

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 Tanácshoz 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** létrehozzák 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 szaktekinetly 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 szakszabványoknak 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 tudomásulvétel 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, házasság, 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 arányszámain.

A **doktori iskolák** végleges javaslatukat 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 feltételeken résztvevők esetében a végzettségre és nyelvvizsga-követelményre vonatkozó felvételi követelmények teljesülését.

A Bölcsész- 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 megküldöttük 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 egyenként 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 féléveinek 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.