

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

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

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 **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 iskola** a doktori iskola tanácsának javaslatára létrehozza a felvételi szakszabványt, ezt jóváhagyásra a **tudományterületi doktori tanácsnak** megküldi. A doktori iskola nagy hangsúlyt fektet arra, hogy a felvételi beszélgetés során a bizottság az összetétele alapján kompetensen tudja értékelni a jelentkezők által benyújtott kutatási tervet, valamint a beszélgetés során nyújtott teljesítményt. Ennek biztosítása érdekében a doktori iskola az alábbi szabályok alapján állítja össze a mindenkor doktori felvételi bizottságát. A felvételi bizottság tagjai:

- Szavazati jogú tagok: az egyes programok vezetői.
- Tanácskozási jogú tagok: hallgatói képviselő; a felvételi bizottság titkára (a doktori iskola tudományos titkára vagy más eseti módon felkért oktató-kutató).

A felvételi bizottság munkájába – szükség esetén és a doktori iskola tanácsának javaslatára – 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 vizsgáló 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, házas, 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 arányszámait.

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 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 határozatokat, beiratkozási tájékoztató és tanév ütemezési tájékoztató postai megküldése mellett e-mailben is felveszi a kapcsolatot a pályázókkal.

A felvetteket a papíralapon megküldött részletekkel, gyakorlati útmutatókkal informálja a beiratkozási, tanévi időszakokról, diákigazolvány-ügyintézésről, a munkatársak illetékességi köréről, elérhetőségekről, az önköltséges 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 egyéni szinten 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 amikor 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 a doktori iskola programjainál:

DSZDI	elérhető pontszám	minimum követelmény
<i>korábbi tanulmányi eredmény</i>	jó rendű oklevél – 2 pont jeles oklevél – 3 pont,	2 pont
<i>nyelvvizsgák</i>	nyelvvizsgáknként 2 pont, maximum 2x2 pont	2 pont
<i>TDK tevékenység, eredmények</i>	TDK-dolgozat – 1 pont x db helyezés – 2 pont x db	
<i>publikációk</i>	publikáció, konferenciárésztétel: 1-5 pont x publikáció/konferencia	
<i>szakmai, munkahelyi tapasztalat</i>		
kutatási terv	15 pont	9 pont
szóbeli meghallgatás	25 pont	15 pont
<i>egyéb</i>		
összesen	60 pont	

A doktori iskola az állami ösztöndíjas helyekre jelölésről az EDT és a BTDT által felajánlott keret erejéig minden évben aszerint dönt, hogy aktuálisan milyen a jelentkezők összetétele. A doktori iskola valamennyi program jelentkezőiből egyesített felvételi rangsort állít. (Kivételt képeznek azok a külföldi állampolgárok, akik ilyen szempontból nem a magyar állampolgárokkal egy megítélés alá tartoznak.)

A mesterképzéssel párhuzamosan doktori képzésre jelentkező, kivételes tehetségű pályázó esetében a korábbi tanulmányi eredményért adható pontokat az alapképzésben megszerzett oklevél eredménye vagy az osztatlan mesterképzési szakon folytatott tanulmányok megelőző félévi eredményeinek figyelembevételével számítják a programok/felvételi szaktárgyakok.

A többi teljes képzésre jelentkezőtől eltérően esetükben a „TDK tevékenység, eredmények” és „publikációk” részpontszámuknak is van minimum követelménye, és kutatási tervüknek, a szóbeli meghallgatáson nyújtott teljesítményüknek is meg kell haladnia az előírt minimumot.

A felvételi (vagy egyéni felkészülő komplex vizsgára) jelentkezéshez elvártak és a benyújtandó dokumentumok a doktori iskola programjainál:

- Végzettséget és szakképzettséget igazoló dokumentumok

A mesterképzésben (vagy az azzal egyenértékű régi egyetemi képzésben) oklevéllel már rendelkezők esetében a legalább jó rendű, lehetőleg szakirányú végzettségen és az igazolt, legalább középfokú nyelvismereten és a doktori iskola programjainak profiljába illő kutatási terven kívül más külön elvárás nincs.

Minden olyan oklevél esetében, amely nem tartalmaz minősítést, csatolni kell a tanulmányi eredményeket tartalmazó dokumentumot (igazolást vagy leckeekönyvet), záróvizsga eredményének igazolását.

Külföldi felsőoktatási intézményben kiállított MA oklevél esetén magyar fordítás; külföldi felsőoktatási intézményben kiállított nem MA oklevél esetén az Oktatási Hivatal Magyar Ekvivalencia és Információs Központjának határozata is szükséges a végzettségi szint MA végzettségként történő elismeréséről.

A felvételi félévében végző egyetemi hallgatók esetén – akik a jelentkezéskor még diplomájuk megszerzése előtt állnak, de azt júliusig kézhez kaphatják – a Tanulmányi Osztály által kiállított igazolást kötelező csatolni (az aktuális helyzettől függően) a tanulmányokról / abszolutóriumról / záróvizsgáról / az oklevél kiadhatóságáról. Az oklevél kézhezvételét követően annak másolatát haladéktalanul el kell juttatni a Doktori Irodába. Az oklevél kiadásáig a pályázó a felvételi eljárásban csak feltételesen vesz részt, a hiánypótlás mulasztása esetén a felvételi eljárásból kizárja magát.

A fenti oklevelet kivételesen kiváltó dokumentumok:

Az alapképzésre épülő mesterképzéssel vagy az osztatlan mesterképzés utolsó két tanévével párhuzamosan folytatandó doktori képzésre jelentkező kivételes tehetségű pályázó esetében a jeles rendű BA oklevél mellett külön elvárás a kutatási terület szempontjából releváns TDK szekcióban elért I. helyezés, vagy OTDK szekcióban elért I., II. vagy III. helyezés, valamint Q1/Q2-nek minősített nemzetközi folyóiratban egyedül vagy társszerzőként (ez utóbbi esetben első vagy utolsó szerzőként) megjelent vagy megjelenésre elfogadott publikáció. Az igazolt, legalább középfokú idegennyelv-ismeret a többi jelentkezőhöz hasonlóan kötelező elvárás.

- Nyelvtudást igazoló bizonyítvány (vagy nyelvvizsga-bizonyítvánnyal egyenértékű dokumentum):

Legalább egy középfokú „C” típusú állami, vagy ezzel egyenértékű államilag akkreditált nyelvvizsga elsősorban az alábbi nyelvek valamelyikéből: angol, német, francia, orosz, olasz, spanyol, portugál. (Aki a jelentkezéskor több nyelvvizsgával rendelkezik, pályázatához az összes nyelvvizsga-bizonyítvány vagy más idegennyelv-ismeretet igazoló dokumentum másolatát csatolja. A későbbiekben a fokozatszerzéshez két idegen nyelv igazolt ismerete szükséges.)

- Tudományos (szakmai) önéletrajz, publikációs jegyzék, korábbi szakmai eredmények igazolása (a további részletek a jelentkezési lap kitöltésére vonatkozó információknál)

- A tervezett kutatási téma legalább 20 000 n terjedelmű leírása.

- A munkaadó nyilatkozata arról, hogy hozzájárul a doktorandusz hallgatói jogviszony létesítéséhez, és lehetővé teszi a doktori tanulmányok folytatását munkaidő-kedvezményrel vagy a feladatok átcsoportosításával. Amennyiben a jelentkező munkabeosztása kötetlen, és így kedvezmény biztosítására nincs szükség, vagy a jelentkező más módon (pl. szabadsága terhére) oldja meg részvételét a doktori képzésben, úgy azt kérjük igazolni / a **pályázónak** ilyen értelemben **nyilatkozni**. Aki nem rendelkezik munkahellyel, vagy a jogviszony kezdetén már nem lesz munkaviszonya, annak ilyen értelemben kell nyilatkoznia.

A munkáltatói vagy saját nyilatkozatra formanyomtatvány nincs, az egyéni helyzetekre és megállapodásokra tekintettel szabad megfogalmazásban készül.

(Az önköltséges pályázók esetében havi egy napon a konzultációkon való részvételhez szükséges időt kell biztosítani).

- Nyilatkozat a jogviszony létesítésének és a képzés egyes feltételeinek elfogadásáról. A kitöltött űrlapot – fájlként letölthető **INNEN** – kitöltve, kinyomtatva, **aláírt eredeti példányban** kell beküldeni.

(Ezen a lapon nyilatkozik aláírásával a pályázó a központi jelentkezési lapot kiegészítő online adatlapon feltüntetett adatok hitelességéről is.)

- A Bölcsész- és Társadalomtudományi Doktori Tanácshoz tartozó doktori képzésekre jelentkezéskor a PTE központi jelentkezési lapján kívül egy **online kitölthető kiegészítő adatlapot** is kell a pályázóknak készíteniük. Az ezen feltüntetett adatok valóságáért és teljességéért az előbbi pont szerinti nyilatkozatban aláírásukkal vállalják a felelősséget. A kötelezően kitöltendő adatlap **ITT** található. (Nem helyettesíti a PTE központi jelentkezési lapját, hanem kiegészíti azt.) Ezt az adatlapot nem kell kinyomtatni, elektronikus formában van szükség az összesített adatokra a felvételi eljárás lefolytatásának, az állami ösztöndíjas helyek elosztásának, a határozatok elkészítésének, a beiratkozás előkészítésének során. A megadott adatokat a doktori iskolai és kari adminisztráció, a felvételi szakbizottságok, a doktori iskolai tanácsok és a tudományterületi doktori tanács használja fel.

- A tanév szeptember 1-i kezdetén **30. életévüket még be nem töltő, házas, gyermekes** pályázóknak csatolniuk kell a házassági anyakönyvi kivonatuk és a gyermekük születési anyakönyvi kivonatának adatait tartalmazó dokumentumot is a támogatási időbe be nem számító állami ösztöndíjas félévek igénybevételéhez.

- A központi jelentkezési lapon kiírt **témavezetői befogadó nyilatkozat**. (Nincs hozzá űrlap, szabad megfogalmazásban, tetszőleges tartalommal és terjedelemmel készíti a kiválasztott témakiíró.)

- **A jelentkezési díj befizetését igazoló dokumentum** másolata.

Átutalási információk a jelentkezési díj befizetéséhez:

A jelentkezési díj 9000 Ft.

PTE bankszámlaszám: **11731001-23135378-00000000**

(IBAN: HU88117310012313537800000000 SWIFT KÓD: OTPVHUHB)

A közlemény rovatba feltétlenül írja be: „..... (PST) (név) PhD felvételi díja”

PST:

<i>Demográfia és Szociológia Doktori Iskola</i>	<i>300992</i>
---	---------------

A nem szociológiai képzésekről érkező, a doktori iskolába felvételt nyert doktoranduszokra vonatkozó szabályok

A PTE Demográfia és Szociológia Doktori Iskolája nagy hangsúlyt fektet a szociológiai kutatások módszertani aspektusaira. Ugyanakkor azt is fontosnak tartjuk, hogy a doktori iskolába felvételt nyert doktoranduszok közül előmenetelükben senki se szenvedjen hátrányt a módszertani ismereteik esetleges hiányosságai miatt. Ennek érdekében a doktori iskola tanácsa módszertani felhozó kurzusokat hirdet meg. Ezek azon doktoranduszok számára szólnak, akiknek a doktori iskola tanácsának megítélése szerint vannak hiányosságaik a szociológiai módszertan tekintetében. A kurzusok célja, hogy átadja azokat a módszertani ismereteket, amelyeket a doktori iskola módszertani kurzusai előfeltételeznek. Részletek:

- Az előírható maximum terhelés: 2 kurzus (kurzusonként 10 oktatási óra) az első szemeszterben.
- A kurzusokhoz kapcsolódó teljesítések határideje: az első szemeszter vizsgaidőszakának vége.
- A kurzusok elszámolásának módja: 0 kredites kurzusok.