret igazolásaként kizárólag csak az erről szóló hatályos kormányrendelet szerinti, akkreditált nyelvvizsgaközpontban szerzett nyelvvizsga, vagy a rendelet hatálybalépését megelőzően kibocsátott állami nyelvvizsga-bizonyítvány, illetve a kormányrendelet szerint nyelvvizsgával egyenértékűnek elismert egyéb dokumentum fogadható el.

Siket doktorandusz esetében a nem magyar jelnyelv ismeretét igazoló dokumentum is elfogadható nyelvvizsgaként.

2. A nyelvvizsga szintje alóli mentesítés a doktori képzés tekintetében nem illeti meg a doktori képzésre jelentkezőt, a doktorandusz hallgatót és a (doktori iskolában szerzett 180 kreditese abszolutóriumára alapján fokozatszerzési eljárásra bejelentkező) doktorjelöltet. Azonban a nyelvvizsga egy része alóli mentesség a szakértői véleményben megállapítottak szerint megilleti a fogyatékkal élő vagy sajátos nevelési igényű doktori képzésre jelentkező hallgatót, a doktorandusz hallgatót és a doktorjelöltet.

3. A fokozatszerzéshez előírt második nyelv ismeretének minimumkövetelménye valamely a tudományos közlemények számára elfogadott vagy a doktorandusz kutatási témájához szükséges nyelvből legalább

- alapfokú „C” típusú akkreditált nyelvvizsga vagy a hatályos kormányrendelet által azzal egyenrangúnak elismert dokumentum, vagy
- a kormányrendelet hatályba lépése előtt különböző rendeletek vagy utasítások által nyelvvizsgával egyenértékűnek minősített oklevél, bizonyítvány, képesítés, szakfordítói vagy tolmácsigazolvány, végbizonyítvány, nyelvi szigorlat, államvizsga, alapvizsga, kollokvium, osztályzat, vizsga vagy
- a Bölcsész- és Társadalomtudományi Karon szervezett doktori szaknyelvi vizsga, vagy
- indokolt esetben más szaknyelvi intézet által szervezett szaknyelvi vizsga, vagy
- amennyiben a nyelvismeret nem a fenti dokumentumokkal igazolható, úgy a doktorandusz kérelmére a doktori iskola tanácsa az önálló tudományos munkásság, szakmai tevékenység idegen nyelven történő művelésének és az eredmények bemutatásának bármilyen bizonyítékát (pl. konferenciaelőadás, tanulmányút, szakmai ösztöndíj, vendégtanári tevékenység, külföldi kutatási projektben való részvétel stb.) elfogadhatja.

A doktorandusz számára a kutatott diszciplína tekintetében szükséges második idegen nyelvet a doktori iskola a tudományos életben használható nyelvként határozza meg, egyéb kitélt nem tesz. A tudományos életben általánosságban nem használható, de a kutatott téma szempontjából figyelembe vehető nyelvek elfogadásáról a doktori iskola egyéni elbírálással dönt.

A második idegen nyelv ismeretét minden doktorandusznak a dolgozat végleges változatának beadásáig vagy a doktori iskola tanácsának engedélyével a nyilvános vitáig kell igazolnia.

4. A 2006/2007. tanévnél korábban felvételt nyert doktoranduszokra, akik nem az 1. pontban felsorolt nyelvekből szerzett nyelvvizsgával nyertek felvételt a képzésre, a következő vonatkozik: disszertációjuk

¹³ A PTE Szenátus 2023. március 30-i határozatával módosított egyetemi doktori szabályzat szerint a fokozatszerzéshez szükséges idegen nyelv kizárólag a DT által meghatározott idegen nyelvek valamelyike lehet, és a korábbinál kedvezőbb nyelvismereti követelményt a 2022. december 20. előtt felvettekre is alkalmazni kell. A BTDT 2023. március 28. és 2023. május 17-23. határozataiban a doktori iskolák képviselői közösen állapodtak meg.

kapcsán különös gonddal kell bírálni a szakmai színvonalat, különös tekintettel a publikációk mennyiségére és minőségére (idegen nyelvű publikáció stb.).

A második idegen nyelvből szükséges komplex alapfokú akkreditált nyelvvizsga (vagy azzal egyenértékű dokumentum) esetében pedig elvárható, hogy az valamely, a tudományos közlemények számára elfogadott világnyelvből legyen.

5. Határon túli magyar doktoranduszoknál az anyaország nem-magyar hivatalos nyelve elfogadható, amennyiben ez irányú nyelvismeretét nyelvvizsgával egyenértékű dokumentummal vagy bármilyen hitelt érdemlő módon igazolni tudja.

6. Amennyiben a jelölt anyanyelve nem magyar, azt az adott nyelv követelményszintjének teljesítéseként kell elfogadni. Az angol nyelvű képzésre felvételt nyert hallgató angol nyelvismeretét igazoltként kell elfogadni.

(A fokozatszerzés nyelvismereti követelményének igazolásához/ellenőrzéséhez tartozó segédletek: 4/a. mellékletben – a Jogtárban nem, csak a szabályzat kari honlapon kihirdetett változatában található.)