

# **EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM SZOCIOLÓGIA DOKTORI ISKOLA MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA<sup>1</sup>**

Jóváhagyta az EDT 7.3. számú határozata (2019. 11.21)

Jelen szabályzat a doktori képzésről és doktori fokozatszerzésről szóló 387/2012 (XII.19.) Kormányrendelet, az ELTE Szenátusának a CXCV/2016.(VI.27.) Szen. sz. határozatával elfogadott Egyetemi Doktori Szabályzat (EDSZ), ezen belül a Kari Doktori Szabályzat (KDSZ) alapján készült.

A Doktori Iskola neve: Szociológia Doktori Iskola,

Székhelye: 1117 Budapest, Pázmány Péter sétány 1/a.

*Vezetője:* Dr. Örkény Antal DSc egyetemi tanár

*Doktori Iskola Tanácsának elnöke:* Dr. Örkény Antal DSc egyetemi tanár

## **A DOKTORI ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI KERETEI**

### **A Doktori Iskola szabályzata**

#### **1.§**

(1) A Szociológia Doktori Iskola (SZDI) az ELTE Társadalomtudományi Karának olyan funkcionális szervezeti egysége, amelyben a társadalomtudományok – elsősorban a szociológiai, interdiszciplináris, társadalom- és szociálpolitikai és szociális munka kutatások – területén doktori fokozatra felkészítő, a MAB által akkreditált doktori képzés folyik az ELTE Társadalomtudományi Kar belső és meghívott oktatóinak közreműködésével.

(2) A SZDI Működési Szabályzatát az Egyetemi Doktori Tanács (EDT) - a Társadalomtudományi Terület Doktori Tanácsa (TTDT) véleményének a kikérésével - hagyja jóvá.

(3) A SZDI Működési Szabályzatának hatálya az EDSZ 14. § (2) alapján kiterjed

- a) a doktori iskola nevére, székhelyére,
- b) a doktori iskola adminisztrációjára,
- c) a doktori iskola tanácsának hatáskörébe tartozó ügyekre,
- d) a doktori iskola vezetőjének hatáskörébe tartozó ügyekre,
- e) a doktori iskola jelentkezési és felvételi feltételeire,
- f) a doktori iskola felvételi eljárásának szabályaira,
- g) a doktori iskolán belül a téma- és konzulensváltás szabályaira,
- h) a foglalkozásokon való részvétel szabályaira,
- j) a doktori iskola követelményeinek teljesítésével és annak adminisztrációjával kapcsolatos követelményekre,
- k) az egyéni tantárgyfelvétel módjára, ütemezésére,

---

<sup>1</sup> A Működési Szabályzat elkészítésében figyelembe vettük a doktorandusz önkormányzatának (DÖK) javaslatait.

- l) a tantárgyelismerés szabályaira,
- m) meghatározott tanulmányi időszakok alatt a hallgató által megszerzendő minimális kreditértékekre,
- n) a felsőoktatási intézmény által kiállított oklevél vagy bizonyítvány megszerzéséhez más felsőoktatási intézményben teljesített és az intézmény által kreditátviteli eljárásban elismert tantárgyak kreditértékére
- o) a vizsgákra való jelentkezés és a jelentkezés visszavonásának módjára,
- p) a sikertelen vizsgák egy vizsgaidőszakon belüli megismétlési kísérleteinek számára, egy adott tantárgynak a tanulmányok során való újabb felvételi lehetőségeire
- q) a komplex vizsgára való jelentkezés határidejét, módját, illetőleg sikertelen komplex vizsga esetén az elméleti vizsgarész megismétlésének feltételeit, módját, a pótvizsga kifizetésének szabályait,
- r) a hallgatói kérelmek benyújtásának és elbírálásának rendjét.

### **A Doktori Iskola vezetője**

#### **2. §**

(1) A Szociológia Doktori Iskola vezetője a doktori iskola olyan törzstagja lehet, aki az MTA rendes, levelező tagja, doktora vagy egyetemi tanár.

(2) A doktori iskola vezetőjét a doktori iskola egyetemi tanár törzstagjai közül - a törzstagok többségének javaslatára - a TTDT választja, és a rektor nevezi ki legfeljebb ötéves időtartamra. A kinevezés többször is meghosszabbítható.

(3) A Doktori Iskola vezetője az EDSZ-ben és a KDSZ-ben foglalt feladat- és hatáskörére is tekintettel

- a) irányítja és szervezi a Doktori Iskola munkáját,
- b) előkészíti a Doktori Iskola működési szabályzatát és előterjeszti a TTDT-nak;
- c) javaslatot tesz
  - ca) a Doktori Iskola Tanácsának létszámára, a tagok személyére;
  - cb) a Doktori Iskola oktatóinak törzstaggi illetőleg témavezetői minősítésére; a megbízott oktatók és esetenként felkért előadók személyére;
  - cc) doktori programok vezetőinek személyére;
- d) vezeti a TTDT és a DIT üléseit;
- e) szemeszterenként figyelemmel kíséri a doktori programok tanrendjének összeállítását; a tanrendekeket a DIT elé terjeszti;
- f) felügyeli a Doktori Iskolához tartozó doktoranduszok tanulmányi és kutatási tevékenységét; erről a doktori programok vezetőitől, illetőleg a témavezetőktől információkat kérhet;
- g) figyelemmel kíséri a doktori programok és a témavezetők tevékenységét. A témavezetői kötelezettségek rendszeres és súlyos megsértése esetén kezdeményezheti a témavezetői minősítésnek az EDSZ 17. § (3) bekezdése szerinti felfüggesztését vagy megszüntetését;
- h) a hallgató kérelmére dönt
  - ha) a tanulmányok megkezdésének elhalasztásáról;
  - hb) más felsőoktatási intézmény doktorandusza által kérelmezett tárgyfelvételről;
- i) javaslatot tesz a kari költségvetésben a Doktori Iskola költségvetési előirányzataira.

(4) A Doktori Iskola vezetőjét távollétében a DIT általa felkért tagja helyettesíti.

### **A Társadalomtudományi Doktori Tanács**

#### **3. §**

(1) Társadalomtudományi Terület Doktori Tanácsa (TTDT) a szociológiai tudományok tudományág és az Egyetem Társadalomtudományi Karán oktatók egyéb társadalomtudományi ágak doktori iskolája ügyeinek vitelére az Egyetemi Doktori Tanács által létrehozott testület.

(2) A TTDT-nek minimum 8 választott tagja van, ezek közül legalább ketten külső tagok. Elnökét, tagjait a Doktori Iskola tisztségviselőinek a javaslata alapján a Kari Tanács választja titkos szavazással a Kari Tanács megbízatásának időtartamára. A TTDT további tagja a doktoranduszok képviselője, akit az EDÖK alapszabálya szerint az EDÖK delegál. A megbízólevelet valamennyi tag számára a dékán adja ki.

(3) A TTDT ülésén tanácskozási joggal részt vehet:

- a) a kar dékánja,
- b) a kari Gazdasági Hivatal vezetője,
- c) akit az elnök meghív.

#### **4.§**

(1) A TTDT üléseit tanévente legalább négy alkalommal, illetve szükség szerint tartja. Az üléseket az elnök hívja össze.

(2) A TTDT ülésein szavazati joggal a tagok vesznek részt. A TTDT határozatképes, ha az ülésen a szavazati jogú tagok 50 százaléka + 1 fő jelen van. A TTDT határozatait szótöbbséggel hozza meg. Személyi kérdésekben titkos szavazást kell tartani.

(3) Indokolt esetben a TTDT elektronikus levélben is szavazhat

(4) A TTDT üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

(5) A TTDT döntéséről az érintetteket írásban kell értesíteni.

(6) A TTDT munkáját a SZDI Titkársága segíti.

#### **A TTDT feladat- és hatásköre**

#### **5. §**

(1) A TTDT az EDSZ **11.§** -ban foglalt feladat- és hatáskörére tekintettel

(a) javaslatot tesz az Egyetemi Doktori Tanácsnak

aa) doktori fokozat odaítélésére, minősítésére, visszavonására,

ab) külföldi tudományos fokozat honosítására,

ac) doktori iskola létesítésére,

ad) a doktori iskola vezetőjének személyére,

ae) külföldi egyetemmel doktori képzésre vonatkozó szerződés megkötésére,

af) doktori program képzési tervének elfogadására, módosítására,

ag) a doktori iskola tisztségviselőire és az „Emeritus (Emerita) tisztségviselő” cím adományozására;

b) a doktori programok vezetőinek javaslatára dönt

ba) a komplex vizsgára bocsátásról, a képzési tervben foglaltak alapján a komplex vizsga tárgyairól, a vizsgabizottság összetételéről;

bb) a doktori értekezés benyújtását követően a bírálatra való bocsátásról,

bc) a doktori értekezés hivatalos bírálójáról és a bírálóbizottság összetételéről,

c) javaslatot tesz a kari doktori szabályzat szövegére, módosítására,

d) a doktori iskola tanácsának (DIT) javaslatára jóváhagyja a doktori iskola oktatóinak, témakiíróinak és témavezetőinek személyét,

- f) javaslatot tesz az Egyetemi Doktori Tanácsnak doktori program felfüggesztésére, megszüntetésére.
- g) a DIT javaslatára dönt a doktori program vezetőjének személyéről,
- h) meghirdeti a doktori képzésben való részvétel feltételeit,
- j) kijelöli a felvételi bizottság(ok) tagjait,
- k) dönt a doktori képzésre történő felvételtől,
- l) ellenőrzi a doktori képzés működését,
- o) véleményt nyilvánít a doktori képzési előirányzat felhasználásáról,
- p) a doktori iskola törzstagjainak javaslatára megválasztja a doktori iskola tanácsának tagjait, és jóváhagyásra az Egyetemi Doktori Tanács elé terjeszti döntését;
- r) véleményt nyilvánít a doktori képzés és fokozatszerzés minőségbiztosításának elveiről és módszereiről.
- s) dönt a kari doktori szabályzatban meghatározott feltételek alapján és az ott meghatározott eljárásban a magyar állami ösztöndíjas, illetve önköltséges képzési forma közötti átsorolásról.

(2) A TTDT dönt továbbá mindazokban az ügyekben, melyeket az EDSZ 11.§ -a, valamint a kari doktori szabályzat a hatáskörébe utal.

### **A Szociológia Doktori Iskola Tanácsa**

#### **6. §**

(1) A SZDI Tanácsa (DIT) a doktori iskola vezetőjének munkáját segítő testület.

(2) A Doktori Iskola Tanácsának tagjait - az Egyetemi Doktori Tanács jóváhagyásával - a TTDT bízza meg és menti fel. A megbízóleveleket a TTDT elnöke adja ki.

Tagjai:

- a) Elnök, a Doktori Iskola vezetője,
- b) a doktori programok vezetői
- c) a Doktorandusz Önkormányzat egy delegált tagja

(3) A doktori iskola tanácsának elnöke a doktori iskola vezetője.

(4) A Doktori Iskola tanácsának feladata különösen:

- a) kidolgozza a doktori iskola képzési programját, illetőleg kidolgozza vagy véleményezi a doktori programok képzési tervét;
- b) véleményt alkot és javaslatot tesz minden olyan kérdésben, mely a Doktori Iskola tevékenységét, oktatóit, hallgatóit érinti, és amelynek eldöntése a TTDT vagy az EDT hatáskörébe tartozik;
- c) figyelemmel kíséri a törzstagok és témavezetők témakiírásait;
- d) rendszeresen értékeli a Doktori Iskola tevékenységét; értékeli a Doktori Iskola oktatóinak törzstagi, témavezetői, oktatói tevékenységét; a Doktori Iskola vezetőjének előterjesztése alapján javaslatot tesz a témavezetői minősítés felfüggesztésre vagy visszavonására;
- e) elfogadja a doktori programok tanrendjeit, beleértve a kurzusok felelőseit;
- f) segíti a doktori iskola vezetőjét a doktoranduszok tanulmányi tervének elbírálásban,
- g) dönt a témaváltoztatásról

### **A Szociológia Doktori Iskola oktatási programjai**

#### **7.§**

A SZDI akkreditált oktatási programjai:

- a) Szociológia magyar és angol nyelven

- b) Interdiszciplináris társadalomkutatások
- c) Szociálpolitika

### **A Doktori Iskola oktatói**

#### **8.§**

(1) A Doktori Iskola oktatói a törzstagok, továbbá témakiíróként, témavezetőként és oktatóként az ELTE Társadalomtudományi Karának vagy más karának a tudományos fokozattal rendelkező közalkalmazott, illetőleg megbízott oktatói, kutatói (együtt: a Doktori Iskola oktatói).

(2) A DI vezetőjének minden tanévben kiadott felhívására a témakiírói minősítéshez a kérelmet a Doktori Iskola vezetőjéhez kell benyújtani. Meg kell jelölni azokat a témákat, melyekben a kérelmező témavezetést vállal, és azt az elektronikus levelezési címet, amellyel az Országos Doktori Tanács adatbázisába való felvételét kezdeményezni lehet.

(3) A doktori programok vezetői a doktori képzésben előadás megtartására a doktori iskola oktatóin kívül is felkérhetnek neves külföldi és hazai tudósokat és más szakembereket.

(4) A felkért külső előadók személyét szemeszterenként, az oktatás megkezdése előtt, a szemeszter tanrendje alapján a DIT előterjesztésére a TTDT hagyja jóvá.

(5) A témavezetők irányítják egy vagy több doktorandusz munkáját. A témavezetés magában foglalja a doktorandusz tanulmányi és kutatási tervének szemeszterenkénti áttekintését és jóváhagyását, a teljesítés ellenőrzését; a doktorandusz oktatásban való közreműködésének figyelemmel kísérését, segítségét, értékelését; a komplex vizsgára bocsátás előtt a hallgató tanulmányi és kutatómunkájának értékelését; a doktori képzést lezáró abszolutórium kérelmezése előtt annak igazolását, hogy a doktorandusz maradéktalanul eleget tett a kutatási tervében foglaltaknak. A témavezető kötelezettsége a folyamatos konzultáció a tanulmányok folytatása alatt, a hallgató komplex vizsgára való felkészülése és a doktori értekezés elkészítése során. A témavezető írásbeli javaslatára van szükség a témaváltáshoz, a más hazai vagy külföldi felsőoktatási intézményben folytatandó részképzés előzetes kérelmezéséhez, illetőleg a részképzés során teljesített kurzusok, kutató munka elismeréséhez, a komplex vizsgára jelentkezéshez, az abszolutórium kiadásához, a fokozatszerzési eljárás megindításához.

(6) A témavezetőt a Doktori Iskola ügyintézője tájékoztatja a hallgatói jogviszonynak a szüneteléséről, a hallgató átsorolásáról, valamint a hallgatói jogviszonynak az EDSZ 35-36. §-ában foglalt okból történő megszűnéséről.

(7) Egy témavezető egyidejűleg maximum öt hallgató témavezetését láthatja el.

### **A Doktori Iskola adminisztrációja**

#### **9.§**

(1) Doktori Iskola Titkársága az ELTE TáTK Dékáni Hivatalhoz tartozik.

(2) A SZDI adminisztrációját, a hallgatók tanulmányi ügyeit, a tanulmányi követelmények teljesítésének adminisztrációjával kapcsolatos feladatokat a SZDI Titkársága látja el.

(3) A tanulmányi ügyekkel kapcsolatos kérelmeket, és minden egyéb kérelmet a SZDI Titkárságán kell benyújtani.

(4) A doktori eljárásra való jelentkezést és a jelentkezéshez szükséges dokumentumokat a SZDI Titkárságán kell benyújtani.

(5) A tantárgyak felvétele és a vizsgákra való jelentkezés a Neptun rendszerben történik.

### **Minőségbiztosítás 10.§**

(1) A SZDI minőségbiztosítással kapcsolatos feladatait a Doktori Iskola 2019 – 2024 közötti időszakra szóló minőségbiztosítási szabályzata és eljárásrendje tartalmazza.

(2) A TTDT– a Doktorandusz Önkormányzat képviselétével együttműködve – évente értékeli a doktori képzés működését és tapasztalatait. Ennek alapján minden tanévben megfogalmazza konkrét minőségfejlesztési céljait, amelyek részét képezik a TáTK minőségcéljainak.

## **A DOKTORI KÉPZÉS**

### **Jelentkezési feltételek 11.§**

(1) A DI-ba a felvétel doktori programokra történik.

(2) A felvételi eljárásra való jelentkezés feltételei:

a) a humán- és társadalomtudományok (beleértve a szociális képzés) területén szerzett legalább jó rendű diploma (MA)

b) a jelentkező közepes és rite minősítésű diplomával csak akkor vehető fel, ha nemzetközi szakmai versenyen vagy az Országos Tudományos Diákköri Konferencián I-III. helyezést ért el, vagy a jelentkezést megelőző publikációs tevékenysége igazolja a tudományos munkára való képességét

c) egy, a 26. § (4) bekezdésében meghatározott idegen nyelvből szerzett B2 szintű nyelvvizsga.

(3) A SZDI tőrzstagjai és oktatói az adott évben január 15-ig témajavaslatokat írnak ki (a DI honlapján és a doktori.hu oldalon).

(4) Lehetőség van a meghirdetett témákon kívül is jelentkezni a Szociológia Doktori Iskolába, ebben az esetben szükséges a témavezető személyére vonatkozó javaslat is.

### **A Doktori Iskola felvételi eljárásának szabályai**

#### **12.§**

(1) A felvételi eljárás szempontrendszerét a TTDT határozza meg és a felvételi tájékoztatóban nyilvánossá teszi.

(2) A jelentkezéshez a következő dokumentumokat kell benyújtani:

a) Kitöltött **jelentkezési lap (kötelező)**

b) Egyetemi szintű oklevél másolata **(kötelező)**

- c) Államilag elismert legalább középfokú komplex típusú nyelvvizsga-bizonyítvány vagy azzal egyenértékű okirat másolata **(kötelező)**
- d) Szakmai önéletrajz **(kötelező)**
- e) Jelentkező által aláírt kutatási terv, amely maximum 5 oldal terjedelmű **(kötelező)**
- f) A témavezető nyilatkozata, hogy elvállalja a témavezetést (opcionális)
- g) Referenciamunka (irodalom nélkül legfeljebb 6000 szó terjedelemben), amely olyan, korábbi, tudományos igényel elkészített mű (pl. műhelymunka, szakdolgozat rövidített változata vagy megjelent tudományos közlemény), amely segíti a felvételi bizottság tájékozódását a jelölt tudományos felkészültségéről **(kötelező)**
- h) Nemzetközi szakmai versenyeken elért helyezés, OTDK és egyéb versenyeken való helyezés, Kari TDK konferencián elért I-III helyezés, szakkollégiumi tagság igazolásának másolata (opcionális)
- i) Publikációs jegyzék (opcionális)
- j) Szakértő ajánlólevele (opcionális)
- k) A felvételi eljárási díj befizetését igazoló bizonylat **(kötelező)**

### Felvételi eljárás

#### 13.§

- (1) A felvételi bizottságokat a doktori programok vezetőinek javaslatára a TTDT jelöli ki.
- (2) A felvételi vizsgákat minden évben májusban vagy júniusban, a doktori programok által meghatározott időpontban és helyen kell megtartani.
- (3) A SZDI munkatársa a jelentkezőket írásban értesíti.
- (4) A felvételi bizottság a jelölteket rangsorolja. A felvételi rangsorolás szempontja, különösen
  - a) benyújtott kutatási program színvonala és megvalósíthatósága
  - b) a jelölt választott szakterületén a felvételi beszélgetés során mutatott tájékozottsága
  - c) a benyújtott referencia írásmű színvonala
  - d) a korábbi egyetemi tanulmányi előmenetel (diploma minősítése)
  - e) korábbi kutatómunka során felmutatott eredmények (diákköri díjak, szaktudományi közlemények)
 A TTDT pontrendszerrel fogadhat el a felvételi bizottságok számára. A pontrendszerrel a felvételi jelentkezés előtt a DI honlapján nyilvánosságra kell hozni.
- (5) A felvételi bizottság rangsora az irányadó az ösztöndíjas képzési helyekre való felvétel tekintetében is.
- (6) A felvételi döntést a TTDT hozza meg. Az erről szóló határozatot a kar dékánja adja ki.
- (7) A felvételi döntés lehet:
  - a) felvétel államilag támogatott teljes idejű nappali tagozatos doktori képzésre,
  - b) felvétel önköltséges teljes idejű nappali tagozatos képzésre
  - c) felvétel egyéni képzési rend keretében folytatott önköltséges levelező képzésre,
  - f) a jelentkezés elutasítása.
- (8) Az egyéni képzési rendre vonatkozó szabályokat a KDSZ 6. §-nak (5)-(8) bekezdései tartalmazzák.

(9) A TTDT felvételt elutasító döntése ellen, ha az jogszabályt vagy intézményi szabályzatot sért, az egyetem rektorához az elutasító döntés kézhezvételétől számított 15 munkanapon belül lehet fellebbezni, az EDSZ 28. §-nak megfelelően.

### **A Doktori Iskolán belül a téma- és konzulensváltás szabályai**

#### **14. §**

A képzés megkezdésétől számított 3 féléven belül a doktorandusz kérheti, hogy tanulmányait a doktori iskola keretein belül más doktori oktatási *programban*, más témával vagy más témavezető irányításával folytathassa. A program-, téma, illetve témavezető változás esetében a doktorandusznak indokolt kérelmet kell benyújtania a TTDT-hez, amely dönt a változásról. A társadalomtudományok területén működő más doktori iskolákból való átvételről a hallgató indokolt kérelme alapján a TTDT dönt.

### **Beiratkozás**

#### **15. §**

A doktorandusz a beiratkozási kötelezettségének a regisztrációs héten, a beiratkozásra kijelölt nap(ok)on köteles személyesen vagy írásban meghatalmazott személy útján eleget tenni. A beiratkozási nap(ok)ról a Doktori Iskola honlapján, valamint a jelentkező által a felvételi eljárásban megadott e-mail címen a Doktori Iskola ügyintézője a beiratkozást legalább 10 nappal megelőzően emailben tájékoztatja a felvetteket.

### **Regisztráció, tárgyfelvétel**

#### **16. §**

(1) A Doktori Iskola honlapján a tárgyfelvételi időszak kezdete előtt legalább 14 nappal közzé kell tenni, az elektronikus tanulmányi rendszerben pedig a tárgyfelvételi időszak kezdetéig meg kell hirdetni a Doktori Iskola adott szemeszterének tanrendjét: a kurzusok listáját, tematikáját, a kurzusért felelős tanszék és oktató nevét és a számonkérés módját.

(2) A doktori képzésben alternatív tárgyként meghirdethető mesterképzésben meghirdetett kurzus is, ha a kurzusért felelős oktató megfelel a doktori iskola oktatóival szemben támasztott követelményeknek. Ezeket a kurzusokat a doktorandusz akkor veheti fel, ha a mesterképzésben még nem teljesítette.

(3) A hallgatónak a tárgyfelvételi időszakban az elektronikus tanulmányi rendszerben fel kell vennie az adott szemeszterben teljesítendő valamennyi kurzust, ideértve a tanulmányi, a kutatási és az oktatásban való közreműködésként meghatározott kurzusokat is. A tárgyfelvételi időszak kezdetét és végét a Doktori Iskola honlapján is közzé kell tenni.

### **A tanulmányok szüneteltetése**

#### **17. §**

(1) **A doktori képzésben részt vevő hallgató támogatási ideje** (aktív félévek száma) **legfeljebb nyolc félév** lehet (Nftv. 47. § (2) bek.).



(2) A képzési és kutatási szakaszban a hallgatói jogviszony egybefüggő szüneteltetésének ideje (passzív időszak) nem lehet hosszabb, mint két félév.

(3) A képzési és kutatási szakaszban a hallgató - a tanulmányi és vizsgaszabályzatban meghatározottak szerint - több alkalommal is élhet a hallgatói jogviszony szüneteltetésével. Megkezdett tanulmányok esetén a hallgatói jogviszony szüneteltetésre irányuló bejelentés a regisztrációs időszak végéig tehető meg.

(4) A hallgató kérelmezheti indokolt esetben a képzési és kutatási szakaszban a hallgatói jogviszony két félévnél hosszabb egybefüggő szünetelését. A kérelemről a programvezetés javaslatára a TTDT dönt.

(5) Ha a hallgató magyar állami ösztöndíjas képzésre nyert felvételt, és kérvényezi tanulmányainak két félévnél hosszabb egybefüggő halasztását, úgy elveszti ösztöndíjas státusát. Kivételes esetekben (betegség, szülés vagy különleges külső események) a TTDT dönthet úgy, hogy engedélyezi a halasztást az ösztöndíjas státus megszüntetése nélkül.

(6) A doktori képzésre felvett és beiratkozott hallgató egy ízben kérheti tanulmányai *megkezdésének* elhalasztását. A kérelmet legkésőbb a beiratkozáskor kell benyújtani.

(7) A fokozatszerzési eljárásban (azaz a kutatási és disszertációs szakaszban) a hallgatói jogviszony szünetelése legfeljebb két félév lehet.

(8) A doktorandusznak a **komplex vizsgát követő három éven belül** (azaz vagy 4 aktív és legfeljebb 2 passzív félév elteltével, vagy a félévek passziváltatása nélkül a 4. aktív félév után) **kiállított abszolutórium birtokában a doktori szabályzatban meghatározottak szerinti doktori értekezést kell benyújtania.** Ez a határidő az Nftv 45. § (2) bekezdése a) pontjában meghatározott indokok alapján legfeljebb egy évvel, külön kérelem beadása mellett meghosszabbítható. A kérelemről a TTDT dönt.

### Tanulmányi terv

#### 18. §

(1) A doktori program hallgatói a képzési és kutatási szakaszban minden tanév elején (október 15-ig) tanulmányi tervet készítenek, amely tartalmazza a hallgatónak a képzési, kutatási és oktatási tevékenységére vonatkozó részletes tervét az adott tanévre, beleértve a tervezett publikációkat és konferencia szerepléseket.

(2) A DI vezetője – a doktori program vezetőjének a javaslata alapján - a tanév második hónapjának végéig hagyja jóvá a doktoranduszoknak a tanulmányi tervét, és ha szükséges, jelzi észrevételeit a hallgatónak, illetőleg a témavezetőnek.

(3) Minden tanulmányi év végén a hallgatónak beszámolót kell készítenie az elvégzett munkáról, amit a konzulens aláírásával megerősít, majd az illetékes doktori program vezetője véleménye alapján a Doktori Iskola vezetője elfogad (vagy elutasít).

(4) Az egyéni képzési rendben tanulmányokat folytató doktorandusz tanulmányi terve tartalmazza a korábbi teljesítmények alapján teljesített kötelezettségeket is, ennek a ténynek a feltüntetésével, valamint a képzési, a kutatási és a beszámolási tevékenység ütemezésével a képzési és kutatási szakasz időtartamát.

## **A képzési követelmények teljesítése**

### **19. §**

(1) A doktorandusz a tanulmányi kötelezettségét a doktori program tanrendje szerint felvett kurzusokon való részvétellel, a kurzus követelményeinek teljesítésével, kutatási feladatait a tanulmányi, – a kutatási és disszertációs időszakban a kutatási – terv szerinti elvégzésével, valamint az oktatásban való közreműködéssel teljesíti.

(2) A kurzusok teljesítését a SZDI képzési programja szerint, az ott meghatározott fokozatú értékeléssel és a kurzushoz rendelt kreditpontokkal kell elismerni.

(3) A publikáció és konferencia részvétel, továbbá az oktatásban való közreműködés elismeréséhez rendelt kreditpontokat a SZDI képzési programja tartalmazza.

(4) A képzési és kutatási szakaszban félévenként minimum 15 kredit teljesítendő, a kutatási és disszertációs szakaszban pedig félévenként minimum 10 kredit.

(5) A tanulmányi munkával, kutatási tevékenységgel és oktatással az egyes doktori programok esetében megszerzendő kreditek minimális számát, továbbá az egyes tevékenységekre kapható kreditek részletes szabályait a SZDI képzési programja tartalmazza.

(6) Az Nftv. 49. § (8) alapján, a fogyatékossgal élő hallgató részére biztosítani kell a fogyatékossgához igazodó felkészítést és vizsgáztatást, továbbá segítséget kell nyújtani részére ahhoz, hogy teljesíteni tudja a hallgatói jogviszonyából eredő kötelezettségeit. Indokolt esetben mentesíteni kell egyes tantárgyak, tantárgyrészek tanulása vagy a beszámolás kötelezettsége alól. Szükség esetén mentesíteni kell a nyelvvizsga egy része vagy szintje alól. A vizsgán biztosítani kell a hosszabb felkészülési időt, az írásbeli beszámolón lehetővé kell tenni a segédeszköz - így különösen írógép, számítógép - alkalmazását, szükség esetén az írásbeli beszámoló szóbeli beszámolóval vagy a szóbeli beszámoló írásbeli beszámolóval történő felváltását. Az e bekezdés alapján nyújtott mentesítés kizárólag a mentesítés alapjául szolgáló körülménnyel összefüggésben biztosítható és nem vezethet az oklevél által tanúsított szakképzettség megszerzéséhez szükséges alapvető tanulmányi követelmények alóli felmentéshez.

## **Felvétel előtti teljesítmények elismerése**

### **20. §**

A TTDT– a témavezető támogató javaslatával – a szervezett képzésben részt vevő hallgató kérelmére a felvétel előtti tudományos tevékenységét a kreditelismerés szabályai szerint elismerheti.

## **Külföldi részképzés engedélyezése és elismerése**

### **21.§**

(1) A külföldi részképzés engedélyezése iránti kérelmet a részképzést megelőző szemeszter szorgalmi időszakának a végéig kell benyújtani. A kérelmeket támogatnia kell az oktatási programok vezetőinek, és ennek alapján dönt a DI vezetője.

(2) A részképzés teljesítésének elismertetésére vonatkozó kérelmet a képzés befejezése után haladéktalanul, de legkésőbb a részképzést követő szemeszter regisztrációs időszakának végéig kell benyújtani. A részképzés elismerhetőségéről szóló nyilatkozatában a témavezető javaslatot

tesz arra is, milyen kreditpontszámmal javasolja a részképzés elismerését. Ha a hallgató több félévet tölt el külföldi részképzésben, a teljesítés igazolását és a témavezető értékelését és javaslatát minden félévre külön-külön kell benyújtani.

### **Más foglalkoztatónál történő munkavégzés**

#### **22.§**

(1) A kari doktori szabályzatban meghatározott feltételekkel és eljárásban a hallgató kérelmére a dékán – a témavezető a DIT támogató véleménye alapján – részmunkaidős (heti 20 órában maximált) foglalkoztatást engedélyezhet más foglalkoztatónál a magyar állami ösztöndíjas hallgató számára.

(2) A létesítendő jogviszony dékáni engedélyezésétől számított 15 napon belül a Kar képviselője, a hallgató és a hallgató más foglalkoztatója – a KDSZ 19. §-ban foglaltak szerint megállapodást köt.

(3) Ha a foglalkoztatási jogviszony már a beiratkozáskor fennáll, erről a beiratkozáskor nyilatkozni kell, és a dékáni engedély iránti kérelmet a beiratkozáskor be kell nyújtani. Ebben az esetben a hallgató kérelméről a dékán 30 napon belül dönt.

(4) A megállapodás egy példányát meg kell küldeni a Doktori Iskola ügyintézőjének, aki a megállapodásokról nyilvántartást vezet.

(5) Ha a dékán a más foglalkoztatónál történő munkavégzésre vonatkozó engedélyt visszavonja, a hallgató 15 napon belül a doktori iskola ügyintézőjéhez benyújtott dokumentummal igazolja a más munkáltatónál fennálló jogviszonya megszüntetését. Az igazolás elmulasztása esetén a doktori iskola vezetője kezdeményezi a TTDT-nál az önköltséges képzésre való átsorolást.

### **Komplex vizsga**

#### **23. §**

(1) A komplex vizsgára vonatkozó szabályokat a **KDSZ 27-35.§-ai tartalmazzák.**

(2) A komplex vizsgára jelentkezéshez a doktorandusz köteles eleget tenni a fokozatszerzés nyelvi követelményeinek.

(3) A doktori program vezetője a vizsgabizottság külső tagjától előzetes írásos értékelést kérhet a vizsgázó kutatási tervéről és a disszertáció benyújtott fejezetéről.

(4) A komplex vizsgára jelentkezés határidejének elmulasztása esetén a hallgató, illetőleg a képzés nélkül jelentkező csak a következő vizsgaidőszakra jelentkezhet komplex vizsgára.

(5) A komplex vizsgára jelentkezőkről a Doktori Iskola ügyintézője nyilvántartást vezet.

#### **24.§**

(1) A komplex vizsgáról készülő jegyzőkönyv tartalmazza

a) a vizsga helyét és idejét,

b) a vizsgabizottság elnökének és a tagjainak nevét, tudományos minősítését, munkáltatójuk nevét, címét; professor emeritus tag esetén annak az egyetemnek a nevét, címét, ahol ezt a minősítést kapta;

- c) a vizsga elméleti tárgyaiból feltett kérdéseket;
  - d) az elméleti vizsgatárgyakra adott minősítéseket;
  - e) a kutatómunkáról szóló beszámoló és kutatási terv szóbeli bemutatásának rövid szöveges értékelését, a kapott pontokat, és kutatási dokumentáció összesített minősítését;
  - f) a jelenlévő témavezetőnek – kérelmére – a vizsgával kapcsolatos észrevételeit.
  - g) a vizsga lefolytatását, rendjét érintő rendkívüli eseményeket.
  - h) Ha a kutatási dokumentációról előzetes írásos értékelés készült, azt csatolni kell a jegyzőkönyvhöz.
- (2) A jegyzőkönyvet a vizsgabizottság elnökének és minden tagjának alá kell írni.

### **Az abszolutórium kiállítása**

#### **25.§**

- (1) A doktori képzés befejezését, a követelmények maradéktalan teljesítését a témavezető javaslatára, a doktori iskola vezetőjének igazolása alapján, a kari doktori szabályzatban meghatározott módon a dékán vagy helyettese által kiállított végbizonyítvány (a továbbiakban: doktori abszolutórium) igazolja.
- (2) Az abszolutóriumot ki kell állítani, ha a hallgató az előírt 240 kreditet megszerezte.
- (3) Az abszolutórium kiállítását a hallgató írásban kéri a doktori iskola vezetőjétől. A kérelemhez csatolni kell a témavezető igazolását arról, hogy a hallgató a tanulmányi tervében foglaltakat maradéktalanul teljesítette.

### **A DOKTORI FOKOZAT MEGSZERZÉSE**

#### **A doktori fokozatszerzési eljárás**

#### **26. §**

- (1) Az Nft. 53.§ szerint: a doktorandusznak a komplex vizsgát követő három éven belül a doktori szabályzatban meghatározottak szerinti doktori értekezést kell benyújtania. Ez a határidő különös méltányolást érdemlő, a 45. § (2) bekezdésben szabályozott esetekben legfeljebb egy évvel a doktori szabályzatban meghatározottak szerint meghosszabbítható.
- (2) A doktori fokozat megszerzésének a feltételeit a KDSZ 38.§-39.§-a szabályozza.
- (3) A doktori fokozat megszerzéséhez a doktorandusznak igazolnia kell a nyelvtudását egy államilag elismert legalább B2 szintű komplex nyelvvizsgálattal, ami kiváltható egy államilag elismert C1 szintű nyelvvizsgálattal. A második nyelvtudás igazolható nyelvvizsga-bizonyítvány, lektorátusi nyelvvizsga vagy azzal egyenértékű bizonyítvány bemutatásával.
- (4) A nyelvi követelmények – az (5) bekezdésben foglaltak figyelembevételével – a világ bármely élő idegen nyelvéből teljesíthetők, amennyiben a doktori értekezés témája szerinti tudományág műveléséhez felhasználható.
- (5) Az angol nyelv ismeretének igazolása – ami teljesíthető a második nyelvtudást igazoló dokumentummal is – szükséges a fokozatszerzéshez.
- (6) A külföldi hallgató esetében elfogadható a hallgató anyanyelve is a követelmények teljesítéséhez. Amennyiben a hallgató angol nyelvű képzésben szerezte a gimnáziumi érettségijét, vagy BA MA fokozatát, az is elfogadható 2. nyelvnek.

(7) A fokozatszerzési eljárást a KDSZ 40.§- 45.§-a szabályozza.

(8) A doktori értekezés formai követelményeit ezen szabályzat 1. sz melléklete tartalmazza.

### **Önköltség-fizetés. Térítési díjak**

#### **27.§**

(1) A doktori képzésben az önköltség fizetésére, a kedvezményekre, a mentességekre, valamint a térítési díjakra a HKR-ben foglaltak az alábbi (2)-(4) bekezdésben szabályozott eltéréssel irányadók.

(2) A doktori képzésben mentes az önköltség megfizetése alól az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozó.

(3) Az önköltség csökkentésére a DIT pályázatot írhat ki.

(4) Az önköltség csökkentésére kiírt pályázat esetén a pályázónak be kell nyújtania az előző tanévre vonatkozó beszámolóját és az adott szemeszterre vonatkozó tanulmányi tervét. A pályázatokat a DIT tagjaiból és az oktatási dékánhelyettesből álló bizottság bírálja el.

(5) Az önköltség megfizetésére a fizetéshalasztást a DIT engedélyezi.

### **A hallgatói kérelmek benyújtása**

#### **28. §**

(1) A jelen szabályzatban meghatározott hallgatói kérelmeket a hallgató aláírásával ellátva a doktori ügyintézőnek kell postán megküldeni vagy a Doktori Iskola honlapján közzétett fogadóórakon személyesen (meghatalmazott útján) lehet átadni, illetőleg az elektronikus tanulmányi rendszer kérvénykezelőjén keresztül lehet elektronikusan benyújtani.

(2) A regisztrációval, a tárgyfelvétellel, a teljesítményeknek az elektronikus tanulmányi rendszerben történő elismerésével és igazolásával kapcsolatos panaszokra, a hallgatói nyilvántartással, az elektronikus tanulmányi rendszer működésével, továbbá az e-indexszel összefüggő ügyekre – ideértve az ezekkel összefüggő méltányossági kérelmeket is – a HKR. rendelkezései irányadók azzal, hogy a tanulmányi osztály (TO) helyett a doktori ügyintézőt, a Tanulmányi Bizottság helyett a DIT-et kell érteni.

### **Jogorvoslat**

#### **29. §**

(1) Az EDSZ 57. §-ának megfelelően a hallgatói ügyekben hozott határozatok ellen jogszabálysértés vagy a Szabályzat, a kari doktori szabályzatok vagy a doktori iskolák működési szabályzatai megsértése esetén fellebbezésnek van helye.

(2) A fellebbezést – a doktori eljárásban hozott döntések kivételével – a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság bírálja el.

(3) A Hallgatói Jogorvoslati Bizottság eljárása során a HKR IX. fejezetében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

(4) A doktori eljárásban hozott döntések ellen az Egyetemi Doktori Tanácshoz lehet fellebbezni.

### **Záró rendelkezések**

#### **30. §**

(1) Jelen szabályzatot az ELTE Társadalomtudományi Terület Doktori Tanácsa 2019. október 27-én megtárgyalta és jóváhagyta. Az ELTE Egyetemi Doktori Tanácsa 2019. november 21-én hagyta jóvá.

(2) A szabályzat az ELTE Doktori Tanácsának jóváhagyását követő napon lép hatályba. Rendelkezéseit a 2020/21. tanévre vonatkozó felvételi eljárásban, továbbá a tanulmányaikat a 2020/21. tanévben vagy az azt követően megkezdő hallgatókra, illetőleg a hatályba lépését követően induló doktori eljárásokban kell alkalmazni.

## **Az ELTE TáTK Szociológia Doktori Iskola Működés Szabályzatának 1. számú melléklete**

### **A DOKTORI ÉRTEKEZÉS FORMAI KÖVETELMÉNYEI**

A doktori értekezéseket egy bekötött (keménytablás) és kettő fűzött példányban, A4-es formátumban, szövegszerkesztővel írva, Times New Roman betűtípussal, 12-es betűmérettel és másfeles sortávolsággal, a jegyzeteket 10-es betűmérettel, minden oldalon 2,5 cm-es margóval kell elkészíteni és benyújtani, valamint mellékelni kell szabványos elektronikus hordozón is. Az összefoglalókat szintén mellékelni kell elektronikus adathordozón. Az értekezést az ELTE TáTK doktori és habilitációs ügyekkel foglalkozó munkatársához, a Kar Doktori Tanácsa elnökének címezve kell benyújtani.

A külső fedőlapon fel kell tüntetni a „Doktori (PhD) értekezés” elnevezést, valamint a szerző nevét és az értekezés elkészítésének évszámát. Az értekezés első oldalán (belső címlap) fel kell tüntetni: a szerző nevét, az értekezés címét, a doktori iskola és program nevét, valamint a témavezető nevét, beosztását, tudományos fokozatát, továbbá az értekezés elkészítésének évszámát. A bekötött példányok gerincén fel kell tüntetni a készítő nevét és az értekezés elkészítésének évszámát.

Idegen nyelvű dolgozat esetén a címlap magyar nyelven is elkészítendő.

A dolgozat végére be kell kötni egy 1 oldalas magyar és egy oldalas angol nyelvű összefoglalót.

Az értekezésnek a dolgozat elején tartalmaznia kell tartalomjegyzéket. A szakirodalmi hivatkozásokat a tudományterületen elfogadott formában kell megadni (ajánljuk valamelyik szakterületi tudományos folyóirat, pl. a Szociológiai Szemle, Esély szakirodalmi hivatkozási szabványát). Az ábrákat és a táblázatokat külön sorszámozni kell és címmel kell ellátni. A láb- és végjegyzeteket folyamatosan kell sorszámozni. A dolgozatnak tartalmaznia kell az irodalomjegyzéket, teljes bibliográfiai adatokkal, az ábrák és táblázatok jegyzékét.

Az értekezés belső tagolása kövesse a tudományos közleményekre általánosan előírt és elfogadott normákat. A doktori értekezés főszövege a 14 ívet (1 ív = 40.000 n) nem haladhatja meg.

Az értekezés minden oldalát a lap alján kell számozni.

Az értekezés téziseit magyar és angol (esetlegesen más, az adott tudományág sajátosságainak megfelelő) nyelven, azonos tartalommal elkészített változatban, legfeljebb 20 A/5-ös oldalban, Times New Roman betűtípussal, 10-es betűmérettel, 3 nyomtatott példányban, valamint szabványos elektronikus hordozón kell leadni az ELTE TáTK doktori és habilitációs ügyekkel foglalkozó munkatársánál.

A tézisfüzet négy része:

1. a kutatás előzményei és célkitűzései,
2. a kutatás módszerei,
3. a kutatás új eredményei, az értekezés főbb megállapításai,
4. a szerzőnek a disszertáció témakörében megjelent publikációi.

A tézisfüzet első oldalán fel kell tüntetni: a szerző nevét, az értekezés címét, a doktori iskola és program nevét, valamint a témavezető nevét, beosztását, tudományos fokozatát, továbbá az értekezés elkészítésének évszámát.