

Az ELTE Irodalomtudományi Doktori Iskola szervezeti és működési szabályzata

Tartalomjegyzék

1. § A doktori iskola neve, székhelye	2
2. § A doktori iskola adminisztrációja	2
3. § A doktori iskola tanácsa (DIT).....	2
4. § A doktori iskola vezetője	5
5. § A doktori iskola oktatási programjai.....	6
6. § A doktori iskola oktatói, témakiírói és témavezetői	9
7. § A jelentkezés és a felvétel szabályai a doktori iskolában.....	11
8. § A doktori képzéssel kapcsolatos szabályok a doktori iskolában.....	13
1. melléklet.....	19
Az Irodalomtudományi Doktori Iskola képzési rendje	19
2. melléklet.....	26
Témavezetői nyilatkozat	26
3. melléklet.....	28
Nyilatkozat a témaválasztásról.....	28
4. melléklet.....	29
Útmutató a szakmai tárgy bibliográfiájának összeállításához.....	29
5. melléklet.....	31
Munkabeszámoló a komplex vizsgára jelentkezéshez	31
6. melléklet.....	32
Felkérés komplex vizsga bizottságának tagságára	32
7. melléklet.....	37
A doktori képzés és fokozatszerzés minőségbiztosításának elvei és módszerei, a doktori iskola minőségbiztosítási terve	37

2021. március

1. § A doktori iskola neve, székhelye

ELTE Irodalomtudományi Doktori Iskola (ITDI)

1088 Budapest, Múzeum krt. 4/a

2. § A doktori iskola adminisztrációja

Az ELTE Irodalomtudományi Doktori Iskola titkársága

1088 Budapest, Múzeum krt. 4/a

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

3. § A doktori iskola tanácsa (DIT)

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

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

a) Elnöke a doktori iskola vezetője.

b) Belső tagjait a doktori iskola törzstagjai maguk közül választják titkos szavazással.

c) A belső tagok a doktori iskola programcsoportjait képviselik, figyelembe véve az ezekhez tartozó oktatási programok doktoriskolán belüli arányát. Ennek megfelelően a magyar és uráli irodalomtudomány, könyvtártudomány és folklorisztika körébe tartozó tizenkét doktori oktatási programot *három* tag képviseli, *további egy-egy (összesen négy)* tag a romanisztikához tartozó öt, az anglisztika és amerikanisztika körébe tartozó négy, valamint a germanisztika és a szlavisztika programcsoportba sorolt három-három doktori oktatási programot.

d) A DIT elnöke egyben az általa képviselt programcsoport képviselője. A programcsoportok képviseleti arányának változatlanul kell maradnia akkor is, ha a doktori iskola vezetője nem tölti ki a mandátumát, és új vezetővé nem a DIT egyik tagját javasolják és választják meg a törzstagok. Ilyenkor új DIT-et kell alakítani azzal, hogy a már megválasztott elnök egyben a programcsoportja (egyik) képviselője.

e) A DIT belső tagjai egyeztetnek az általuk képviselt programcsoport vezetőivel a DIT hatáskörébe tartozó ügyekben.

f) Amennyiben a DIT megválasztásakor egyetlen törzstagja sincs valamelyik programcsoportnak, a legnagyobb aktuális hallgatói létszámmal rendelkező programcsoportból kell megválasztani a DIT további egy belső tagját. Ilyenkor a képviselet nélkül maradt programcsoport képviseletét a doktori iskola vezetője látja el.

g) A DIT külső, szavazati joggal rendelkező tagja az egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban nem álló, akadémiai doktori fokozattal rendelkező szakember.

h) A DIT munkájában a doktorandusz önkormányzat egy – a doktori iskolával hallgatói jogviszonyban álló doktorandusz vagy doktorjelölt – tagja tanácskozási joggal vesz részt. Delegálásáról az Egyetemi Doktorandusz Önkormányzat alapszabálya rendelkezik.

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

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

a) A szavazásban a törzstagok felének plusz egy főnek részt kell vennie.

b) Az elnöknek a DIT tagjaira vonatkozóan javaslattevési joga van; a többes jelölés ajánlott. Javaslatot tehet továbbá a tagok személyére bármely törzstag akár előzetesen, akár a gyűlés alkalmával.

c) A szavazólapok programcsoportokra vonatkoznak, többes jelölés esetén a programcsoportot képviselő összes jelölt neve szerepel az adott szavazólapon. Az érvényes szavazathoz annyi nevet kell bejelölni a szavazólapon, amennyi képviselője e szabályzat szerint lehet az adott programcsoportnak [lásd fent (2) bekezdés *c)* pont], az egyéb szavazatok érvénytelenek. Többes jelölés esetén az érvényes szavazatok alapján több szavazatot szerző jelölt válik a DIT tagjává. Ha nincs többes jelölés, azaz a programcsoport lehetséges képviselőinek számával egyező számú jelölt van, az érvényes szavazatok egyszerű többségét (azaz a jelen lévők több mint felének szavazatát) kell a jelöltnek megszereznie. Amennyiben nem kapja meg az egyszerű többséget, az elnök új szavazást rendel el, a korábbi mellé új jelölt(ek) állításával. A megismételt szavazásban a legtöbb szavazatot szerző jelölt nyeri el a megbízást.

d) Amennyiben az ülés nem határozatképes, azaz nincs jelen a törzstagok fele és további egy fő, az elnöknek legfeljebb három napon belül új gyűlést kell összehívnia, mely azonban már a jelenlévők számától függetlenül határozatképes.

e) A DIT tagjainak megválasztásakor külön kell szavazni arról is titkos szavazással, hogy a megválasztott tagok közül ki helyettesítse a doktori iskolát a Bölcsészettudományi Doktori Tanácsban (a továbbiakban: BDT) képviselő elnököt annak akadályoztatása esetén a BDT munkájában.

e) A választásban részt vevők jelenlétét jelenléti ív kitöltésével kell dokumentálni. A választásról jegyzőkönyvet kell vezetni, amelynek másolatát a jelenléti ívvel együtt a DIT elnöke és egy tagja ellenjegyzésével meg kell küldeni a BDT elnökének.

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

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

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

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

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

(4) A DIT feladatai különösen

a) Véleményt nyilvánít új doktori oktatási programok létesítéséről a BDT számára.

b) Javaslatot tesz a doktori oktatási programok vezetőinek személyére.

c) Dönt az elfogadott oktatási programok meghirdetéséről.

d) A programvezetők előterjesztése alapján dönt az oktatók és témavezetők személyéről, a meghirdetendő témák elfogadásáról, valamint javaslatot tesz a BDT-nek új törzstagokra.

e) Az oktatói állomány összetételét a doktori iskola vezetőjének javaslatára a témahirdetési időszakban évente felülvizsgálja, különös tekintettel a törzstagok számának alakulására és az oktatóknak a doktori iskolával fennálló kapcsolata folyamatosságára, szükség esetén tájékoztatást kérve a programvezetőktől.

f) A doktori iskolába jelentkezők számára közös felvételi vizsgát szervez.

g) Meghatározza a felvételi döntés szempontrendszerét, a felvételi rangsorolás szempontjait.

h) Javaslatot tesz a doktori iskolának ítelt magyar állami ösztöndíjas helyeknek a doktori iskolába jelentkezők közötti elosztásáról.

i) A felvételtől szóló döntés keretében a programvezető előterjesztése nyomán dönt a témavezetésről, figyelemmel arra, hogy egy témavezető egy időben legfeljebb hat doktoranduszt vezethet, valamint arra, hogy külső témavezető esetén kötelezően ki kell jelölni a doktori iskolához kötődő belső témavezetőt is.

- j)* Összeállítja és a BDT elé terjeszti a doktori iskola és azon belül a doktori oktatási programok képzési tervét és kezdeményezi annak módosításait.
- k)* Nyilvántartja a doktori iskola oktatási programjait és meghatározza azok kutatási területeit, ezek változásáról folyamatosan tájékoztatja a kari hivatalt.
- l)* Elkészíti a doktori iskola szervezeti és működési szabályzatát és továbbterjeszti a BDT-nek.
- m)* Elbírálja a felszabaduló állami ösztöndíjas helyekre kiírt pályázatokat.
- n)* Dönt az elsőéves doktoranduszok szakmai tárgyának munkatervéről, induló bibliográfiájáról a képzés első félévének vizsgaidőszakában.
- o)* Összeállítja a komplex vizsga bizottságát és dönt a komplex vizsga melléktémaköréről egyénenként.
- p)* Lefolytatja a komplex vizsgára képzés nélkül jelentkezők habitusvizsgálatát az EDSZ 50. §-a szerint és javaslatot tesz a BDT-nek a komplex vizsgára bocsáthatóságról.
- r)* Dönt minden olyan kérdésben, amely az iskola zavartalan működése szempontjából elengedhetetlen.

4. § A doktori iskola vezetője

(1) A doktori iskola vezetőjét a törzstagok javaslatára – a BDT véleményének kikérése után – az EDT választja meg és a rektor bízza meg, illetve menti fel. Megbízásának időtartama három év, illeszkedve a Bölcsészettudományi Doktori Tanács megbízásai idejéhez. A doktori iskola vezetésével megbízott személy többször is újraválasztható a tisztségre.

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

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

- a)* Biztosítja a doktori iskola magas tudományos színvonalát, az oktatás zavartalanságát.
- b)* Figyelemmel kíséri a doktori iskola személyi állományát, különös tekintettel a törzstagok számának alakulására, valamint a külső oktatóknak és témavezetőknek a doktori iskolával fennálló kapcsolatára, annak folyamatosságára és eredményességére, ezekkel kapcsolatosan szükség esetén javaslatot fogalmaz meg a DIT számára.
- c)* Betölti a DIT elnöki tisztét és gondoskodik a tanács működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról: összehívja és levezeti a tanács üléseit, elkészítteti a tanácsülések jegyzőkönyvét, azt eljuttatja a BDT-nek és a doktori oktatási programok vezetőinek.
- d)* Koordinálja a doktori iskola adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítését.

e) Javaslatot tesz a DIT-nek a komplex vizsgára bocsátásra, a vizsga melléktémakörére és a vizsgabizottság összetételére.

f) A doktori értekezés benyújtását követően a programvezetők előterjesztése nyomán javaslatot tesz a BDT-nek a bírálatra bocsátásra, a bírálóbizottság tagjaira és a hivatalos bírálókra.

g) Véleményt nyilvánít a BDT hatáskörébe tartozó hallgatói kérelmekről.

h) A témavezető és a programvezető együttes javaslatára jóváhagyja az egyéni képzési rendben tanulmányokat folytató doktorandusz tanulmányi tervét.

i) Hallgatói kérelemre dönt a doktori iskolán belüli oktatási program-, téma- vagy témavezető-váltásról, döntéséről írásban tájékoztatja a kari hivatalt.

j) Dönt a más felsőoktatási intézményből részképzésre jelentkező hallgatók fogadásáról.

k) Javaslatot tesz a BDT-nek a más egyetemek doktoriskoláiból átjelentkezők ügyében.

5. § A doktori iskola oktatási programjai

(1) Az Irodalomtudományi Doktori Iskolát 27 oktatási program alkotja, a programok az irodalomtudományon belül öt fő programcsoportot ölelnek fel:

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

(2) A diszciplínák szerint a 25 program a következő:

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

1. Általános irodalom- és kultúratudomány
2. Összehasonlító irodalomtudomány
3. Az európai és magyar reneszánsz
4. A magyar barokk
5. A magyar és európai felvilágosodás
6. Romantikus és kora modern magyar irodalom
7. Az irodalmi modernség

8. 1945 utáni magyar irodalom
9. Az uráli népek folklórja és irodalma
10. Könyvtártudomány
11. Magyar és összehasonlító folklorisztika

Romanisztika:

1. Francia irodalom
2. Italianisztikai irodalom- és művelődéstörténet
3. A kortárs latin-amerikai elbeszélő irodalom alkotásainak és előzményeinek szövegvizsgálata
4. Portugál nyelvű irodalmak: a prózai műfajok története

Anglisztika és amerikanisztika:

1. Modern angol–amerikai irodalom és kultúra
2. Angol irodalom és kultúra a középkorban és a kora újkorban
3. Amerikanisztika
4. Gender az angol és amerikai irodalomban és kultúrában

Germanisztika:

1. Germanisztikai irodalomtudomány
2. Néderlandisztika
3. Skandinavisztika

Szlavisztika:

1. Orosz irodalom és irodalomkutatás – összehasonlító tanulmányok
2. Szláv irodalmak
3. Az orosz irodalom és kultúra Kelet és Nyugat vonzásában

(3) A doktori oktatási program vezetőjének feladatai és hatásköre

a) Az érvényben lévő tanegységlista alapján minden félév előtt felkéri az oktatókat kurzus-tartásra, összegyűjti a meghirdetendő kurzusok tematikáját, összeállítja a program kurzuskínálatát és azt az elektronikus tanulmányi rendszerben kötelezően közzéteendő tematikákkal együtt legkésőbb a szorgalmi időszak kezdetéig eljuttatja meghirdetésre a doktori iskola titkárához.

b) A meghirdetendő tárgyakról a program megfelelő ütemben való elvégzéséhez szükséges módon, a hallgatói igények figyelembevételével gondoskodik.

c) A doktori iskola vezetőjének felhívására gondoskodik a mindenkori adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, felelős a beszámolók határidőben történő elkészültéért.

d) A saját programja oktatóinak vonatkozásában koordinálja az Országos Doktori Tanács adatbázisával (www.doktori.hu) kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik arról, hogy a program oktatói és témavezetői feltöltsék adataikat a doktori adatbázisba és azokat folyamatosan frissítsék, különös tekintettel az évenkénti ellenőrzésre.

e) Tájékoztatja az ügyek szempontjából releváns fórumokat (a doktori iskola vezetőjét, a DIT-et vagy a doktori iskolai titkárát) a programot illető mindennemű változásról, ugyanakkor kezdeményezheti a programmal kapcsolatos bármilyen információ, közlemény, munkaanyag, hír közlését a doktori iskola honlapján.

f) Véleményezi és a doktori iskola vezetője elé terjeszti az egyéni felkészülés keretében tanulmányokat folytató hallgatók munkatervét.

g) A témahirdetési időszakban (november 15. – január 15.) összegyűjti és a DIT elé terjeszti a program témahirdetéseit, és javaslatot tesz új oktatók, témakiírók, törzstagok személyére. Külső témavezető esetén javaslatot kell tenni a doktori iskolához kötődő, belső társtémavezetőre is.

h) A DIT által szervezett felvételiztető bizottságba a doktori programot képviselő tagokat delegál, lehetőleg részt vesz a programjára jelentkezők felvételi vizsgáján és javaslatot tesz (távol-létében a program képviselőjében általa delegált, e feladattal megbízott tag) a felvételiztető bizottságnak a témavezető személyére. A javaslattételkor figyelemmel kell lenni az érvényes témakiírásokra, továbbá arra, hogy egy témavezető egy időben hatnál több doktorandusz szakmai irányítását nem vállalhatja, valamint meg kell felelnie a témavezetőkkel szemben támasztott követelményeknek.

i) A oktatási program hallgatója és/vagy témavezetője kérésére javaslatot tesz a doktori iskola vezetőjének a témaváltásra és a témavezető-váltásra.

j) A doktori iskolán belüli más doktori programról való átjelentkezés esetén dönt a hallgató addig végzett tanegységeinek és megszerzett kreditjeinek beszámításáról.

k) A doktori értekezés benyújtását követően javaslatot tesz a doktori iskola vezetőjének a bírálatra bocsátásra, a bírálóbizottság tagjaira és a hivatalos bírálókra.

l) Előkészíti a program doktoranduszai készülő disszertációjának kutatóhelyi („munkahelyi”) vitája megszervezését: egyeztet a téma szerinti tudományos szakterülettel foglalkozó tanszék (intézet) vagy kutatócsoport vezetőjével a vita menetéről, lebonyolításáról. A kutatóhelyi vitáról készült jegyzőkönyv egy példányát eljuttatja a doktoranduszhoz, elektronikus változatát továbbítja a doktori iskola vezetőjének.

m) Értesíti a doktori iskola vezetőjét, ha a tudomására jut, hogy a programja magyar állami ösztöndíjas hallgatójának más foglalkoztatónál munkavégzésre irányuló jogviszonya áll fenn.

n) Jóváhagyja a doktorandusz szakmai tárgyának a képzés első féléve vizsgaidőszakában benyújtandó, a témavezetővel közösen kidolgozandó munkatervét, induló bibliográfiáját a 4. mellékletben foglaltak szerint.

o) Igazolja a doktorandusznak a képzési és kutatási szakaszban (az első két tanévben) két féléven át kötelezően végzendő kutatóhelyi munkáját, ehhez szükség esetén beszámolót kér a doktorandusztól és a témavezetőtől.

p) Igazolja a doktorandusz publikációs és oktatási tevékenységét a kutatási és disszertációs szakaszban (a második két tanévben).

q) Jóváhagyja a doktorandusznak a komplex vizsgára beadandó munkabeszámolóját.

6. § A doktori iskola oktatói, témakiírói és témavezetői

(1) A doktori iskola oktatói

a) A doktori iskola oktatója az a legalább PhD-fokozattal rendelkező külső vagy belső szakember lehet, akinek személyét a programvezető javaslatára a DIT, majd a BDT jóváhagyja.

b) Új oktató előterjesztésére a témahirdetési időszakban van lehetőség, minden év november 15 és január 15. között.

c) A BDT jóváhagyásától kezdődően fennáll az oktatói státusz, nem kell megújítani, azonban fennmaradásához szükséges a doktori iskolához fűződő aktív kapcsolat megléte. Az oktatói állomány összetételét a doktori iskola vezetőjének javaslatára a témahirdetési időszakban a DIT évente felülvizsgálja, szükség esetén tájékoztatást kérve a programvezetőtől. Aktív kapcsolatot jelent külső oktatók esetében a kurzustartás, a témavezetés vagy az elfogadott témakiírás(ok). Ha e feltételek közül két éven át egyik sem teljesül, a külső oktató kapcsolata a doktori iskolával megszüntethető a DIT jóváhagyásával.

d) Az új oktatókat a doktori iskola adminisztrációja regisztrálja az Országos Doktori Tanács adatbázisában. A személyes és a tudományometriai adatok adatbázisba való feltöltése és karbantartása, a legalább évenkénti adatfrissítés az oktatók feladata, beleértve a publikációs adatbázis kezelését is.

e) A doktori iskolában csak a doktori iskola oktatói hirdethetnek kurzust, a programok vagy az egyetem által szervezett keretek között alkalmilag meghívott vendégtanárok kivételével. Az órátartásra a programvezető kéri föl az oktatókat. A kurzushirdetéshez az óra alapadatain (időpont, helyszín) meg kell adni az elektronikus tanulmányi rendszerben kötelezően közzéteendő kurzusmatikát is.

(2) A doktori iskola témakiírói

a) Témakiíró az a tudományos fokozattal rendelkező oktató vagy kutató, akit a programvezető a témahirdetési időszakban (november 15. – január 15.) témahirdetésre felkér – vagy a doktori iskola oktatói közül, vagy újonnan témakiíró oktatónak javasolva –, témakiírását/témakiírásait a programvezetőnek leadja, aki az(oka)t a program témahirdetési körében előterjeszti és az(oka)t a DIT elfogadja.

b) A témakiírás a téma megnevezéséből és rövid leírásából áll. Amennyiben az oktató idegen nyelven is vállalja az adott téma vezetését, a témahirdetést angol nyelven is le kell adni. A témakiírások elfogadási eljárása körében a DIT kérheti egyes témajavaslatok módosítását, bővítését, szűkítését vagy egyéb irányú átdolgozását a végső döntéshez.

c) Az elfogadott témakiírások csak akkor válnak érvényes témahirdetésekké, ha a témakiíró az Országos Doktori Tanács adatbázisában rögzített adatai alapján az adott évi jelentkezési időszakban megfelel a témavezetői követelményeknek. Ellenkező esetben a témakiírások érvénytelenek, azokra nem lehet jelentkezést beadni és fogadni.

d) Az elfogadott témajavaslatokat a doktori iskola adminisztrációja rögzíti az Országos Doktori Tanács adatbázisában. Amennyiben az adatbázis felülete nem teszi lehetővé az idegen nyelven meghirdetett témák keresését és kigyűjtését, azokat a doktori iskola honlapjáról elérhetővé kell tenni.

(3) A doktori iskola témavezetői

a) A doktori iskolában témavezető az az oktató lehet, akinek érvényes témakiírása van, a felvételi eljárásban arra jelentkező felvételt nyer a doktoriskolába, és a programvezető előterjesztésére a DIT jóváhagyja a témavezetést.

b) A témavezető az elvárható legmagasabb szakmai színvonalon irányítja és segíti az általa vezetett doktorandusz tanulmányait, kutatási munkáját, a komplex vizsgára és a fokozatszerzésre való felkészülését.

c) A témavezetőnek a témavezetői nyilatkozat (lásd 2. melléklet) aláírásával el kell fogadnia a témavezetésre való felkérést.

d) Egy témavezető egy időben legfeljebb hat doktorandusz témavezetője lehet. A témavezetői megbízás a doktori fokozatszerzésig vagy az értekezés benyújtására előírt határidő lejártáig tart. A doktorandusz témavezetéséről a képzés első három félévében lemondhat a témavezető. A lemondást írásban, indokolással ellátva a doktori iskola vezetőjének kell megküldeni.

e) A doktorandusz számára az első négy félévben kötelező szakmai tárgy felelőse a témavezető. E tárgy keretében a doktorandusz kutatási területének szűkebb és tágabb szakirodalmát, vala-

mint a kapcsolódó elméleti szakirodalmat kell feldolgozni. Ehhez a bibliográfiát a témavezető irányítása mellett kell összeállítania a doktorandusznak az első félév végére a 4. mellékletben foglaltak szerint. Az irányadó minimumterjedelem: félévenként 2000, tehát összesen 8000 oldal szakirodalom. A dokumentumot a programvezető jóváhagyása mellett a DIT elé kell terjeszteni, a tanács esetleges javaslatai nyomán korrigálni. Az elfogadott bibliográfia képezi a szakmai tárgy anyagát, a témavezetőnek ebből kell kollokváltatnia a doktoranduszt a félévek végén és ez az alapja a majdani komplex vizsga anyagának. A kiinduló bibliográfia bővíthető, alakítható a komplex vizsgáig, a változásokat a témavezetőnek nyomon kell követnie. Végleges változatát a doktorandusznak a komplex vizsgára a témavezető és a programvezető ellenjegyzésével leadandó munkabeszámolója tartalmazza.

f) A doktorandusszal annak teljes tanulmányi ideje alatt konzultálnia kell a témavezetőnek a készülő disszertációról a témakonzultáció elnevezésű tárgy keretében. Ennek tematikáját és követelményeit a témavezető határozza meg a disszertáció készítéséhez szükséges egyéni kutatómunka igényei és előrehaladása alapján.

g) A doktorandusznak az első két évben összesen húsz kreditet kell szereznie a kutatóhelyi munkában való részvétellel. A témavezetőnek aktívan segítenie kell a doktoranduszt ennek lehetőségei feltérképezésében, együtt kell működnie a programvezetővel és a tágabb kutatóhellyel (tanszék, intézet, kutatócsoportok), hogy biztosítani tudják a doktorandusznak e kötelezettsége teljesítését.

h) A témavezető ítéli meg és hagyja jóvá a doktorandusza által végzett tudományos tevékenységért (konferencia-előadás, szerkesztés, külföldi kutatómunka, tudomány- vagy oktatásszervezés) adható krediteket a képzés második két évében (kutatói és disszertációs szakasz), felelősséget viselve a képzési tervben (lásd 1. melléklet) meghatározott feltételek teljesüléséért.

i) A témavezetőnek a doktorandusza teljes képzési időszaka alatt meg kell felelnie a témavezetőkkel szemben támasztott formai és tartalmi követelményeknek az Országos Doktori Tanács adatbázisában rögzített adatok alapján; gondoskodnia kell a személyes és a tudományometriai adatai feltöltéséről és karbantartásáról, a legalább évenkénti adatfrissítésről.

j) Az EDSZ 17. § (3) bekezdése értelmében a doktori iskola vezetője kezdeményezheti a BDT-nél a belső oktató témavezetői minősítésének felfüggesztését, külső témavezető esetében annak visszavonását, ha a témavezetői tevékenységet nem teljesíti, és ezzel hátráltatja a doktorandusz tanulmányi és kutatói tervének teljesítését.

7. § A jelentkezés és a felvétel szabályai a doktori iskolában

(1) Jelentkezési feltételek és felvételi követelmények

a) Az Irodalomtudományi Doktori Iskola nem ír elő az általánostól eltérő jelentkezési feltételeket és felvételi követelményeket tartalmi vonatkozásban.

A doktori iskola javasolja, hogy a jelentkezők a felvételi jelentkezés beadása előtt vegyék fel a kapcsolatot a témakiíróval vagy a programvezetővel.

b) A doktori iskola külön formai feltétele: a jelentkezők a kar által előírt jelentkezési anyag részeként csatolandó önéletrajzhoz a doktori iskola honlapjáról letölthető, évente frissített sémát használják. A kitöltött önéletrajz kinyomtatott, aláírt példánya csatolandó a beadandó jelentkezési anyaghoz, elektronikusan pedig (szintén a jelentkezési határidőn belül) csatolt fájlként elküldendő a doktori iskola titkárnak, a papíron szintén leadott tématervvvel együtt.

(2) A felvételi eljárás

a) A doktori iskolába jelentkezők számára a DIT közös felvételi vizsgát szervez. A felvételiztető bizottság tagjai: a DIT legalább két tagja, továbbá a programvezető által javasolt delegáltak a program képviselőként (lehetőség szerint a programvezető és a jelölt választott témája alapján illetékes javasolt témavezetők). A felvételi vizsgák időpontját a DIT a felvételi jelentkezési időszak lezárultát követően mielőbb közzéteszi.

b) A felvételi eljárás célja azt megítélni, a jelöltnek van-e problémaérzéke választott témájának területén, alkalmas-e az egyéni kutatásra, kellő tájékozottsággal rendelkezik-e választott témakörének szakirodalmában, mennyire követi a szakma legfrissebb eredményeit.

c) A felvételi döntés szempontjai különösen:

- a téma illeszkedése és megvalósíthatósága a doktori oktatási program keretein belül
- korábbi egyetemi tanulmányi előmenetel, tanulmányi versenyeken (OTDK) elért eredmények
- korábbi tudományos munka során felmutatott eredmények
- több idegen nyelv ismerete
- felsőoktatási oktatói feladatok ellátására való alkalmasság
- önálló tudományos kutatói tevékenységre való alkalmasság.

d) A jelöltek teljesítményét a fentiek figyelembevételével a felvételiztető bizottság értékeli. A felsorolt szempontokon kívül más, akár programspecifikus szempontokat is érvényesíthet az értékelés során. A felvételi jegyzőkönyvben rögzíteni kell a vizsgán elhangzott kérdéseket és a jelölt válaszainak rövid összegzését. Minden jelentkező teljesítményéről rövid összegző szakmai véleményt kell rögzíteni a döntés indoklásául. Elutasítás esetén a fenti szempontok figyelembevételével kell véleményezni a jelentkező teljesítményét, az elutasítást is indokolni kell. A magyar állami ösztöndíjas doktori képzésre javasoltak nevét rangsorolva kell feltüntetni. Minden jelentkező esetében meg kell adni a javasolt témavezető nevét.

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

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

- OTDK-helyezés
- publikációs tevékenység
- korábbi tudományos munka során felmutatott eredmények
- egyéb értékelhető szakmai tevékenység
- a tématerv szakszerűsége, megalapozottsága, szakmai színvonala
- nyelvtudás
- külföldi részképzésben való részvétel

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

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

8. § A doktori képzéssel kapcsolatos szabályok a doktori iskolában

(1) A doktori képzés rendje az Irodalomtudományi Doktori Iskolában

Lásd az 1. mellékletben.

(2) Témavezető-váltás a doktori oktatási programon belül

a) A komplex vizsgára való jelentkezésig szakmailag indokolt esetben kérheti a doktorandusz, hogy a doktori oktatási programon belül más témavezetővel folytathassa tanulmányait

- a téma kutathatóságának objektív nehézségei,
- a témavezető tartós akadályoztatása,
- a kutatás során felmerült szakmai okok esetén.

b) Csak olyan témavezetővel folytathatja munkáját a doktorandusz, akinek az adott témában volt érvényes témahirdetése a megelőző öt évben és a kérelem benyújtásakor megfelel a témavezetői követelményeknek.

c) A doktori iskola vezetőjének benyújtandó kérelemhez mellékelni kell a programvezető által is ellenjegyzett témavezetői lemondó és befogadó nyilatkozatot. A

témavezető-váltásról a doktori iskola vezetője dönt, döntéséről írásban tájékoztatja a kari hivatalt. Ugyanilyen feltételekkel kérheti a doktorandusz a társtémavezető-váltást és kérvényezheti társtémavezető kijelölését is.

*d)*A doktorandusz témavezetője írásban, részletes indoklással, legkésőbb a komplex vizsgára való jelentkezésig állhat el a témavezetéstől. A kérdésben a DIT dönt és egyben a programvezető javaslatára kijelöli az új témavezetőt. Döntéséről, részletes indoklással, írásban értesíti a doktoranduszt, valamint a BDT elnökét.

*e)*A témavezető halála esetén a DIT időkorlát nélkül jelöli ki a témavezetőt a programvezető javaslatára.

(3) A doktorandusz témájának nyilvántartása

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

(4) Témaváltás

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

(5) Tanulmányi adminisztráció

A doktori oktatási programok által meghirdetendő tárgyaknak az elektronikus tanulmányi rendszerben való meghirdetéséről a doktori iskola titkára gondoskodik a programvezetőktől kapott információk alapján. A doktorandusznak a félévek elején fel kell vennie a meghirdetett tárgyak közül az adott félévben teljesíteni kívántakat az elektronikus tanulmányi rendszerben a Quaestura által előírt, a kari hivatal által meghirdetett határidőig. A teljesítés tényét és a megszerzett krediteket az

elektronikus tanulmányi rendszerben kell nyilvántartani. Az érdemjegyek/kreditek rögzítéséhez esetenként szükséges kiegészítő adminisztratív eljárásokról a doktori iskola titkárságának aktuális hirdetésményei adnak tájékoztatást.

(6) A kreditgyűjtés szabályai

Lásd a doktori iskolaképzési rendjét (1. melléklet).

(7) A tárgyak teljesítésének módja

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

(8) Az ismételt tárgyfelvétel

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

(9) A magyar állami ösztöndíjas és az önköltséges képzés közötti átsorolás szempontjai

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

(10) Az abszolutórium kiállításának menete a doktori iskolában

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

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

a) A komplex vizsgára való jelentkezéshez az EDSZ előírásain túli többletkövetelmény, hogy a doktorandusz az 5. melléklet szerint munkabeszámolót állít össze a két év alatt végzett teljesítményéről; ennek része a szakmai tárgy keretében készített bibliográfia, a teljesített kurzusok felsorolása, valamint részletes beszámoló a kutatóhelyi munka keretében végzett tevékenységekről. A munkabeszámolót a komplex vizsgára való jelentkezéskor le kell adni a jelentkezés mellékleteként a kari hivatalban.

b) A komplex vizsgára leadandó, a tervezett disszertáció tárgyában készült legalább két szerzői ív terjedelmű írásműnek a tudományos publikációkkal szemben támasztott szakmai követelményeknek kell megfelelnie.

c) A DIT a kari hivatalba március 31-ig, illetve október 31-ig benyújtott jelentkezések alapján, a doktori iskola vezetőjének előterjesztésére összeállítja a komplex vizsga bizottságára és a komplex vizsga melléktémakörére tett javaslatot jelentkezőnként, és a BDT elé terjeszti.

d) A BDT döntése után a komplex vizsga bizottságának tagjait a doktori iskola vezetője a 6. melléklet szerinti levélben értesíti és kéri fel a bizottságban való közreműködésre.

e) A komplex vizsgák időpontját az érintett téma- és programvezetők közreműködésével a doktori iskola titkára egyezteti a bizottság tagjaival, az időpontról értesíti a doktoranduszt és a kari hivatalt, valamint a tagoknak megküldi a komplex vizsga témaköreit, a jelentkezéskor leadott, legalább két szerzői ív terjedelmű írásművet, valamint a vizsgázó munkabeszámolóját.

f) A komplex vizsga disszertációs részében a vizsgázó a készülő doktori értekezéséhez kapcsolódó kutatásai előrehaladását mutatja be előadás formájában, amely 20 perc időtartamú szabad előadás prezentációval.

(12) A kutatóhelyi/munkahelyi vita

a) A doktori értekezésről a benyújtása előtt előzetes tudományos értékelés céljából nyilvános kutatóhelyi (munkahelyi) vitát kell rendeznie a téma szerint illetékes tanszéknek (intézetnek) vagy kutatócsoportnak. A kutatóhelyi vita bármikor megtartható a kutatási és disszertációs szakasz kezdetétől, amint a témavezető úgy ítéli meg, hogy az értekezés készültségi foka elérte a vita megtartásához szükséges mértéket, de javasolt legkésőbb az értekezés leadási határideje előtt legalább három hónappal megelőzően tartani, hogy a vita eredményeit a jelölt beépíthesse készülő disszertációjába. Az értekezés szerzőjének a kutatóhelyi vita tervezett időpontja előtt legalább három hónap-

pal fel kell vennie a kapcsolatot a doktori program vezetőjével, kérve a vita megszervezésének elindítását. A jelölt programvezetője előkészíti a vita megszervezését, egyeztet a kutatóhelyi vezetővel a vita menetéről, lebonyolításáról. A dolgozat elbírálására legalább egy, fokozattal rendelkező opponenst fel kell kérniük, lehetőleg aki a majdani védési bizottságnak is tagja lehet. Opponensi véleményét mellékelni kell a jegyzőkönyvhöz. Rajta kívül a jegyzőkönyv vezetőjét kell előre kijelölniük. A vitával kapcsolatos minden döntés a kutatóhely és az illetékes doktori program vezetőjének hatásköre.

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

(13) A doktori értekezés

*a)*A doktori értekezés elmélyült és – a témavezető mindenkor támogatásával – egyéni kutatómunka eredménye, amely eredeti tudományos következtetéseket tartalmaz. Vele a jelölt azt bizonyítja, hogy képes a párbeszédre tudományterületének legfontosabb képviselőivel, azaz kellő szakirodalmi tájékozottságra tett szert, mások eredményeit kellő csoportosításban, értő módon fel tudja dolgozni, ki tudja alakítani velük szemben saját álláspontját, és eredményeit pontosan meg tudja különböztetni mások eredményeitől. A disszertációnak tehát az adott tudomány nemzetközi normáinak kell megfelelnie, publikálhatónak kell lennie, illetőleg bizonyos részei lehetőleg már publikálásra is kerültek.

*b)*A jelöltnek a disszertáció elkészítésekor figyelemmel kell lennie az eredetiség követelményére és mások szellemi termékének felhasználási szabályaira. Ennek betartását a disszertáció minden leadandó példányába bekötött nyilatkozattal erősíti meg (lásd Adatlap a disszertáció leadásához a kari honlapon).

*c)*A disszertáció maximális terjedelme a doktoriskolában 15 szerzői ív (600.000 karakter), minimális terjedelme 9 szerzői ív (360.000 karakter). Az ideális terjedelem

tehát 11–12 szerzői ív (440–480.000 karakter). A terjedelemben nem számít bele a tartalomjegyzék, a bibliográfia (irodalomjegyzék), a szövegközlés, az esetleges köszönetnyilvánítási rész és az ábrák, illusztrációk, rajzok vagy egyéb szemléltető anyagok és az eltérő nyelvű rezümé. A terjedelmi korlátok és a formai előírások nem vonatkoznak arra az esetre, ha a doktorandusz külföldi részképzés, nemzetközi egyetemközi szerződés keretei között (például co-tutelle) készíti és védi meg disszertációját. Ilyenkor a nemzetközi szerződésben foglaltak a mérvadók.

d) Irányadó formai paraméterek (a terjedelemtől fent megadott körülbelüli *oldalszámok* erre az esetre vonatkoznak): Times New Roman betűtípus, 12 pontos betűméret, másfeles sorköz, 2,5 cm-es, a bal oldalon 3 cm-es margó, oldalszámozás az oldalak alján, lehetőleg lábjegyzet, folyamatos számozással. Ezeknek a formai paramétereknek a betartása nem kötelező, csak iránymutatás-ként, segítségül szolgál. Az egyetlen valódi formai követelmény az, hogy a disszertációnak jól olvasható kéziratnak kell lennie.

e) A disszertáció tudományos mű, azaz feltétlenül tartalmaz hivatkozásokat, bibliográfiát/irodalomjegyzéket. A hivatkozás- és címléírás-technika lehetőleg az adott tudományterület, szakterület bevett gyakorlatát kövesse, mintául véve valamely elismert, meghatározó szakmai folyóirat jegyzetelési szabályzatát.

f) A bírálati eljárásban a doktori értekezés idegen nyelven is benyújtható, a teljes bírálati eljárás idegen nyelven is lefolytatható. A doktori értekezés idegen nyelven történő benyújtásáról és az idegen nyelvű bírálati eljárás lefolytatásáról a doktorandusznak a témavezető egyetértésével benyújtott kérelme alapján a BDT dönt.

g) Minden idegen nyelvű disszertációnak el kell készíteni a magyar nyelvű rezüméjét.

14. A co-tutelle szerződésekkel kapcsolatos eljárási rend

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

1. melléklet

Az Irodalomtudományi Doktori Iskola képzési rendje

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

Tárgykód	Tantárgy/tevékenység megnevezése	Kredit	Követelmény típusa (kollégium / gyakorlat / egyéni felkészítés)	Heti óraszám	Felvétel típusa (kötelező/választható)	Ajánlott félév	Ismételhetőség (igen/nem)
Képzési és kutatási szakasz (120 kredit teljesítése kötelező)							
BTKD-IR-1	Szakmai tárgy 1.	10	gyak.	2	köt.	1.	n.
BTKD-IR-2	Szakmai tárgy 2.	10	gyak.	2	köt.	2.	n.
BTKD-IR-3	Szakmai tárgy 3.	10	gyak.	2	köt.	3.	n.
BTKD-IR-4	Szakmai tárgy 4.	10	gyak.	2	köt.	4.	n.
BTKD-IR-5	Konzultáció 1.	10	gyak.	2	köt.	1.	n.
BTKD-IR-6	Konzultáció 2.	10	gyak.	2	köt.	2.	n.
BTKD-IR-7	Konzultáció 3.	10	gyak.	2	köt.	3.	n.
BTKD-IR-8	Konzultáció 4.	10	gyak.	2	köt.	4.	n.
BTKD-IR-9	Doktori kollégium 1.	10	gyak.	2	köt.	1-4.	n.
BTKD-IR-10	Doktori kollégium 2.	10	gyak.	2	köt.	1-4.	n.
BTKD-IR-11	Doktori speciálkollégium	10	gyak.	2	vál.	1-4.	i.
BTKD-IR-12	Részvétel a kutatóhely munkájában 1.	10	gyak.	2	köt.	1-4.	n.
BTKD-IR-13	Részvétel a kutatóhely munkájában 2.	10	gyak.	2	köt.	1-4.	n.
	Komplex vizsga				köt.	4.	
Kutatási és disszertációs szakasz (120 kredit teljesítése kötelező)							
	<i>Témavezetői konzultáció</i>						
BTKD-IR-14	Konzultáció 5.	10	gyak.	2	köt.	5.	n.
BTKD-IR-15	Konzultáció 6.	10	gyak.	2	köt.	6.	n.
BTKD-IR-16	Konzultáció 7.	10	gyak.	2	köt.	7.	n.
BTKD-IR-17	Konzultáció 8.	10	gyak.	2	köt.	8.	n.
	Tudományos publikáció / tanulmányírás						
BTKD-IR-18	Tudományos publikáció / tanulmányírás 1.	15	egyéni felk.	0	köt.	1-8.	n.
BTKD-IR-19	Tudományos publikáció / tanulmányírás 2.	15	egyéni felk.	0	köt.	1-8.	n.
BTKD-IR-20	Tudományos publikáció / tanulmányírás 3.	15	egyéni felk.	0	köt.	1-8.	n.
BTKD-IR-21	Tudományos publikáció / tanulmányírás	15	egyéni felk.	0	vál.	1-8.	i.

BTKD-IR-22	Egyéb publikáció	5	egyéni felk.	0	vál.	1–8.	i.
	Oktatási és egyéb tudományos tevékenység						
BTKD-IR-23	Oktatás	5	egyéni felk.	0	vál.	1–8.	i.*
BTKD-IR-24	Konferencia-előadás	5	egyéni felk.	0	vál.	1–8.	i.*
BTKD-IR-25	Szerkesztés	5	egyéni felk.	0	vál.	1–8.	i.*
BTKD-IR-26	Külföldi kutatómunka	5	egyéni felk.	0	vál.	1–8.	i.*
BTKD-IR-27	Tudomány- vagy oktatásszervezés	5	egyéni felk.	0	vál.	1–8.	i.*
*Legfeljebb háromszor ismételhető, max. 15 kredit szerezhető vele.							

A fenti táblázat értelmezéséhez:

1. A követelménytípus (öt fokozatú vizsgajeggyel értékelt) kollokvium és (öt fokozatú gyakorlati jeggyel értékelt) gyakorlat lehet, valamint egyéni felkészülés keretében végzett tevékenység, amelyet kétfokozatú (teljesített / nem teljesített) minősítéssel lehet értékelni; a kollokviumnál a jegyszerzés érdekében vizsgahirdetésre és vizsgajelentkezésre van szükség.

2. Az abszolutóriumhoz szükséges a kötelező tárgyak teljesítése, valamint a kutatási és diszsertációs szakaszban ezen felül további 35 (azaz összesen 120) kredit megszerzése a választható tárgyak köréből.

3. A nem ismételhető tárgyakat nem lehet újra felvenni, ha korábban már jegyet szereztek belőle; publikáció korlátlan számban teljesíthető, az oktatási és egyéb tudományos tevékenység egy-egy eleme legfeljebb háromszor teljesíthető.

II. Tárgyleírások

1. Képzési modul

a) Szakmai tárgy 1–4.

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

Az első négy félévben kötelező szakmai tárgy keretében a doktorandusz a saját kutatási területének szűkebb és tágabb szakirodalmát, valamint a kapcsolódó elméleti szakirodalmat dolgozza fel. Az első félév végére a doktorandusznak és a témavezetőnek közösen össze kell állítania a doktorandusz által a négy félév során feldolgozandó szakirodalom bibliográfiáját (lásd 4. melléklet), a szakmai tárgy keretében ebből kollokvál a félévek végén a témavezetőnél és ez az alapja a majdani komplex vizsga anyagának. A kiinduló (később még bővíthető, alakítható) bibliográfiát a téma- és a

programvezető támogatása mellett a doktori iskola tanácsa bírálja el az első félév végén, szükség esetén javaslatot téve változtatásra is. Ezek az egyéni bibliográfiák alkotják a doktorandusz szakmai tárgyainak mindenkori tartalmát, alakítják tematikáját.

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

A kollokviumi érdemjegyet a témavezető adja.

b) Konzultáció 1–8.

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

A konzultációra gyakorlati jegyet a témavezető ad.

c) Doktori kollégium 1–2.

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

A kurzusra gyakorlati jegyet a kurzus vezetője ad.

d) Doktori speciálkollégium

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

A kurzusra gyakorlati jegyet a kurzus vezetője ad.

2. Tudományos modul

a) Részvétel a kutatóhely munkájában 1–2.

A doktorandusz munkahelye az egyetem. Részt vesz a tanszék/intézet/kutatócsoport oktató- és/vagy kutatómunkájában. A munkaterhelést a kredit munkaóra-ra való átszámításának törvényi keretei jelölik ki (1 kredit = 30 munkaóra, 10 kredit = 300 munkaóra). A doktorandusz számára biztosítani kell ennek teljesíthetőségét legalább két féléven át, ezt a felvételre való javaslatlattal vállalja a doktori program. A téma- és a programvezető együttműködése mellett ez a tágabb kutatóhellyel (tanszék, intézet) való egyeztetést, együtt dolgozást feltételezi és szorgalmazza. A feladat lehet bármilyen oktatássegítő, -kiegészítő feladat, részvétel kiadványok, elektronikus felületek, adatbázisok gondozásában, pályázatírásban, könyvtári vagy adminisztratív tevékenységben, konferencia- vagy más szervezési feladatokban. A cél elsősorban az egyetemi oktatómunkában és a tudományos kutatóhelyi munkában adódó (nem tudományos, azt kiegészítő) feladatokkal való megismerkedés, az azokban való jártasság kialakítása, a tanszék/intézet/egyetem (úgy is mint munkahely) működésének megtapasztalása.

A kutatóhelyi munkára kreditet a programvezető ad.

b) Tudományos publikáció / tanulmányírás 1–3.

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

c) Tudományos publikáció / tanulmányírás

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

d) Egyéb publikáció

A kötelező tanulmányírás egyéb követelményeit teljesítő nem tudományos, hanem oktatási vagy ismeretterjesztő besorolású publikációk; a témavezetőkön kívül a programvezetőnek is hozzá

kell járulnia 5 kredites publikációként való elfogadásához. Fordítás nem fogadható el publikációként.

e) Oktatás

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

Az oktatásra kreditet a programvezető ad.

f) Konferencia-előadás

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

A konferencia-előadásért kreditet a témavezető ad.

g) Szerkesztés

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

Szerkesztési munkáért kreditet a témavezető ad.

h) Külföldi kutatómunka

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

Külföldi kutatómunkáért kreditet a témavezető ad.

i) Tudomány- vagy oktatásszervezés

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

egyéb értékes tudomány- és oktatásszervezési feladatok ellátása. E munka értékelésekor fokozottan figyelembe kell venni a kredit munkaóra kiterjedését (1 kredit = 30 munkaóra, 5 kredit = 150 munkaóra).

Tudomány- vagy oktatásszervezési feladatok ellátásáért kreditet a témavezető ad.

III. A tárgyfelvétel módja, a kreditek adminisztrálása

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

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

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

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

IV. A tárgyfelvétel ütemezése

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

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

V. Az ismeretek ellenőrzésének rendszere

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

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

2. melléklet

Témavezetői nyilatkozat*

Alulírott az ELTE Irodalomtudományi
Doktori Iskola oktatójaként vállalom
doktori témavezetését.

A kutatás témaköre:

.....
.....

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

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

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

b) A témavezető az elvárható legmagasabb szakmai színvonalon irányítja és segíti az általa vezetett doktorandusz tanulmányait, kutatási munkáját, a komplex vizsgára és a fokozatszerzésre való felkészülését.

d) Egy témavezető egy időben legfeljebb hat doktorandusz témavezetője lehet. A témavezetői megbízatás a doktori fokozatszerzésig vagy az értekezés benyújtására előírt határidő lejártáig tart. A doktorandusz témavezetéséről a képzés első három félévében lemondhat a témavezető. A lemondást írásban, indokolással ellátva a doktori iskola vezetőjének kell megküldeni.

e) A doktorandusz számára az első négy félévben kötelező szakmai tárgy felelőse a témavezető. E tárgy keretében a doktorandusz kutatási területének szűkebb és tágabb szakirodalmát, valamint a kapcsolódó elméleti szakirodalmat kell feldolgozni. Ehhez a bibliográfiát a témavezető irányítása mellett kell összeállítania a doktorandusznak az első félév végére a szabályzat 4. mellékletében foglaltak szerint. [...] A DIT által elfogadott bibliográfia képezi a szakmai tárgy anyagát, a témavezetőnek ebből kell kollokváltatnia a doktoranduszt a félévek végén és ez az alapja a majdani komplex vizsga anyagának. A kiinduló bibliográfia bővíthető, alakítható a komplex vizsgáig, a változásokat a témavezetőnek nyomon kell követnie. Végleges változatát a doktorandusznak a komplex vizsgára a témavezető és a programvezető ellenjegyzésével leadandó munkabeszámolója tartalmazza.

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

f) A doktorandusszal annak teljes tanulmányi ideje alatt konzultálnia kell a témavezetőnek a készülő disszertációról a témakonzultáció elnevezésű tárgy keretében. Ennek tematikáját és követelményeit a témavezető határozza meg a disszertáció készítéséhez szükséges egyéni kutatómunka igényei és előrehaladása alapján.

g) A doktorandusznak az első két évben összesen húsz kreditet kell szereznie a kutatóhelyi munkában való részvétellel. A témavezetőnek aktívan segítenie kell a doktoranduszt ennek lehetőségei feltérképezésében, együtt kell működnie a programvezetővel és a tágabb kutatóhellyel (tanszék, intézet, kutatócsoportok), hogy biztosítani tudják a doktorandusznak e kötelezettsége teljesítését.

h) A témavezető ítéli meg és hagyja jóvá a doktorandusza által végzett tudományos tevékenységért (konferencia-előadás, szerkesztés, külföldi kutatómunka, tudomány- vagy oktatásszervezés) adható krediteket a képzés második két évében (kutatói és disszertációs szakasz), felelősséget viselve a képzési tervben (lásd 1. melléklet) meghatározott feltételek teljesüléséért.

i) A témavezetőnek a doktorandusza teljes képzési időszaka alatt meg kell felelnie a témavezetőkkel szemben támasztott formai és tartalmi követelményeknek az Országos Doktori Tanács adatbázisában rögzített adatok alapján; gondoskodnia kell a személyes és a tudományometriai adatai feltöltéséről és karbantartásáról, a legalább évenkénti adatfrissítésről.

j) Az EDSZ 17. § (3) bekezdése értelmében a doktori iskola vezetője kezdeményezheti a BDT-nél a belső oktató témavezetői minősítésének felfüggesztését, külső témavezető esetében annak visszavonását, ha a témavezetői tevékenységet nem teljesíti, és ezzel hátráltatja a doktorandusz tanulmányi és kutatói tervének teljesítését.

Budapest, 20.....

.....
témavezető

3. melléklet

Nyilatkozat a témaválasztásról*

Alulírott, a/az

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

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

Budapest, 20.....

.....
doktorandusz

A doktorandusz témavezetését a fent megadott témakörben vállalom.

Budapest, 20.....

.....
témavezető

**A doktorandusz témáját a
doktori oktatási program mint kutatóhely befogadja.**

.....
programvezető

Budapest, 20.....

* Az űrlap letölthető a doktori iskola honlapjáról. A nyilatkozatot a doktorandusznak első beiratkozott féléve vizsgaidőszakában, legkésőbb január 5-ig a szakmai bibliográfiával együtt (lásd 4. melléklet) elektronikus levél mellékleteként, aláírások nélkül el kell juttatnia a doktori iskola titkárának, másolatban a téma- és a programvezetőnek is címezve, az aláírt változatát pedig papíron le kell adnia a doktori iskola titkárságán.

4. melléklet

Útmutató a szakmai tárgy bibliográfiájának összeállításához

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

1. Formai előírások

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

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

A bibliográfia egyes tételei három fő csoportba sorolandók:

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

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

2. A szakmai bibliográfia elfogadtatási eljárása

A szakmai bibliográfiát a téma- és a programvezető jóváhagyása mellett a DIT elé kell terjeszteni. A doktorandusznak első beiratkozott féléve vizsgaidőszakában, legkésőbb január 5-ig az elkészült bibliográfiát elektronikus levélhez csatolva három e-mail címre kell elküldenie: a témave-

zetőjének, a doktori programja vezetőjének, valamint a doktori iskola titkárának. A témavezetőnek és a programvezetőnek e levél minden címzettjéhez és a feladójához küldött válaszban öt munkanapon belül nyilatkoznia kell, hogy elfogadja-e a szakmai bibliográfia tartalmát, hozzájárul-e annak a DIT elé terjesztéséhez. A programvezető konkrét szakmai kifogásai esetén a korrekcióra tíz munkanap áll a doktorandusz és a témavezető rendelkezésére, ekkor újból le kell adni a bibliográfiát a fentiek szerint, és a programvezetőnek újra nyilatkoznia kell annak jóváhagyásáról.

Jóváhagyás esetén a szakmai bibliográfiát a DIT esedékes következő ülésén tárgyalja. A tanács esetleges javaslatai nyomán a DIT határozatában foglaltak szerint van mód korrigálásra.

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

5. melléklet

Munkabeszámoló a komplex vizsgára jelentkezéshez*

I. A doktori képzés során teljesített kurzusok

1. Doktori kollégium 1.

A kurzus címe:

Az oktató neve:

A kurzus tematikája (500-600 karakter):

Feldolgozott szakirodalom:

2. Doktori kollégium 2.

A kurzus címe:

Az oktató neve:

A kurzus tematikája (500-600 karakter):

Feldolgozott szakirodalom:

Doktori speciálkollégium

A kurzus címe:

Az oktató neve:

A kurzus tematikája (500-600 karakter):

Feldolgozott szakirodalom:

II. Beszámoló a kutatóhelyi munka keretében végzett tevékenységekről

1. A kutatóhelyen végzett oktatássegítő, -kiegészítő és tudományszervezési feladatok vázlat-szerű felsorolása, néhány mondatos leírással.

2. Milyen tapasztalatokat szerzett? (Változtak-e az elképzelései az egyetemen folyó oktató-és kutatómunkáról a korábbiakhoz képest, mennyire könnyen vagy nehezen jutott feladatokhoz, számítottak-e a munkájára stb.)

III. Szakmai bibliográfia

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

* A doktori iskola honlapjáról letöltött űrlapot kitöltés után a doktorandusznak elektronikus levél mellékleteként el kell juttatnia a doktori iskola titkárához, aki azt a téma- és a programvezető jóváhagyásának kikérése után csatolja a doktorandusznak a komplex vizsgára való, a kari hivatalban leadott jelentkezéséhez, valamint eljuttatja a komplex vizsga bizottságának tagjaihoz.

6. melléklet

Felkérés komplex vizsga bizottságának tagságára

Tisztelt Kolléga,

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

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

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

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

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

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

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

Budapest, 20.....

.....
a doktori iskola vezetője

7.melléklet

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

A Bölcsészettudományi Doktori Tanács értékelésének szempontjai:

1. Létszámadatok elemzése. (A tanévben felvettek száma, abszolutóriumot szerettek száma, védettek száma, ezeken belül ösztöndíjasok.)
 2. Témavezetői tevékenység.
 3. A doktori iskola nemzetközi kapcsolatai. (Kettős témavezetéssel készülő disszertációk, részképzés, külföldi közreműködők az oktatásban és az eljárásban.)
 4. Az MA szakok és PhD képzés szakmai kapcsolódása.
- A fentiekhez az alábbi adatok éves közlését kérjük a doktori iskoláktól:

Doktori iskola

Témavezetői adatok:

egy témavezetőhöz rendelt doktoranduszok száma:
ebből ösztöndíjas:
a konzultációk rendszeressége, formája:
a hallgatói feladatellenőrzés rendszeressége, módja:
a doktorandusszal közösen végzett kutatási tevékenység:

Nemzetközi kapcsolatok:

kettős témavezetéssel készülő disszertációk száma:
részképzésben részt vevő hallgatók száma:
külföldi szakemberek közreműködése (képzésben, eljárásban):
közös kutatási projektek

A hallgatók tudományos munkájára vonatkozó adatok:

belföldi/ külföldi/ belső szakmai konferencia részvétel
kutatási pályázatokban való részvétel
hallgatói tudományos publikációk
ebből idegen nyelvű

Az MA szakok eredményessége

Organisational and Operational Regulations of the Eötvös Loránd University Doctoral School of Literary Studies

Table of Contents

Section 1 The Name and Headquarters of the Doctoral School	2
Section 2 The Administration of the Doctoral School.....	2
Section 3 The Council of the Doctoral School (DIT).....	2
Section 4 The Head of the Doctoral School.....	5
Section 5 Education Programmes of the Doctoral School.....	6
Section 6 Instructors, Topic Announcers and Topic Supervisors of the Doctoral School.....	9
Section 7 Rules Pertaining to Application and Admission at the Doctoral School	12
Section 8 Rules Pertaining to the Doctoral Programme at the Doctoral School.....	14
Annex 1	21
The Study Arrangement of the Doctoral School of Literary Studies.....	21
Annex 2	29
Topic Supervisor’s Statement	29
Annex 3.....	31
Statement on the Chosen Doctoral Topic	31
Annex 4.....	32
Guide for Compiling the Vocational Subject Bibliography.....	32
Annex 5.....	34
Work Report for the Application for the Comprehensive Examination	34
Annex 6.....	35
Request of Service on the Comprehensive Examination Board	35
Annex 7.....	40
Principles and Methods of the Quality Assurance of the Doctoral Programme and Procedure; Quality Assurance Plan of the Doctoral School	40

March 2021

Section 1 The Name and Headquarters of the Doctoral School

ELTE Doctoral School of Literary Studies (ITDI)

1088 Budapest, Múzeum krt. 4/a

Section 2 The Administration of the Doctoral School

The secretariat of the Eötvös Loránd University

Doctoral School of Literary Studies

1088 Budapest, Múzeum krt. 4/a

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

Section 3 The Council of the Doctoral School (DIT)

(1) The head of the doctoral school shall be assisted in his/her work by the council of the doctoral school (hereinafter: DIT).

(2) The DIT of literary studies is made up of seven internal and one external member.

a) It is chaired by the head of the doctoral school.

b) Its internal members are elected by the core members of the doctoral school from among themselves by secret ballot.

c) The internal members represent the programme groups of the doctoral school, taking into consideration the proportions of the corresponding doctoral programmes within the doctoral school. In line with this, the twelve doctoral programmes on Hungarian and Uralic literary studies, library science and folklore studies are represented by three members, while the five doctoral programmes dealing with romanistics, the four doctoral programmes assigned to English and American studies and the three programmes dealing with German studies and the three with Slavic studies are represented by one member each.

d) The chair of the DIT shall also be the representative of the programme group he/she represents. The representation ratio of the various programme groups must remain unchanged even in the event that the head of the doctoral school does not fulfil his/her mandate and the new doctoral school head is not chosen by the core members from among the members of the DIT. In this case, a new DIT must be formed with the elected chair being one of the representatives of the programme group.

e) The internal members of the DIT shall consult with the head of the programme group they represent in matters that fall under the authority of the DIT.

f) In the event that a programme group does not have any core members at the time of the election of the DIT, the additional internal member of the DIT shall be elected from the programme group with the most doctoral students. In this case, the programme group left without

representation shall be represented by the head of the doctoral school.

g) The external voting member of the DIT shall be a professional holding an academic doctoral degree who does not have an employment status with the university.

h) One Doctoral Student Union member who has a student status with the doctoral school shall take part in the work of the DIT with consultation rights. The delegation of this member shall be regulated by the Bylaws of the University Doctoral Student Union.

(3) The mandate of the DIT shall last for three years. The elected internal members shall keep their mandates even in the event that their core membership is suspended for formal reasons during this period.

(4) The chair of the DIT shall call a new election no earlier than 30 days prior to the expiration of the mandate of the council. The chair of the DIT shall invite all core members of the doctoral school to the election.

a) The votes have a validity threshold of 50% plus one.

b) The chair shall have recommendation rights regarding the members of the DIT and shall be encouraged to nominate multiple persons to multiple positions. Further, any core member may make a nomination for membership either in advance or in a session.

c) The ballots apply to programme groups. In the event of multiple nominations, the names of all nominees representing the programme groups shall appear on the ballot. A vote shall be valid if the member checks as many names on the ballot as the number of representatives the given programme group can have [see above paragraph (2) point *c*], any other vote shall be deemed invalid. In the event of multiple nominations, the candidate who receives more valid votes shall be elected member of the DIT. If the number of candidates corresponds to the number of representatives the given programme group can have, the candidate must secure a simple majority of the votes. Should a candidate fail to secure a simple majority, the chair shall call a new vote and shall nominate additional candidates. The winner of the repeat vote shall be the candidate who receives the most votes.

d) Should the session fail to reach quorum, meaning the presence of at least one half plus one member of the number of core members cannot be established, the chair shall convene a new session within three days. This new session shall reach quorum regardless of the number of core members present.

e) When electing the members of the DIT, core members shall vote separately by secret ballot on who of the elected members shall substitute for chair representing the doctoral school in the Doctoral Council of Humanities (hereinafter: BDT) in the event that he is unavailable.

f) Attendance of those taking part in the election shall be documented in an attendance sheet. A minutes shall be prepared on the election, a copy of which, along with the attendance sheet, shall be sent to the chair of the BDT with the signature of the chair and one member of the DIT.

(5) The members and head of the DIT are approved by the University Doctoral Council. Their credentials shall be issued by the head of the BDT.

(6) The DIT shall be convened by its chair at least once per semester, but within 15 days in the event that one of its members so requests. In justified cases, any programme head or instructor may submit a written request to the chair of the DIT asking for the council to be convened.

(7) The DIT's members shall receive an invitation to the session of the DIT complete with the items on the meeting's agenda no less than five work days prior to the session.

(8) Quorum in the meetings of the DIT requires the attendance of more than half of the members with voting rights. A minutes shall be prepared on the sessions, which shall be archived with the signatures of the chair and one other member. The chair of the BDT and the programme heads shall each receive copies of the minutes within five days.

(9) The DIT's decisions should be made by simple majority and by open ballot, but it must hold secret ballots when voting on personnel matters pertaining to the core members and instructors of the doctoral school. If necessary, matters that do not require a secret ballot may also be decided with a simple majority via postal voting.

(10) The tasks of the DIT shall include in particular

a) Giving an opinion to the BDT on the establishment of new doctoral education programmes.

b) Making a recommendation on the identities of the heads of the doctoral education programmes.

c) Deciding on the announcement of the approved education programmes.

d) Deciding on the identities of lecturers and topic supervisors as well as the approval of the topics to be announced based on the proposals of the programme heads and making recommendations to the BDT on new core members.

e) Reviewing the composition of the instructor body on an annual basis in the topic announcement period at the recommendation of the head of the doctoral school, with special attention paid to the number of core members and the continuous relationships of the instructors with the doctoral school, seeking information from the programme heads if necessary.

f) Organising a joint entrance exam for the doctoral school's applicants.

g) Determining the criteria of the admission decision and admission ranking.

h) Making a recommendation on the allocation of applicants to the state-funded places available to the doctoral school.

i) Making a decision within the framework of the admission decision, based on the recommendation of the programme head, on topic supervision, taking into account that one topic supervisor may take on no more than six doctoral students and that in the case of an external supervisor, an internal supervisor of the doctoral school must also be appointed.

j) Compiling and initiating the amendment of the training plan of the doctoral school and the doctoral programmes and submitting it to the BDT.

k) Keeping account of the education programmes of the doctoral school and determining their research areas and informing the Faculty Office of any changes made to either.

l) Preparing the doctoral school's organisational and operational regulations and submitting them to the BDT.

m) Assessing applications to vacant state-funded places.

n) Deciding on the work plan and starting bibliography of doctoral students' vocational subjects in programme's first semester examination period.

o) Forming the comprehensive exam board and deciding on the auxiliary topics of the exam. Conducting the habitus investigations of doctoral students applying for the comprehensive examination without taking part in the doctoral programme in line with Section 50 of the University Doctoral Regulations and making a recommendation to the BDT on the granting of permission for the student to sit for the comprehensive exam.

p) Deciding on any matter vital for the school's undisturbed operation.

Section 4 The Head of the Doctoral School

(1) The head of the doctoral school is elected and relieved by the University Doctoral Council based on the recommendation of the core members after seeking out the opinion of the BDT. The head of the council shall be elected to a three-year term, in line with the term of the Doctoral Council of Humanities. The head of the doctoral school may be re-elected multiple times.

(2) The head of the doctoral school is responsible for the academic quality and educational work of the doctoral school.

(3) The tasks and authority of the head of the doctoral school are as follows:

a) Ensuring the preservation of the doctoral school's high academic standards and that education at the school runs undisturbed.

b) Keeping track of personnel at the doctoral school, paying close attention to the number of core members and that external instructors and topic supervisors maintain a continuous and successful relationship with the doctoral school. The head of the school may make recommendations to the DIT in connection with these responsibilities.

c) Serving as DIT chair and carrying out the tasks related to the operation of the council. The head of the school shall be responsible for convening and presiding over the meetings of the council, preparing the minutes of the sessions and sending them to the BDT and the heads of the doctoral education programmes.

d) Coordinating the fulfilment of the doctoral school's data submission responsibilities.

e) Making recommendations to the DIT on granting doctoral students permission to sit for the comprehensive examination, the exam's auxiliary topics and the composition of the examination board.

f) Making a recommendation to the BDT, at the request of the programme heads, on granting the student permission to receive the critique of his/her doctoral dissertation following the submission of the dissertation as well as on the makeup of the Assessment Committee and the identities of the official opponents.

g) Giving an opinion on student requests that fall under the authority of the BDT.

h) Approving the study plan of the doctoral student pursuing the doctoral degree in a uniquely-tailored study arrangement, based on the joint recommendation of the topic supervisor and the head of the doctoral programme.

i) At the student's request, the head of the doctoral school shall decide on verifying a change of the doctoral programme, topic or topic supervisor and must notify the Faculty Office of said changes in writing.

j) Deciding on the reception of students from other higher education institutions applying for partial studies.

k) Making recommendations to the BDT in matters pertaining to students transferring from the doctoral schools of other higher education institutions.

Section 5 Education Programmes of the Doctoral School

(1) The Doctoral School of Literary Studies comprises 25 education programmes, which cover five main areas of literary studies:

1. Hungarian and Uralic Literary Studies (Folklore), Library Science and Folklore Studies (11 programmes)
2. Romanistics (4 programmes)
3. English and American Studies (4 programmes)
4. German Studies (Netherlandistic Studies) and Scandinavian Studies (3 programmes)
5. Slavic Studies (3 programmes)

(2) The 27 programmes, broken down by discipline, are the following:

Hungarian and Uralic Literary Studies (folklore), Library and Information Science and Folkloreistics :

1. Literary Theory and Cultural Studies
2. Comparative Literary Studies
3. European and Hungarian Renaissance
4. Hungarian Baroque
5. Hungarian and European Enlightenment
6. Romanticism
7. Literary Modernism
8. Post-1945 Hungarian Literature
9. Uralic Folklore and Literature
10. Library and Information Science
11. Hungarian and Comparative Folklore Studies

Romanistics:

1. French Literature
- 2.
3. Italianistic Literature and Cultural History
4. Text Analysis of Contemporary Latin American Narrative Literature and its Precursors
5. Portuguese-Language Literature: The History of Prose Genres

English and American Studies:

1. Modern English and American Literature and Culture
2. English Literature and Culture in the Middle Ages and the Early Modern Period
3. American Studies
4. Gender in English and American Literature and Culture

German Studies:

1. Germanistic literary Studies
2. Netherlandistic Studies
3. Scandinavian Studies

Slavic Studies:

1. Russian Literature and Literary Research – Comparative Studies
2. Slavic Literatures
3. Russian Literature and Culture Between East and West

(3) The tasks and authority of the head of the doctoral programme are as follows:

a) Based on the valid list of study units, the head of the doctoral programme shall be

responsible for assigning instructors to courses, compiling the subject matter of the courses to be announced, compiling the courses on offer and submitting them to the secretary of the doctoral school for announcement together with the subject matters to be entered into the Electronic Registration System, by no later than the start of the study period.

b) Arranging the subjects to be announced in a way that allows students to complete the programme at the right pace and by taking their needs into consideration.

c) The head of the doctoral programme shall be responsible for making sure that the programme fulfils its data submission duties and prepares its reports on time, as well as coordinating the tasks related to the database of the National Doctoral Council (www.doktori.hu) as regards the instructors of his/her own programme. The head of the programme shall also make sure that the programme's instructors and topic supervisors upload their data to the doctoral database and keep the information updated with special regards to the annual inspections.

d) Informing the relevant forums (the head of the doctoral school, the DIT or the secretary of the doctoral school) on any changes to the programme. The head of the programme, at the same time, may initiate the publication of any information, statement, work material or news release on the website of the doctoral school.

e) Giving an opinion on the work plans of students completing their studies on their own and submitting them to the head of the doctoral school.

f) Compiling the topic announcements and submitting them to the DIT in the topic announcement period (15 November - 15 January) and making recommendations on instructors, topic announcers and core members to be appointed. If a student employs the services of an external topic supervisor, the head of the programme must also make a recommendation on the internal topic supervisor to oversee the student's work.

g) Delegating members representing the doctoral programme to the admission committee set up by the DIT and preferably attending the entrance exams of applicants and making a recommendation to the admission committee on the topic supervisor to be appointed. In the programme head's absence, the programme shall delegate another member to attend the entrance exam. When making the recommendation on the topic supervisor, the head of the programme shall take into consideration the valid topic announcements and that one topic supervisor can take on no more than six doctoral students at a time. The topic supervisor must also meet the criteria associated with the role.

h) Making a recommendation to the head of the doctoral school on a change of doctoral topic or topic supervisor at the request of the doctoral supervisor or the topic supervisor.

i) In the case of the student's transfer from a different doctoral programme at the doctoral school, the head of the programme shall decide on the recognition of the study units completed and credits obtained by the student in their previous programme.

j) Making a recommendation on granting the student permission to receive the critique of his/her doctoral dissertation following the submission of the dissertation as well as on the makeup of the Assessment Committee and the identities of the official opponents.

k) Preparing the organisation of the research centre ("work place") disputation on the doctoral student's dissertation: the head of the programme shall consult with the head of the department (institute) or research group responsible for the scientific field in question on the process and organisation of the disputation. He/she shall send a copy of the minutes on the disputation to the doctoral student and also submit an electronic version to the head of the doctoral school.

l) Notifying the head of the doctoral school, in the event that it is brought to his/her attention, that a doctoral student pursuing a state-funded programme has an employment status with another employer.

m) Approving the doctoral student's work plan on their vocational subject to be prepared together with the topic supervisor and submitted in the first exam period of the programme, and the starting bibliography, in line with the provisions laid out in Annex 4.

n) Approving the work carried out by the student in their place of research in the research phase (first two academic years) of the programme. If necessary, the head of the programme may request that the student and topic supervisor turn in a report on the student's work.

o) Verifying the doctoral student's publication and research activities in the research and dissertation phase (second two academic years).

p) Approving the work report to be turned in by the doctoral student for the comprehensive examination.

Section 6 Instructors, Topic Announcers and Topic Supervisors of the Doctoral School

(1) The instructors of the doctoral school

a) Instructors at the doctoral school may be external or internal experts holding at least a PhD or an equivalent degree. The instructor must be approved by the DIT and the BDT based on the recommendation of the head of the programme.

b) New instructors may be proposed during the topic announcement period, between 15 November and 15 January each year.

c) The instructor status shall come into effect once the instructor is approved by the BDT. It does not have to be renewed, but the instructor must maintain an active relationship with the doctoral school as long as the status is valid. The DIT shall review the composition of the school's teaching staff on an annual basis in the topic announcement period based on the recommendation of the head of the doctoral school, seeking information from the head of the

programme if necessary. In the cases of external instructors, the criteria for an active relationship are that the instructor must teach courses, act as a topic supervisor or a topic announcer. If none of these conditions are met for a period of two years, the external instructor's relationship with the doctoral school may be terminated with the approval of the DIT.

d) New instructors shall be registered in the database of the National Doctoral Council by the administration of the doctoral school. Instructors shall be responsible for uploading and updating their own personal and academic details and managing the publication database. Instructors shall update their data at least once a year.

e) Only instructors of the doctoral school shall be authorised to announce courses at the doctoral school, with the exception of guest instructors invited occasionally in a manner organised by the university. Instructors shall be tasked with teaching their courses by the head of the programme. When publishing the details of their courses (time, venue), they must also submit the course descriptions to be entered into the Electronic Registration System.

(2) Topic announcers of the doctoral school

a) A topic announcer can be an instructor or researcher – either chosen from among the instructors of the doctoral school or put forward as a new topic announcer – tasked by the head of the programme in the topic announcement period (between 15 November and 15 January). The instructor in question must submit their topic announcement(s) to the head of the programme and publish them among the programme's topic announcements. The topic announcements must be approved by the DIT.

b) A topic announcement shall consist of the name of the topic and a short description. In the event that the instructor in question also offers to supervise the topic in a foreign language, the topic announcement must also be submitted in English. When approving topic announcements, the DIT may ask for topics to be changed, expanded, narrowed down or reworked in some other way before making a final decision on them.

c) Topics approved by the DIT shall only be confirmed as valid topic announcements if the topic announcer meets the criteria for the role in the given annual application period based on his/her data in the database of the National Doctoral Council. If the topic announcer does not meet the criteria, the topic announcements are to be deemed invalid and shall not be open for applications.

d) The administration of the doctoral school shall enter the approved topic proposals in the database of the National Doctoral Council. In the event that the interface of the database does not allow topics announced in a foreign language to be searched and selected, they must be made available on the website of the doctoral school.

(3) Topic supervisors of the doctoral school

a) A topic supervisor can be an instructor who has a valid announced topic to which an applicant has gained admission through the admission procedure and whose role as a topic supervisor is approved by the DIT at the proposal of the head of the programme.

b) The topic supervisor shall manage and assist the studies and research of the doctoral student whose topic he/she is supervising and help with their preparation for the comprehensive examination and the obtainment of the doctoral degree.

c) The topic supervisor shall accept the position by signing the topic supervisor's statement (see Annex 2).

d) One topic supervisor may supervise no more than six doctoral students at a time. The topic supervisor's mandate shall last until the obtainment of the doctoral degree or the expiration of the deadline for submitting the doctoral dissertation. The topic supervisor shall have the option of resigning from his/her duties as supervisor in the first three semesters of the programme. The resignation shall be submitted to the head of the doctoral school complete with a justification.

e) The topic supervisor shall be responsible for the doctoral student's mandatory research-related subject of the first four semesters. The student's research shall cover a wide range of literature on the given research subject along with the related theoretical literature. The student shall prepare a bibliography for their research under the guidance of the topic supervisor by the end of the first semester in line with the provisions laid out in Annex 4. The minimum length requirements are: 2,000 pages of literature per semester, or 8,000 pages in total. The document shall be submitted to the DIT with the approval of the head of the programme and corrected, if necessary, on the basis of potential recommendations made by the council. The approved bibliography shall make up the material of the research subject on which the doctoral student shall be tested by the topic supervisor at the end of each semester and it shall form the basis of the material of the eventual comprehensive examination. The starting bibliography can be expanded, modified up until the comprehensive examination, with the topic supervisor keeping track of the changes. The final version of the bibliography shall be included in the work report to be turned in by the student for the comprehensive examination, signed by the head of the topic supervisor and the head of the programme.

f) The topic supervisor shall hold regular consultations with the doctoral student on the doctoral dissertation during the student's pursuit of the doctoral degree. The consultations shall be organised within the framework of the subject called "Topic Consultation". The subject matter and requirements of the subject shall be determined by the topic supervisor based on needs and advancement of the individual research required for the preparation of the doctoral dissertation.

g) The doctoral student must obtain a total of 20 credits from taking part in the research work over the course of the first two years. The topic supervisor must actively assist the doctoral student in mapping out the research work. He/she must collaborate with the head of the programme and the broader research centre (department, institute, research groups) so as to ensure that the

doctoral student can fulfil their academic obligations.

h) The topic supervisor shall be responsible for evaluating and approving the credits that can be awarded to the student for their research activities (conference presentations, editing, research activity abroad, organisation of research or education) in the second two years of the training plan (research and dissertation phase). The topic supervisor shall also be responsible for the fulfilment of requirements laid out in the training plan (see Annex 1).

i) The topic supervisor, based on the data entered into the database of the National Doctoral Council, must meet the formal and content criteria for topic supervisors over the full duration of the student's term. The topic supervisor shall be responsible for uploading and updating his/her personal and professional details in the database on an annual basis.

j) In accordance with Section 17 (3) of the University Doctoral Regulations, the head of the doctoral school may propose to the BDT the suspension of the topic supervisor status of an instructor or lecturer employed by the University or the revocation of the external supervisor status in the event that the instructor fails to fulfil his/her duties as supervisor, thus hindering the doctoral student in the completion of his/her academic and research plan.

Section 7 Rules Pertaining to Application and Admission at the Doctoral School

(1) Conditions of application and admission criteria

a) The Doctoral School of Literary Studies does not set any special conditions of application or admission criteria that differ in their content from the general conditions and criteria.

The doctoral school recommends that applicants should contact the topic announcer or the head of the programme prior to submitting their applications.

b) Special formal requirement of the doctoral school: for their curriculum vitae, applicants must use an annually updated template that can be downloaded from the doctoral school's website. A signed and filled out copy of the CV shall be attached to the application form. It must be sent electronically to the secretary of the doctoral school as an attachment, complete with the topic plan (which must also be submitted in paper form). All documents must be submitted within the application deadline.

(2) The admission procedure

a) The DIT shall organise a joint entrance exam for applicants. The Admission Committee shall consist of at least two members of the DIT and delegates representing the programme recommended by the head of the programme (preferably instructors who are eligible for the position of topic supervisor based on the candidate's topic of choice and the recommendation of the head of the programme). The DIT shall announce the date of the entrance exams as soon as possible

following the end of the application period.

b) The goal of the admission procedure is to determine whether the applicant has the talent to work in their chosen field of research, whether they are capable of carrying out independent research, are adequately versed in the literature of the field and up to date on the latest results coming out of it.

c) The requirements taken into consideration when deciding on admissions shall be the following:

- whether the topic in question coincides with the framework of the doctoral education programme and its feasibility
- progress in previous university studies, achievements in academic competitions (National Conferences of Scientific Students' Associations)
- achievements in previous scientific work
- proficiency in multiple foreign languages
- qualification to carry out higher education teaching duties
- ability to carry out academic research activity independently.

d) Candidates are evaluated on the basis of the above criteria by the Admission Committee. The Committee may also take into account other – programme specific -- criteria apart from those listed. The questions asked at the exam and a summary of the candidate's answers shall be entered into the minutes on the entrance exam. A brief summary shall be prepared on every candidate as a justification of the admission decision. In the event that the candidate is rejected, the candidate's performance shall be evaluated along the above criteria and the rejection shall be justified. The names of applicants to state-funded doctoral programmes shall be listed in a ranked order. The name of the recommended topic supervisor shall be listed for each candidate.

e) The ranking of applicants for state-funded doctoral programmes recommended by the Admission Committee shall be prepared by the DIT and submitted to the BDT.

When making its decision, the DIT shall take into consideration the opinion of the Admission Committee entered into the admission minutes, the given applicant's performance in the entrance exam as well as the candidate's application material, with special regard to the following:

- placements at National Conferences of Scientific Students' Associations
- publication activities
- achievements in previous scientific work
- other recognisable professional activities
- professionalism, soundness and quality of the topic research plan
- foreign language proficiency

- pursuit of partial studies abroad

Once the above criteria are considered, the DIT may choose to take into consideration the representation ratio of certain programmes/academic fields within the doctoral school/field and the question of the need for new researchers.

f) The DIT shall compile a so-called absolute ranking of all candidates for state-funded places, irrespective of the number of open places. It shall forward the documentation of the admission procedure to the BDT.

Section 8 Rules Pertaining to the Doctoral Programme at the Doctoral School

(1) The order of the doctoral programme at the doctoral school

See Annex 1.

(2) Changing the topic supervisor within the doctoral education programme

a) Prior to applying for the comprehensive examination, the doctoral student, if professionally justified, may request to be assigned to a new topic supervisor within the doctoral programme. Justifiable reasons shall include:

- objective difficulties in the researchability of the doctoral topic,
- the prolonged unavailability of the topic supervisor,
- professional reasons emerging throughout the research phase.

b) The doctoral student may only continue the research with a topic supervisor who had a valid announced topic in the given field over the previous five years and meets the criteria for the role of topic supervisor at the time of the student's submission of the request.

c) The doctoral student shall attach to the request addressed to the head of the doctoral school a statement of the topic supervisor's resignation and the new topic supervisor's agreement to take on the student. The statement shall be signed by the head of the programme. The decision on granting the student permission to change his/her topic supervisor shall be made by the head of the doctoral school, of which the Faculty Office shall be notified in writing. The doctoral student may request a change of their topic co-supervisor or the appointment of a new one under the same conditions.

d) The doctoral student's topic supervisor shall have until the student's application for the comprehensive examination to resign his/her position. The resignation must be made in writing complete with a detailed justification. The decision in the matter shall be made by the DIT simultaneously with the appointment of the new topic supervisor recommended by the head of the programme. The DIT shall notify the doctoral student and the chair of the BDT of its decision in writing, complete with a detailed justification.

e) In the event of the death of the topic supervisor, the DIT shall be responsible – without

any time restrictions – for appointing a new topic supervisor, based on the recommendation of the head of the programme.

(3) Keeping record of the doctoral student's topic

The doctoral student shall submit a statement on his/her topic, also submitting the chosen field of research in line with the procedure laid out in Annex 3, at the end of the first semester after enrolment, simultaneously to submitting the bibliography of the vocational subject (see Annex 4). The information shall be entered by the secretary of the doctoral school into the Electronic Registration System.

(4) Choosing the doctoral topic

The doctoral student shall have until applying for the comprehensive examination to request, if professionally justified, to continue their research in a field different from the one confirmed in accordance with the process described in paragraph (3), in the event that he/she encounters objective difficulties in the topic's researchability or for professional reasons emerging throughout the research phase. Only a topic that can clearly be considered different from the field of research filed under the doctoral student's name shall be approved as a new topic. The new topic must be one in which the topic supervisor in question had a valid announced topic over the previous five years. The doctoral student shall submit the vocational bibliography of the new topic simultaneously to the submission of the request for a change of topic complete with a detailed justification (see Annex 4). If the new topic differs from the original one to the extent that it falls into the field of research of a different doctoral education programme than the one the doctoral student was admitted to, the student shall attach to the request a statement of approval from the heads of the programmes in question, along with a statement from the head of the student's new programme on which subjects and obtained credits he/she recognises as the completion of the programme's training requirements. The student's transfer request shall be decided on by the head of the doctoral school, taking into account whether the doctoral student will be able to fulfil their academic obligations.

(5) Academic administration

The secretary of the doctoral school shall be responsible for entering the subjects to be announced by the doctoral education programmes into the Electronic Registration System based on the information provided by the heads of the programmes. At the beginning of each semester, the doctoral student shall register for the subjects he/she wishes to complete in the given semester in the Electronic Registration System by the deadline set by the Quaestura office and announced by the Faculty Office. Acknowledgement of the student's completion of the subject(s) and the credits

awarded for them shall be entered into and kept track of in the Electronic Registration System. Instructions on the entry of the student's grades and credits and the occasional supplementary administrative tasks shall be provided by the notices published by the secretariat of the doctoral school.

(6) Rules pertaining to the obtainment of credits

See the study arrangement of the doctoral school (Annex 1).

(7) Completion of subjects

The conditions and circumstances of obtaining a grade shall be established by the instructor responsible for the course in question. The instructor shall notify the students of those conditions at the start of the semester.

(8) Retaking subjects

The doctoral student may only attempt to remedy grades in the given exam period. The circumstances of the remedial exam shall be established by the instructor responsible for the course in question. The student may register for a given subject an unlimited number of times over the course of their study term until they obtain a grade/credits for it. Therefore subjects that the student registers for but does not complete do not have to be deleted from the Electronic Registration System in a separate procedure, meaning the student shall not be penalised for abandoning study units. However, the doctoral student shall not be permitted to retake a subject he/she has already completed. Credits the student obtains in this manner may not be counted towards the number of credits required for obtaining the absolutorium.

(9) The conditions of reallocation between state-financed and self-financed programmes

In the event that the student status of a doctoral student studying in a state-financed programme is terminated prior to the completion of their studies or if the student continues their studies in a self-financed programme (see Section 34 of the University Doctoral Regulations), an application shall be opened for the vacant place on the website of the doctoral school within ten work days following the confirmation of the student's status. The application shall be open to students studying in self-financed programmes. To apply, they must submit documentation of their work as doctoral students and a recommendation from their topic supervisor. The applications shall be assessed by the DIT, with its chair making a recommendation to the BDT on which applicant should occupy the vacant state-funded place. The assessment criteria shall be the quality of the applicant's work, their advancement in their research and the intensity of their academic

work.

(10) The issuance of the absolutorium at the doctoral school

The issuance of the absolutorium following the student's obtainment of the required 240 credits shall be issued by the Faculty Office.

(11) The doctoral school's rules of qualifying for and taking the comprehensive examination

a) In addition to the requirements laid out by the University Doctoral Regulations, to apply for the comprehensive exam, the doctoral school requires that the doctoral student prepare a work report in accordance with Annex 5 on their activities carried out over the two years. The work report shall include the bibliography of the student's vocational subject, a list of their completed courses and a detailed report on their research activities. The student must turn in the work report as an annex to the application for the comprehensive examination at the Faculty Office when applying for the examination.

b) The paper relating to the topic of the dissertation in the length of at least two author's sheets which the student must submit when applying for the exam must meet the academic criteria for scientific publications.

c) The DIT, at the proposal of the head of the doctoral school, shall compile its recommendations for the comprehensive examination board and groups of auxiliary topics for each applicant based on applications submitted to the Faculty Office by 31 March and 31 October, respectively, and submit them to the BDT.

d) Following the BDT's decision, the head of the doctoral school shall notify the members of the comprehensive examination board in a letter in line with the one shown in Annex 6 and requests their collaboration in the examination board.

e) The doctoral school secretary, in collaboration with the topic supervisors and programme heads concerned, shall confirm the exam dates with the members of the examination board and shall notify the doctoral student and the Faculty Office. In addition, the secretary shall send the exam topics, the student's paper in the length of at least two author's sheets and work report to the examination board members.

f) In the dissertation part of the comprehensive examination, the examinee shall give an account of his/her progress in his/her research for the doctoral dissertation in the form of a 20-minute presentation.

(12) The research centre/workplace disputation

a) The department (institute) or research group responsible for the area of research in which the doctoral dissertation is written must organise a public research centre (workplace) disputation

on the dissertation prior to its submission for preliminary scientific evaluation. The disputation can be held at any point after the start of the research and dissertation phase once the topic supervisor deems that the doctoral student's progress in the dissertation is sufficient for holding the disputation. It is, however, advised to organise it no later than three months ahead of the submission deadline, so that the candidate can incorporate the disputation's results into the dissertation. The dissertation's author shall establish contact with the head of the doctoral programme at least three months ahead of the scheduled date of the disputation, requesting the start of the disputation's organisation. The head of the candidate's programme shall prepare the organisation of the disputation and shall consult with the head of the research centre on the proceedings of the disputation. Organisers shall invite at least one opponent holding an academic degree to critique the dissertation. The opponent shall preferably be a member of the future Assessment Committee. The opponent's critique shall be attached to the minutes of the disputation. Organisers must also appoint in advance the person in charge of preparing the minutes of the disputation. The research centre and the head of the doctoral programme in question shall be responsible for making all decisions in connection with the disputation.

b) Organisers shall invite to the disputation the instructors and doctoral students of the topic's doctoral programme, researchers of the organising department/institute/research group, core members and topic supervisors working on the given topic within doctoral programmes at other universities and notable experts of the given field of research. The time and location of the disputation must also be announced. A detailed minutes on the disputation shall be prepared, summarising the disputation itself and listing the names of those present. The document shall be certified with the signature of the head of the research centre and it shall be sent to the Faculty Office. One additional copy of the minutes shall be given to the candidate. The candidate must attach the minutes to the dissertation when turning it in. An electronic copy of the minutes must be sent by the head of the programme to the head of the doctoral school.

(13) The doctoral dissertation

a) The doctoral dissertation is the result of in-depth individual research – assisted by the topic supervisor – containing original scientific conclusions. With it the candidate proves that he/she is capable of engaging in dialogue with the most important representatives of the given field of research, that is that he/she has become informed enough in the literature of the topic, can properly categorise others' results and can form his/her own position on them and differentiate his/her own results from those of others. The dissertation must therefore be in line with the international norms of the given scientific field, must be suitable for publication, preferably with some of its parts already published.

b) The candidate, when preparing the dissertation, must pay attention to the requirement of originality and the rules of using the intellectual property of others. The candidate shall confirm observance of these rules by including the declaration on this in all copies of the dissertation (see Declaration form for disclosure of a doctoral dissertation on the Faculty website).

c) The maximum length of the doctoral dissertation at the doctoral school is 15 author's sheets (600,000 characters) and the minimum length 9 author's sheets (360,000 characters). The ideal length is therefore 11-12 author's sheets (440-480,000 characters). The table of contents, bibliography, abstract, acknowledgements, graphs, illustrations, drawings or other visual aids and the foreign-language abstract shall not count towards the length of the dissertation. The length limits and formal requirements shall not apply in the case of a dissertation prepared and defended in a partial studies programme abroad or within the framework of international or inter-university cooperation (e.g. in a co-tutelle programme). In this case, the provisions of the international agreement in question shall apply.

d) The formal parameters are the following (the approximate page numbers provided above shall apply in this case): Times New Roman font, size 12 with 1.5 line spacing and 2.5 cm margins with a 3 cm binding margin. The pages shall be numbered at the bottom. It shall preferably contain footnotes with continuous numbering. The above parameters are not mandatory, but are meant to serve as a guide. The only real formal requirement is that the dissertation must be a legible manuscript.

e) The dissertation is a scientific composition, and therefore must contain references and a bibliography. Sources should be cited in accordance with the practices of the academic field in question, using the citation format of a recognised and prestigious academic journal as a template.

f) The doctoral dissertation may be submitted for the critique procedure in a foreign language and the entire procedure may be conducted in a foreign language. The decision on whether a doctoral student shall be permitted to turn in a dissertation in a foreign language and whether the critique procedure can be conducted in a foreign language shall be made by the BDT based on a request by the doctoral student approved by the topic supervisor.

g) All foreign-language dissertations must have a Hungarian-language abstract.

(14) The handling of co-tutelle contracts

The rules pertaining to co-tutelle doctoral programmes shall be regulated by the highest-level contract signed by the two institutions. The Doctoral School of Literary Studies specifically requires that the criteria for a foreign-language doctoral dissertation eligible for the critique procedure at the time of the public disputation abroad must be at least as strict as the criteria set by the doctoral school. In the event that the other institution sets stricter criteria (e.g. requires longer

dissertations), the stricter criteria shall apply.

Annex 1

The Study Arrangement of the Doctoral School of Literary Studies

I. The uniform training plan of the doctoral school, applicable for all doctoral training programmes:

Subject code	Subject/activity name	Credits	Requirement type (colloquium / practical/ individual preparation)	Class hours/week	Course type (mandatory/elective)	Recommended semester	Retakable (yes/no)
Training and research phase (Obtainment of 120 credits mandatory)							
BTKD-IR-1	Vocational subject 1	10	prac	2	mand	1	no
BTKD-IR-2	Vocational subject 2	10	prac	2	mand	2	no
BTKD-IR-3	Vocational subject 3	10	prac	2	mand	3	no
BTKD-IR-4	Vocational subject 4	10	prac	2	mand	4	no
BTKD-IR-5	Consultation 1	10	prac	2	mand	1	no
BTKD-IR-6	Consultation 2	10	prac	2	mand	2	no
BTKD-IR-7	Consultation 3	10	prac	2	mand	3	no
BTKD-IR-8	Consultation 4	10	prac	2	mand	4	no
BTKD-IR-9	Doctoral college for advanced studies 1	10	prac	2	mand	1–4	no
BTKD-IR-10	Doctoral college for advanced studies 2	10	prac	2	mand	1–4	no
BTKD-IR-11	Doctoral college for spec. advanced studies	10	prac	2	elec	1–4	yes
BTKD-IR-12	Participation in research centre work 1	10	prac	2	mand	1–4	no
BTKD-IR-13	Participation in research centre work 2	10	prac	2	mand	1–4	no
	Comprehensive examination				mand	4	
Research and dissertation phase (Obtainment of 120 credits mandatory)							
	<i>Topic supervisor consultation</i>						
BTKD-IR-14	Consultation 5	10	prac	2	mand	5	no
BTKD-IR-15	Consultation 6	10	prac	2	mand	6	no
BTKD-IR-16	Consultation 7	10	prac	2	mand	7	no
BTKD-IR-17	Consultation 8	10	prac	2	mand	8	no
	Academic publication / research paper						
BTKD-IR-18	Academic publication / research paper 1	15	individual prep	0	mand	1–8	no
BTKD-IR-19	Academic publication / research paper 2	15	individual prep	0	mand	1–8	no
BTKD-IR-20	Academic publication / research paper 3	15	individual prep	0	mand	1–8	no
BTKD-IR-21	Academic publication / research paper	15	individual prep	0	elec	1–8	yes

BTKD-IR-22	Other publications	5	individual prep	0	elec	1–8	yes
Educational and other academic activities							
BTKD-IR-23	Teaching	5	individual prep	0	elec	1–8	yes *
BTKD-IR-24	Conference lecture	5	individual prep	0	elec	1–8	yes *
BTKD-IR-25	Editing	5	individual prep	0	elec	1–8	yes *
BTKD-IR-26	Research work abroad	5	individual prep	0	elec	1–8	yes *
BTKD-IR-27	Science or education organisation	5	individual prep	0	elec	1–8	yes *
*Maximum 3 retakes allowed, max. 15 credits obtainable.							

The above table is to be interpreted as follows:

1. The requirement type may be a colloquium (with a scale of five exam grades) or a practical subject (with a scale of five practical grades) or an activity requiring individual preparation which is to be assessed on a two-grade scale (pass / fail). Grading in a colloquium subject requires that the instructor announce an exam date and that the doctoral student register for an exam.

2. To receive the absolutorium, the doctoral student must complete all the mandatory subjects and obtain an additional 35 credits (for an overall 120) from elective courses in the research and dissertation phase.

3. The doctoral student shall not have the option of registering more than once for a non-retakable subject if he/she has already passed it. The student may complete the publication course an unlimited number of times. The student may complete the individual elements of the teaching and other academic activities course a maximum of three times.

II. Subject descriptions

1. Training module

a) Vocational subject 1–4

In line with the programme's goal to have the doctoral student complete the doctoral dissertation within four-five years as well as the circumstance that students who apply to the Doctoral School of Literary Studies have hundreds of topics to choose from, and in the interest of successful preparation for the comprehensive examination, education at the doctoral school focuses on providing students with in-depth knowledge in their area of research, their theoretical and methodological training and preparing them intensively for academic work.

In the framework of the four mandatory vocational subjects to be completed in the first four semesters, the student shall process the broader and more in-depth literature and the related theoretical literature of his/her given area of research. By the end of the first semester, the doctoral student and the topic supervisor must put together the bibliography of the literature to be explored by the doctoral student over the course of the four semesters (see Annex 4). The doctoral student

shall be tested by the topic supervisor within the framework of the vocational subject at the end of each semester and these subjects shall form the basis of the eventual comprehensive examination. The starting bibliography (which can still be expanded and modified later) shall be evaluated by the doctoral school council with the approval of the topic supervisor and the head of the programme at the end of the first semester, and it may suggest changes to it if necessary. These individual bibliographies shall make up the content and shape the subject matter of the doctoral student's vocational subjects.

The work plan of the vocational subject may include beyond the exploration and assessment of the relevant academic literature – the scheduling and pacing of which is also up to the agreement between the doctoral student and the topic supervisor – the attendance of certain courses beyond the two mandatory doctoral colleges for advanced studies or the completion of other specific courses (e.g. Hungarian Scientific Publications Database – MTMT or database user). The work plan shall be put together jointly by the doctoral student and the topic supervisor.

The colloquium grade shall be given by the topic supervisor.

b) Consultation 1–8

The topics and requirements of the regular consultations (covering instructions, assistance, questions on methodology, outlines and the assessment of the dissertation's completed parts) held between the doctoral student and the topic supervisor on the doctoral dissertation shall be established by the topic supervisor based on the student's needs for their research and their progress in their work.

The practical grade for the consultation shall be given by the topic supervisor.

c) Doctoral college for advanced studies 1–2

A course offered by any doctoral programme within the framework of the training programme that can be taken up by the students of a given doctoral programme or any student of the doctoral school. The two mandatory courses to be completed by the doctoral student are to be selected with the approval of the topic supervisor and the head of the programme, taking into consideration the student's doctoral topic.

The practical grade for the course shall be given by the course's instructor.

d) Doctoral college for specialised advanced studies

An elective course offered by any doctoral programme within the framework of the training programme that can be taken up by the students of a given doctoral programme or any student of the doctoral school. Doctoral students are free to register for an unlimited number of such courses, but their completion and the credits awarded for them shall not count towards the 120 credits to be

obtained over the first two years. These types of courses may not act as replacements for the vocational subjects or the consultations, however, the topic supervisor may incorporate the requirement to complete certain courses within the requirements of those courses, and they may be used to enrich the student's academic report.

The practical grade for the course shall be given by the course's instructor.

2. Academic module

a) Participation in research centre work 1–2

The doctoral student's place of work is the university. The doctoral student shall take part in teaching and/or research activities of the department/institute/research group. The amount of work the student must do is regulated by the legal framework of the conversion of credits to work hours (1 credit = 30 work hours, 10 credits = 300 work hours). The conditions for the doctoral student's fulfilment of this requirement must be provided for at least two semesters, and the doctoral programme shall commit to fulfilling the conditions for it when it recommends the student for admission. This assumes and encourages consultations and collaboration with the broader research centre (department or institute) in addition to the cooperation of the topic supervisor and the head of the programme. The student's task may be anything related to the assistance of teaching, participation in work on publications, electronic interfaces or databases, writing applications, library or administrative activities, organising conferences or other organisational work. The primary goal is to get the student acquainted with the university's educational activities and (non-academic, supplementary) tasks relating to academic research and to provide the student with experience in the operations and functioning of the department/institute/university (as a workplace).

The grade for the research centre work is given by the head of the programme.

b) Academic publication / research paper 1–3

The student is required to publish three academic papers by the end of the last semester. The criteria are the following: the paper must be published in a scientific paper-based or online publication with an ISBN/ISSN number and must be subject to a preliminary professional critique. It must be at least 20,000 characters in length and must appear on the doctoral student's page in the MTMT. Apart from the topic supervisor, the head of the programme shall also give his/her approval for the paper's publication. No more than one of the doctoral student's papers fitting the above criteria but published prior to the start of the doctoral programme may be counted towards the academic publication requirement. In the event that the doctoral student is ready to complete the programme, and is missing only the fulfilment of the publication requirement, papers yet to be published may also be accepted and recognised as the fulfilment of the requirement.

c) Academic publication / research paper

The doctoral student may submit an unlimited number of publications meeting the criterion of the submission of academic publications. Apart from the approval of the topic supervisor, the doctoral student also requires the approval of the head of the programme for a publication to be awarded the necessary 15 credits.

d) Other publications

Non-academic publications that can be considered either educational or informative publications shall be recognised as the fulfilment of the other requirements of the mandatory composition of research papers. Apart from the approval of the topic supervisor, the doctoral student also requires the approval of the head of the programme for a publication to be awarded the necessary 5 credits. Translations shall not be accepted as publications.

e) Teaching

The doctoral student shall be required to teach a two-hour course offered in one of the university's undergraduate programmes. Teaching is not a mandatory requirement at the doctoral school: a doctoral student cannot be obligated to teach courses and the institutions and departments cannot be obligated to ensure doctoral students the opportunity to conduct teaching activities. The recognition of teaching activities conducted at another higher education institution shall be decided on by the head of the programme.

Credits for teaching shall be awarded by the head of the programme.

f) Conference lecture

A documentable scientific lecture or presentation given in Hungarian or in a foreign language in front of a professional audience at an academic event, conference or meeting. Credits shall not be awarded for presentations given at an informative and/or non-documentable event.

Credits for the conference lecture shall be awarded by the topic supervisor.

g) Editing

A broad scope of activities that include real editing work (collection of studies, journal, etc.), press editing, (professional or foreign) language editing, book reviews, the publication of more professional book reviews, the translation of academic texts, the compilation of professional bibliographies, etc. When assessing the fulfilment of this requirement, special attention must be paid to the conversion of credits to work hours (1 credit = 30 work hours, 5 credits = 150 work hours).

Credits for editing work shall be awarded by the topic supervisor.

h) Research work abroad

Meaningful, documentable research work carried out as a scholarship recipient or on an individually-organised research trip within the framework of organised training abroad.

Credits for research work abroad shall be awarded by the topic supervisor.

i) Science or education organisation

The organisation of academic and professional events, conferences and study trips, application writing (with the doctoral student, primarily in the case of an application carried out at the host institution, taking on a distinguishable part of the work, working in collaboration with the topic supervisor, instructors of the programme or the doctoral school, or other instructors or researchers at the department or institute); relevant contribution to the provision of administrative data or information, data collection or the organisation of the educational or research work of the doctoral programme or related department/institute; the performance of other science or education managerial tasks deemed relevant by the topic supervisor. When assessing the fulfilment of this requirement, special attention must be paid to the conversion of credits to work hours (1 credit = 30 work hours, 5 credits = 150 work hours).

Credits for science or education managerial tasks shall be awarded by the topic supervisor.

III. Registering for subjects and the administration of credits

1. The doctoral student shall register in the Electronic Registration System for every subject for which he/she wishes to obtain credits during the course registration period, including subjects to be completed within the framework of the performance of academic activities or individual preparation. In this respect, these latter activities shall also be considered "subjects". Only the completion of subjects offered and registered for via the Electronic Registration System shall be recognised. The student shall only have the opportunity for supplementary course registration in the period and manner made possible by the Faculty Office.

2. The topic supervisor or the head of the programme evaluating the student's academic performance and awarding credits for it also means that they assess every publication, documentation, report and verification produced by the student. Therefore by deeming a subject completed, they verify the existence and authenticity of all said documents. Publications, documentations, verifications, etc. therefore do not have to be submitted to any further forums. In the case of publications, however, their details must be listed on the doctoral student's MTMT page.

3. The completion of documentable activities does not "expire" during the training programme. This means that the doctoral student may obtain credits for publications or conference lectures in any of the next semesters he/she registers for. It cannot yet be determined with exact

certainty during the course registration period what the doctoral student will have the opportunity to get done over the course of the semester, as, given the nature of the research work and the operations of the academic institutional system, the student may encounter opportunities that can be converted to credits as the semester progresses. Invitations to speak at conferences, to take part in research trips abroad, do translations, book reviews or to publish academic work do not typically conform to the schedule of the semester. It is therefore advised that the student register for the elements of the academic module later on, when the given activities are already completed.

4. In the event that the doctoral student fails to complete the subjects he/she registers for at the start of the semester, the student does not have to de-register for them in a separate procedure in the Electronic Registration System, nor will the non-completion of the subject warrant any penalties. The student may keep registering for a subject over the course of the training programme until they have received a grade/credits for it. However, the student shall not have the opportunity to re-register for a subject he/she has already completed.

IV. Pacing of subject registration

Over the course of the first two years of the programme, the doctoral student must register for the exact number of vocational subjects and consultations as prescribed in the training plan (vocational subject 1 + consultation 1 in the first semester, vocational subject 2 + consultation 2 in the second semester, etc.). The completion of the two mandatory doctoral colleges for advanced studies is recommended for the second two semesters, because the compilation of the bibliography of the vocational subject in the first semester and preparation for the comprehensive examination in the fourth semester take a lot of work. The doctoral student is not obligated to register for and complete the doctoral college for specialised advanced studies subject, and the credits awarded for them do not count towards the number of credits required to complete the programme. The doctoral student must obtain a total of 20 credits by taking part in the work of the research centre. This may be broken down into four semesters, if needed, in which case work carried out for a period longer than a specific semester shall be assessed together after it is completed.

Consultations shall still be compulsory in the second two years of the programme (for a total of 40 credits). Apart from that subject, the student shall only be awarded credits over this period for his/her research work. Apart from the 45 credits to be obtained from the three mandatory publications, the student only has to obtain 35 more credits from their elective subjects.

V. Assessing the doctoral student's acquired knowledge

The doctoral student shall complete his/her mandatory subjects within the framework established by the doctoral education programme. The student shall only be awarded credits for the subjects if their completion of the subject is recognised by the instructor in question. The student

may pass the subject in the form of an oral exam or a written assignment. The student's performance shall be assessed in both cases on a five-grade scale. Credits shall not be awarded if the student receives a fail grade.

The student's academic research work shall be assessed on a two-grade scale: pass / fail. Credits shall not be awarded if the student receives a fail grade.

Topic Supervisor's Statement*

I,, as an instructor at Eötvös Loránd University's Doctoral School of Literary Studies hereby undertake the supervision of the doctoral topic of

The student's topic of research is:
.....
.....

The assignment begins on 1 September 20... with the first semester the student registers for.

I undertake to make myself available to the doctoral student for at least two hours per week (40 hours per semester) in the study and exam periods.

I acknowledge that under the regulations of the doctoral school, as topic supervisor I am subject to the following responsibilities:

b) The topic supervisor shall manage and assist the studies and research of their supervised doctoral student as the highest possible professional standard, along with their preparation for the comprehensive examination and the obtainment of the doctoral degree.

d) A topic supervisor can take on the supervision of no more than six doctoral students at a time. An instructor shall fill his/her role as topic supervisor until the doctoral student obtains the doctoral degree or the deadline for the submission of the doctoral dissertation. The topic supervisor shall have the option of resigning from his/her role in the first three semesters of the programme. The resignation must be submitted to the head of the doctoral school in writing, complete with a justification.

e) The topic supervisor shall be responsible for the doctoral student's mandatory vocational subject over the first four semesters. It is in the framework of this subject that the doctoral student must explore the broader and more in-depth and related theoretical literature of their field of research. The doctoral student must compile the bibliography for this by the end of the first semester under the guidance of the topic supervisor in line with the provisions of Annex 4 of the present regulations. [...] The bibliography approved by the DIT shall make up the material of the vocational subject, which the topic supervisor shall test the doctoral student on at the end of each semester and which shall form the basis of the material of the eventual comprehensive examination.

* The secretary of the doctoral school shall send an electronic copy of the text of the statement following the end of the enrolment period to the topic supervisors recommended on the basis of the decision on the semester. The topic supervisors shall then have five work days to confirm in a response whether they accept the assignment. The secretary of the doctoral school shall obtain the signed copy of the statement at a later date, and it must be placed in the doctoral student's personal file at the Faculty Office.

The starting bibliography can be expanded, modified up until the comprehensive examination, with the topic supervisor keeping track of the changes. The final version of the bibliography shall be included in the work report to be turned in by the student for the comprehensive examination, signed by the head of the topic supervisor and the head of the programme.

f) The topic supervisor shall consult with the doctoral student on the doctoral dissertation during the total duration of the doctoral programme within the framework of the subject known as topic consultation. The subject matter and requirements of the consultations shall be determined by the topic supervisor based on the student's individual research needs and the progress of his/her work.

g) The doctoral student shall be required to obtain a total of 20 credits from participating in the work of the research centre over the course of the first two years. The topic supervisor must actively assist the student in mapping out his/her opportunities and must cooperate with the head of the programme and the broader research centre (department, institute, research groups) on ensuring that the student can fulfil said requirement.

h) The topic supervisor shall be responsible for evaluating and approving the credits that can be awarded to the student for their research activities (conference presentations, editing, research activity abroad, organisation of research or education) in the second two years of the training plan (research and dissertation phase). The topic supervisor shall also be responsible for the fulfilment of requirements laid out in the training plan (see Annex 1).

i) The topic supervisor, based on the data entered into the database of the National Doctoral Council, must meet the formal and content criteria for topic supervisors over the full duration of the student's term. The topic supervisor shall be responsible for uploading and updating his/her personal and professional details in the database on at least an annual basis.

j) In accordance with Section 17 (3) of the University Doctoral Regulations, the head of the doctoral school may propose to the BDT the suspension of the topic supervisor status of an instructor or lecturer employed by the University or the revocation of the external supervisor status in the event that the instructor fails to fulfil his/her duties as supervisor, thus hindering the Doctoral Student in the completion of his/her academic and research plan.

Budapest, 20.....

.....
Topic supervisor

Annex 3

Statement on the Chosen Doctoral Topic*

**I,, a student of the
..... doctoral education programme, hereby declare that the topic of my
doctoral dissertation is the following:**

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

Budapest, 20.....

.....
doctoral student

I hereby undertake to supervise the doctoral student's topic named above.

Budapest, 20.....

.....
topic supervisor

**The doctoral education
programme shall as research centre accept the doctoral student's selected topic.**

.....
head of the programme

Budapest, 20.....

* The form can be downloaded from the website of the doctoral school. The doctoral student shall submit the statement in the exam period of the first semester he/she has registered for to the secretary of the doctoral school without signatures by no later than 5 January complete with the bibliography (see Annex 4) as an e-mail attachment. The topic supervisor and the head of the programme shall receive copies of the e-mail. The signed version of the form shall be submitted in paper form to the secretariat of the doctoral school.

Annex 4

Guide for Compiling the Vocational Subject Bibliography

The doctoral student shall be required to process the broader and more in-depth literature and the related theoretical literature of his/her given area of research within the framework of his/her vocational subject over the first four semesters. The student shall prepare a bibliography for their research under the guidance of the topic supervisor by the end of the first semester in line with the following requirements. The minimum length requirements are: 2,000 pages of literature per semester, or 8,000 pages in total. The approved bibliography shall make up the material of the research subject on which the doctoral student shall be tested by the topic supervisor at the end of each semester and it shall form the basis of the material of the eventual comprehensive examination.

1. Formal requirements

The bibliography must be prepared in an Excel table according to the template below which can be downloaded from the doctoral school's website:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	STANDALONE VOLUMES										
2	Author's name	Volume title	Place of publication	Publisher	Year of publication			Page number(s)	Number of pages	online link if applicable	
3											
4											
5											
6											
7	CHAPTERS, PAPERS PUBLISHED IN EDITED VOLUMES										
8	Author's name	Publication title	Volume title	Editor's name	Place of publication	Publisher	Year of publication	Page number(s)	Number of pages	online link if applicable	
9											
10											
11											
12											
13	PAPERS PUBLISHED IN JOURNALS, PERIODICALS										
14	Author's name	Publication title	Name of journal	Volume	Issue			Page number(s)	Number of pages	online link if applicable	
15											
16											
17											
18											
19	Other sources										

The individual items of the bibliography fall into four categories:

1. Standalone volumes
2. Chapters, papers published in edited volumes
3. Papers published in journals, periodicals
4. Other sources (if justified based on the topic, scientific apparatus of critiques, commentaries)

The information must appear, irrespective of the citation practices of the given field, without any highlighting (italicisation, underlining, small capital or large capital print) and any punctuation (colon, comma), with the exception of the em dash between page numbers. The name of the author shall be written in the name order of the language of the volume in question. Blank cells are to be left intact, so that the same types of details are depicted underneath each other in columns H, I and J.

2. The recognition process of the bibliography

The bibliography based on the vocational subject shall be submitted to the DIT at the approval of the topic supervisor and the head of the programme. The doctoral student must send

the completed bibliography as an e-mail attachment by no later than 5 January in the exam period of his/her first semester to three addresses: those of the topic supervisor, the head of the doctoral programme and the secretary of the doctoral school. The topic supervisor and the head of the programme shall have five work days to confirm in replies sent to all addressees of the letter whether they accept the contents of the vocational bibliography and whether they approve of its submission to the DIT. In the event that the head of the programme makes specific professional objections regarding the bibliography, the doctoral student and the topic supervisor shall have ten work days to make the necessary corrections. In this case, the bibliography must again be turned in pursuant to the procedure described above, and the head of the programme must again be required to confirm his/her approval or disapproval.

If approved, the bibliography shall be discussed by the DIT at its subsequent session. The bibliography may still be corrected if so requested by the council, on the basis of its recommendations and the provisions of its resolution.

The starting bibliography can be expanded, modified up until the comprehensive examination, with the topic supervisor keeping track of the changes. The final version of the bibliography shall be included in the work report to be turned in by the student for the comprehensive examination, also subject to approval by the head of the topic supervisor and the head of the programme (see Annex 5).

Annex 5

Work Report for the Application for the Comprehensive Examination*

I. Courses completed over the course of the doctoral programme

1. Doctoral college for advanced studies 1

Course title:

Name of instructor:

Course subject matter (500-600 characters):

Literature covered:

2. Doctoral college for advanced studies 2

Course title:

Name of instructor:

Course subject matter (500-600 characters):

Literature covered:

Doctoral college for specialised advanced studies

Course title:

Name of instructor:

Course subject matter (500-600 characters):

Literature covered:

II. Report on the activities conducted as part of the work at the research centre

1. Outline of the assistant and supplementary teaching and scientific managerial activities carried out at the research centre, with brief descriptions.

2. Experience gained by the doctoral student (Have his/her views on the academic and research activities carried out at the university changed? How easy/difficult was it to be given assignments, was his/her work relied on, etc.)

III. Vocational bibliography

The bibliography compiled in line with the requirements laid out in Annex 4 (updated and expanded compared with the original version) shall be attached to the report as a standalone Excel file.

* After filling out the form downloaded from the website of the doctoral school, the doctoral student must send it as an e-mail attachment to the secretary of the doctoral school, who – after seeking the approval of the topic supervisor and the head of the programme – shall attach it to the comprehensive examination application submitted by the student to the Faculty Office and send it to the members of the comprehensive examination board.

Annex 6

Request of Service on the Comprehensive Examination Board

Dear Colleague,

I hereby request your service as board member/chair on the comprehensive examination board of the Doctoral School of Literary Studies:

..... (.....doctoral programme)

..... (.....doctoral programme)

..... (.....doctoral programme)

..... (.....doctoral programme)

The secretary of the doctoral school will reach out to you to confirm the time and date of the comprehensive examination. We will in addition send you the topics of the comprehensive examination, the paper submitted by the examinee at the time of application on their research, along with their work report on their activities conducted so far.

We thank you for your participation in the work of the comprehensive examination board.

Budapest, 20.....

.....
head of the doctoral school

Annex 7.

Principles and Methods of the Quality Assurance of the Doctoral Programme and Procedure; Quality Assurance Plan of the Doctoral School

Assessment criteria of the Doctoral Council of Humanities:

1. Analysis of enrolment numbers. (Number of students admitted for the semester, number of those who have obtained the absolutorium, number of dissertations defended, among them scholarship recipients.)
2. Topic supervisor's activities.
3. International relations of the doctoral school. (Dissertations being prepared in co-tutelle programmes, partial studies, foreign collaborators in teaching and the doctoral procedure.)
4. Academic links between MA majors and the PhD programme.

The doctoral schools are asked to provide the following information for the above criteria:

Doctoral school

Topic supervisor

details:

Number of doctoral students per topic supervisor:

Among them scholarship recipients:

Frequency, manner of consultations:

Frequency, manner of student assessment:

Research activities conducted with the doctoral student:

International relations:

Number of dissertations being prepared in co-tutelle programmes:

Number of students pursuing partial studies:

Collaboration of foreign experts (in the doctoral programme, procedure):

Joint research projects

Details pertaining to the scientific work of students:

Participation in domestic/ foreign/ internal professional conferences

Participation in research applications

Academic publications by students

Among them foreign-language ones

The effectiveness of MA majors