

**DEBRECENI EGYETEM
BÖLCSÉSZETTUDOMÁNYI KAR
IRODALOMTUDOMÁNYOK DOKTORI
ISKOLA**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

DEBRECEN, 2014

Tartalom

A DE BTK IDI szervezeti és működési szabályzatának alapjai

1. A doktori iskola neve, székhelye

2. A doktori iskola elérhetősége, adminisztrációja

3. Megalakulás, előzmények

4. Az IDI szervezete

4.1. Működési hely

4.2. Az IDI fóruma

4.3. A doktori iskola tagjai

4.3.1. Az IDI oktatói

4.3.2. Az IDI témavezetői

4.3.3. Az IDI törzstagjai

4.3.4. Az IDI hallgatói

4.4 A doktori iskola tanácsa

4.4.1. Az IDI tanácsának tagjai

4.4.2. Az IDIT működése

4.4.3. Az IDIT feladatai

4.5. A doktori iskola vezetője

4.6. A doktori iskola titkára

4.7. Az IDI belső szervezete

4.7.1. Programok

4.7.1.a A programok elérhetősége

4.7.1.b A programvezető

4.7.1.c A program titkára

4.7.2. Az alprogramok

4.7.2.a Az alprogramok elérhetősége

4.7.2.b Az alprogram vezetője

4.7.2.c Az alprogram titkára

5. A jelentkezés és felvétel szabályai az IDI-ben

5.1. A jelen szervezeti és működési szabályzattal egyidejűleg érvényes iskolaszpecifikus követelmények

5.1.1. A doktori iskola felvételi követelményei az egyéni felkészülők számára

5.2. A jelen szervezeti és működési szabályzattal egyidejűleg érvényes alprogram-specifikus követelmények

5.2.1. Az *Amerikanisztika* alprogram felvételi követelményei

5.2.2. Az *Anglisztika irodalomtudományi alprogram* felvételi követelményei

5.2.3. A *Francia irodalom és kultúra alprogram* felvételi követelményei

5.2.4. A *Germanisztika alprogram* felvételi követelményei

5.2.5. Az *Italianisztika* alprogram felvételi követelményei

5.2.6. A *Magyar irodalom és kultúra alprogram* felvételi követelményei

5.2.7. A *Mediális kultúratudományok alprogram* felvételi követelményei

5.2.8. A *Szlavisztika* alprogram felvételi követelményei

6. A doktori képzéssel kapcsolatos szabályok a doktori iskolában

7. Az IDI oktatási programja

8. A kutatási tevékenység iránvítása

9. Az IDI publikációs gyakorlata

10. Fokozatszerzési eljárás

11. Minőségbiztosítás

12. Habilitációs eljárás

13. Hallgatói nyilvántartás

14. Az IDI gazdálkodási elvei

Melléletek

Adatlap a PhD-hallgatók féléves szakmai beszámolójához (1. sz. melléklet)

Adatlap a doktori abszolutórium kiállításához (2. sz. melléklet)

Nyilatkozat könyvtári tartozásról (3. sz. melléklet)

Az értekezés, a magyar és idegen nyelvű tézisek elektronikus benyújtásának rendje (4. sz. melléklet)

A szervezeti és működési szabályzat alapjai

Jelen szabályzat a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatával, a MAB valamennyi idevágó állásfoglalásával, valamint a Debreceni Egyetem Doktori Szabályzatával (Debrecen, 2008. Egységes szerkezetben a 2008. december 18-án, 2009. február 26-án, 2009. október 1-én, 2009. november 12-én, 2010. október 7-én, 2012. február 9-én, 2013. március 28-án, 2013. május 9-én és 2014. május 15-én és 2014. június 26-án elfogadott módosításokkal) és azon belül a Bölcsészettudományi Kar Doktori Szabályzatával (Debrecen, 2008. Tartalmazza a 2009. február 26-án, a 2009. október 1-én, a 2009. november 12-én, a 2010. június 23-án, a 2010. szeptember 29-én, 2010. október 7-én, 2012. február 9-én és 2013. március 28-án, 2013. május 9-én, 2013. június 26-án és 2013. november 27-én elfogadott módosításokat) összhangban, azok függvényeként készült, azok kiegészítése és végrehajtása. A jogszabályi háttérét jelentő törvényeket és rendeleteket részletesen az egyetemi és kari szabályzat tartalmazza.

(Megjegyzés: A Debreceni Egyetem Bölcsészettudományi Kar Irodalomtudományok Doktori Iskola [továbbiakban IDI] szervezeti és működési szabályzata a Debreceni Egyetem Doktori Szabályzatára DSZ, a Debreceni Egyetem Bölcsészettudományi Kar Doktori Szabályzatára BTKDSZ jelöléssel és a paragrafus megadásával utal, a DSZ-ből vett idézeteket 10-es betűnagysággal és dőlt betűvel, a BTKDSZ-ből vettek 10-es betűnagysággal jelöljük.)

1. A doktori iskola neve, székhelye

DE BTK Irodalomtudományok Doktori Iskola
4032 Debrecen, Egyetem tér 1.

2. A doktori iskola elérhetősége, adminisztrációja

Titkárság: DE BTK Irodalomtudományok Doktori Iskola Bán Imre Könyvtára
4032 Debrecen, Egyetem tér 1. Főépület, fsz. 3.
Postacím: 4010 Debrecen, Pf. 52.
Tel./fax: +36 52 512 957
Telefon: +36 52 512 900/22495 (iskolavezető) vagy 22650 (titkár)
E-mail: tamasbenyei@yahoo.com (iskolavezető) vagy
deidi@arts.unideb.hu (iskolatitkár)
Honlap: <http://www.deidi.unideb.hu>

3. Megalakulás, előzmények

Az Irodalomtudományi Doktori Iskola a Debreceni Egyetem Bölcsészkarán korábban akkreditált négy doktori program (*Anglisztika-amerikanisztika, Magyar és összehasonlító irodalomtudományi, Francia irodalomtudományi, Német irodalomtudományi*) összevonásával alakult meg. Az így létrejött IDI 2001. január 1-jétől a MAB döntése értelmében ideiglenes akkreditációt nyert el, végleges akkreditációja pedig 2001 folyamán ment végbe. A DE doktori bizottságának előterjesztése alapján a MAB plénuma, 2002. február 22-i ülésén, a korábban ideiglenesen akkreditált doktori iskola végleges jóváhagyásáról döntött. A MAB 2002/2/III. sz. határozatának értelmében a Debreceni Egyetem a

Bölcsészettudományok tudományterületen, ezen belül az *Irodalomtudományok* tudományágban doktori képzésre, doktori fokozat odaítélésére, valamint habilitációs eljárás lefolytatására jogosult. Jogosult továbbá arra, hogy doktori fokozatként honosíthatja a külföldön szerzett tudományos fokozatot akkor, ha a tudományos fokozat megszerzésének követelményei megfelelnek vagy kiegészítő feltételek előírásával megfeleltethetők a doktori fokozat megszerzéséhez előírt követelményeknek.

4. Az IDI szervezete

4.1. Működési hely

Debreceni Egyetem, Bölcsészettudományi Kar.

A működés keretei a Bölcsészettudományi Kar alábbi egységei: Brit Kultúra Tanszék, Észak-amerikai Tanszék, Francia Tanszék, Kommunikáció- és Médiatudományi Tanszék, Magyar Irodalom- és Kultúratudományi Intézet, Német Nyelvű Irodalmak Tanszéke, Olasz Tanszék, Szlavisztikai Intézet.

4.2. Az IDI fóruma

Az IDI valamennyi oktatója és hallgatója együttesen alkotja **az iskola fórumát**, amelynek az IDI működését és felépítését érintő általános kérdésekben teljes körű tájékoztatást kell kapnia. A fórum bármikor összehívható, amikor erre igény mutatkozik, itt a vezetőség beszámol az eredményekről, a felmerülő nehézségekről, és a fórum tagjainak véleménynyilvánítási lehetőséget biztosít. Munkáját az elhangzó vélemények figyelembe vételével kell szerveznie.

Az egyes programok ezen kívül működtethetnek programfórumot alprogram-specifikus feladataik jobb és egységesebb ellátása érdekében. Az IDI fórum összehívása az iskolatanács döntése alapján, rendkívüli összehívása bármelyik program kérésére történhet.

4.3. A doktori iskola tagjai

4.3.1. Az IDI oktatói

„A doktori iskola oktatói azok a tudományos fokozattal rendelkező oktatók és kutatók, akiket a doktori iskola tanácsa alkalmasnak tart a doktori iskola keretében oktatási, kutatási és témavezetői feladatok ellátására. A doktori iskola oktatói a szervezett képzés keretében témákat és oktatási foglalkozásokat hirdethetnek meg.” DSZ 1.§ 11.)

- „ (1) A DSZ 1.§ (10) értelmében a doktori iskolák oktatóinak személyéről a doktori iskola tanácsa dönt.
(2) A doktori iskolák oktatóinak névsorát a BTDHT a doktori iskolatanácsok javaslatai alapján minden évben a decemberi ülésén felülvizsgálja. A tudományos címekben és fokozatokban történt változások csupán az akadémiai doktori eljárás, a habilitációs eljárás és a Ph.D. fokozatszerzési eljárás hivatalos lezárását követően vehetők figyelembe. A felülvizsgált adatok egy évig érvényesek.
(3) A MAB számára készítendő kimutatásokban és a doktori ösztöndíjas helyek kari szintű elosztásánál kizárólag a BTDHT által jóváhagyott törzstagok és oktatók vehetők figyelembe.
(5) Hosszabb külföldi tartózkodás vagy „sabbatical year” esetén az oktató akkreditációja szüneteltethető, de érvényben marad.“ BTKDSZ 1.7.§ (1) – (3), (5)

A Bölcsészettudományi Doktori Tanács 2008. február 20-i ülésén elfogadottak szerint az ösztöndíjas helyek kari szintű elosztásánál a doktori iskolák oktatói közül csak azokat vesszük figyelembe, akik
- a Debreceni Egyetemmel főfoglalkozású közalkalmazotti jogviszonyban állnak, és akik

- a felsőoktatási törvény 84. § (5) bekezdése alapján, a költségvetési támogatás megállapítására ezt a felsőoktatási intézményt jelölték meg,
- a Debreceni Egyetem magántanárai vagy díszdoktorai,
- továbbá olyan, akadémiai és egyéb kutatóintézetben főállású kutatókat, akik a doktori iskolában oktató munkát végeznek, és akiknek kutatóintézetével a Debreceni Egyetem a törzstag meghatározásánál leírtak szerint együttműködési megállapodást kötött,
- vagy a Debreceni Egyetemen működő kutatócsoport főállású munkatársai BTKDSZ *Meghatározások*

4.3.2. Az IDI témavezetői

„Az oktatók a doktori iskola tanácsának javaslatára, a tudományterületi doktori tanács döntése alapján témavezetői feladatokat vállalhatnak. A témavezető a doktorjelölt tanulmányait és kutatásait felelősen irányítja. Kivételesen, az EDHT által jóváhagyott, szakmailag indokolt esetben a témavezető mellett társ-témavezető is megnevezhető.” DSZ 1. § (12)

„(6) Témavezető csak a doktori iskola minősített oktatója lehet. E követelmény alól indokolt esetben a doktori iskola tanácsa ideiglenesen felmentést adhat. A témavezető megbízásáról a doktori iskola tanácsa dönt.

(7) Ugyancsak elláthatnak témavezetői feladatot a kar díszdoktorai, amennyiben folyamatos jelenlétük biztosított.

(8) Társ-témavezetői feladatot meghívott tagok is elláthatnak.” BTKDSZ 1.7. § (6-8).

Az IDI témavezetője csak az a minősített oktató lehet, aki eleget tesz témakiírási kötelezettségének, tudományos teljesítményéből meg tud jelölni legalább öt jelentős publikációt az utóbbi öt évből, valamint további ötöt teljes munkásságából.

A témavezető feladatai:

- a) meghirdeti a doktori témát (a doktori iskola honlapján és az országos adatbázisban);
- b) javaslatot tesz a PhD-hallgató képzési-kutatási tervére, felelős annak színvonaláért és végrehajtásáért;
- c) biztosítja a rendszeres szakmai konzultáció lehetőségét, félévenként igazolja a kutatási feladatok teljesítését;
- d) évente írásban beszámol a doktori iskola vezetőjének a PhD-hallgató eredményeiről;
- e) segíti a PhD-hallgató tudományos közlemények írásában, a doktori értekezés elkészítésében, támogatja külföldi ösztöndíjak elnyerésében;
- f) igazolja, hogy az értekezésben foglalt eredményekhez a jelölt önálló alkotótevékenységével meghatározóan hozzájárult, és az értekezés elfogadását javasolja.

„Egy felvételi időszakban egy témavezetőhöz maximum 2 új doktorandusz vehető fel. A témavezetői megbízás jóváhagyása során a tudományterületi doktori tanács figyelembe veszi a korábbi témavezetői tevékenység eredményességét.” DSZ 1.§ (12)

4.3.3. Az IDI törzstagjai

„törzstag: tudományos fokozattal rendelkező, a doktori iskola tudományágában, illetve kutatási területén folyamatos, magas szintű tudományos tevékenységet folytató, a Debreceni Egyetemen teljes munkaidőben, munkaviszonyban vagy közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott oktató vagy tudományos kutató, aki az Nftv. 26. § (3) bekezdése alapján, a költségvetési támogatás megállapítására a Debreceni Egyetemet jelölte meg. A doktori tanács jóváhagyásával törzstag lehet a Debreceni Egyetem – az Nftv. 32. § (1) bekezdése szerinti – Professor Emeritusa is. Törzstag lehet továbbá a doktori iskola tudományágában tudományos fokozattal rendelkező, a doktori iskola tudományágában, illetve kutatási területén folyamatos, magas szintű tudományos tevékenységet folytató, kutatóintézetben teljes munkaidőben, munkaviszonyban vagy közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott, MTA Doktora címmel rendelkező tudományos tanácsadó vagy kutatóprofesszor is, amennyiben az Egyetem a

kutatóintézettel erre vonatkozó megállapodást kötött. A törzstagnak legalább 5 éven keresztül meg kell felelnie a fenti feltételeknek és vállalnia kell, hogy témavezetői tevékenységet is folytat a doktori iskolában. Törzstag csak az lehet, akinek témavezetésével legalább egy (társtémavezetés esetén kettő) doktorjelölt doktori fokozatot szerzett.” DSZ Meghatározások

„Az a törzstagot, aki a legutóbbi 6 félévben nem tartott legalább egy kreditértékű kurzust vagy nem folytatott témavezetői tevékenységet, törölni kell a névsorból.” BTKDSZ 1.7. § (4)

Az IDI-ben törzstag csak az lehet a fentiekén túl, aki az alábbi ODT-, illetve kari kritériumoknak is megfelel:

- a) legalább habilitált docens;
- b) az utóbbi öt évben meg tud nevezni legalább öt jelentős tudományos publikációt és munkásságának öt további tudományos közleményét;
- c) a legutóbbi 6 félévben folytatott témavezetői tevékenységet

4.3.4 Az IDI hallgatói

- a) a kurzusos képzés során (az abszolutórium megszerzéséig) hallgatói státusban vannak;
- b) orientációban részesülnek;
- c) az IDI-nél, a(z) (al)programok szervezeteinél, illetve azok honlapján folyamatosan tájékozódhatnak;
- d) az IDIT-ben hallgatói képvisellel bírnak;
- e) –nak konferencia-részvételét az IDI a mindenkori gazdasági helyzet függvényében támogatja;
- f) számára az IDI erkölcsi és – a lehetőségekhez mérten – anyagi támogatást nyújt hallgatói konferenciák szervezéséhez;
- g) számára az IDI törekszik évenkénti iskolakonferenciát szervezni (Fiatal Irodalmárok Fóruma);
- h) számára az IDI közös kutatószobát biztosít (a DE BTK IDI Bán Imre Könyvtárában);
- i) részesülhetnek a program nemzetközi ösztöndíj-lehetőségeiből.

4.4. A doktori iskola tanácsa

„A doktori iskolákban a szakmai tevékenységet az iskola vezetője és a legalább 3 tagú doktori iskola tanácsa irányítja. Ez utóbbi elnöke a doktori iskola vezetője, tagjai a doktori programok vezetői valamint - a doktori iskola működési szabályzatának megfelelően - meghatározott számú egyéb oktató. A doktori iskola tanácsának tagja lehet egy vagy több doktorandusz is, aki(k) tanácskozási joggal bír(nak). A doktori iskola titkára a tanács ülésein (amennyiben nem tag) tanácskozási joggal vesz részt.” DSZ 1. § (13)

„Az iskolatanácsok személyi és egyéb javaslataikat (pl. javaslat a szigorlati és bírálóbizottságok összetételére, a jelöltek szigorlati tárgyaira, a doktori iskolák személyi összetételében szükséges változásokra stb.) írásban nyújtják be a BTDHT ülései előtt legkésőbb 7 nappal. A BTDHT kizárólag az ily módon benyújtott előterjesztéseket tűzi ülései napirendjére.” BTKDSZ 1.6.2.§ (3)

„Az iskolatanácsok feladatkörét a 2006. évi változata III. fejezet 1.§. (12) szabályozza.” BTKDSZ 1.6.2.§ (4)

4.4.1. Az IDI tanácsának (a továbbiakban IDIT) tagjai

- a) az iskola vezetője (elnök);

- b) a programvezetők (amikor az iskolavezető egyben programvezető is, gondoskodni kell a program saját képviseléről);
- c) az alprogramok vezetői;
- d) a doktori képzés hallgatóinak egy választott képviselője (tanácskozási és szavazati joggal);
- e) a doktori iskola titkára (tanácskozási joggal).

A hallgatói képviselő választása a programok közötti rotáció elvének figyelembe vételével történik. Az iskola vezetője és a hallgatói képviselő nem tarthat ugyanazon programhoz.

Az IDIT az iskola legfőbb döntéshozó testülete, mely biztosítani hivatott a magas szakmai színvonalú és demokratikus vezetést. Tagjai (ahogyan helyettesítők is) egyenlő szavazati joggal rendelkeznek.

Az IDIT megbízatása folytonos. Személyi összetétele a vezetői tisztségek változásának függvényében módosul.

4.4.2. Az IDIT működése

- a) az IDIT-et az elnök hívja össze, félévenként legalább háromszor, de minden olyan esetben is, ha azt a tanács bármely tagja kéri;
- b) az IDIT napirendi pontjait is tartalmazó meghívót a tanács tagjaihoz az ülés előtt öt munkanappal a titkár juttatja el;
- c) az IDIT ülésein, elnöki meghívásra, bárki részt vehet tanácskozási joggal;
- d) az IDIT határozatképes, ha szavazati joggal rendelkező tagjainak 50 %-a +1 fő jelen van az ülésen;
- e) szavazás esetén az ügy jellege és súlya határozza meg, hogy a szavazás érvényessége egyszerű többség vagy 50% + 1 azonos szavazat. A szavazás általában nyílt, személyi kérdésekben titkos;
- f) üléseiről az iskola titkára jegyzőkönyvet vezet, melyet az IDIT elnöke, és a jegyzőkönyv vezetője ír alá, valamint egy tanácsstag hitelesít. A hitelesítőt az elnök az ülés elején kéri fel. A jegyzőkönyv archiválása a titkár feladata.

4.4.3. Az IDIT feladatai

- a) az iskola működési szabályzatának, képzési tervének és minőségbiztosítási tervének kidolgozása, valamint ezek végrehajtása;
- b) a PhD-hallgatók tanulmányi és kutatási tevékenységéhez szükséges infrastrukturális és szakmai feltételek biztosítása;
- c) a szervezett képzés szerkezetének meghatározása, az oktatási foglalkozások meghirdetése;
- d) javaslattétel az egyes PhD-hallgatók témavezetőinek személyére;
- e) a szervezett képzésben résztvevő PhD-hallgatók egyéni képzési tervének és kutatási témájának jóváhagyása;
- f) a PhD-hallgatók képzési és kutatási előrehaladásának, illetve a témavezetők tevékenységének figyelemmel kísérése, a nyomonkövetés rendszerének rögzítése a doktori iskola minőségbiztosítási tervében;
- g) döntés a doktori iskolára jutó doktori képzési támogatás és egyéb források felhasználásáról;

- h) az (al)programvezetők előzetes javaslatételének jóváhagyása/módosítása/elutasítása a szigorlati- és bírálóbizottságok összetételére, valamint a fokozatszerzésre jelentkezők szigorlati tárgyaira;
- i) változások kezdeményezése és a javaslatok előterjesztése a tudományterületi doktori tanács számára (elsősorban a doktori iskola vezetője, valamint a doktori programok vezetőinek személyét illetően);
- j) döntés a doktori iskola oktatóinak személyében bekövetkező változásokról;
- k) doktori iskola és a doktori programok nevében és tartalmában szükséges változtatások kezdeményezése;
- l) új doktori programok indításának kezdeményezése;
- m) indokolt esetben javaslatétel a tudományterületi doktori tanácsnak a hallgatók programból való törlésére;
- n) az IDI fórumának összehívása;
- o) a felvételik megszervezése, koordinálása a karral és a programok között.

„A doktori iskola tanácsa feladatkörének – működési szabályzatában meghatározott – egy részét átadhatja a tudományterületi doktori tanácsnak vagy az iskolán belül működő doktori programoknak. A doktori iskola tanácsának fellebbviteli fóruma a tudományterületi doktori tanács.” DSZ 1. § (13)

4. 5. A doktori iskola vezetője

A doktori iskola vezetője az egyetemmel teljes idejű munkaviszonyban álló, tudományos fokozattal és az MTA Doktora (tudomány doktora) címmel, vagy – kivételes esetben, az EDHT döntése szerint – annak megfelelő tudományos teljesítménnyel rendelkező egyetemi tanár. A doktori iskola vezetőjét a doktori iskola egyetemi tanár törzstagjai közül – törzstagok többségének javaslatára, a tudományterületi doktori tanács véleményének kikérése után – az egyetemi doktori tanács választja meg és a rektor nevezi ki legfeljebb ötéves időtartamra. A kinevezés többször is meghosszabbítható. A megbízás megszűnik a doktori iskola vezetőjének lemondásával vagy teljes idejű munkaviszonyának megszűnésével. A doktori iskola vezető megbízásának megszűnése esetén, a doktori iskola egyetemi tanár törzstagjai közül, a doktori iskola törzstagjai tesznek többségi javaslatot az új vezető személyére. DSZ 1.§ (8)

Az IDI vezetőjét 3 évi időtartamra az IDI Tanácsának tagjai titkos szavazással választják a DSZ-ben megfogalmazott kritériumoknak megfelelő törzstagok közül, a programok közötti rotáció elvének figyelembe vételével.

A doktori iskola vezetőjének feladatai:

- a) felelős a doktori iskola létesítési eljárásáért és a további akkreditációk sikeres koordinálásáért;
- b) felelősen irányítja a doktori iskola tanácsának munkáját, és felel a tanács döntéseinek végrehajtásáért;
- c) az iskola titkárával összeállíttatja a tanácsülés napirendi pontjait, összehívja és levezeti a tanácsülést, elkészítteti és aláírásával hitelesíti a tanácsülések jegyzőkönyvét;
- d) az IDI tanácsának döntése alapján összehívja az IDI fórumot, és levezeti a fórumtanácskozást;
- e) koordinálja a szakmai munkát, felelős annak minőségéért, a képzés zavartalanságáért;
- f) irányítja a doktori iskola adminisztrációját;
- g) információcserét folytat az illetékes doktori tanácsokkal;
- h) képviseli a doktori iskolát;
- i) a(z) (al)programvezetők előterjesztése alapján, az iskolatanáccsal egyetértésben, javaslatot tesz a BTDHT-nak a felvételiztető, a szigorlati és védési bizottságok

összetételére, egyéni képzésben részt vevő hallgató esetében a témavezető személyére;

j) elfogadja/elutasítja a témavezető hallgatói értékelését, melyet az a hallgató fél éves írásbeli haladási beszámolója alapján készített el;

k) az (al)programvezető javaslatát tartalmazó és a program elvégzéséhez szükséges krediteket igazoló adatlap (1. sz. melléklet), valamint az IDI-ben rendszeresített könyvtári igazolás (2. sz. melléklet) alapján a hallgatói leckekönyvben igazolja az abszolutórium kiadhatóságát;

l) programvezetői javaslatra dönt a témavezető-váltásról, a hallgatók halasztási kérelmének támogatásáról;

m) felelős az iskolára jutó doktori képzési támogatásnak és a doktori iskola által elnyert egyéb pénzügyi forrásoknak az egyetem gazdálkodási szabályzata szerinti felhasználásért.

4.6. A doktori iskola titkára

Az IDI titkára valamelyik alprogram oktatója, tudományszervezője vagy ügyvivő-szakértője lehet, a feladatra az iskola vezetője kéri fel.

„A doktori iskola adminisztratív feladatait a doktori iskola titkára látja el. A doktori iskola titkárát a doktori iskola vezetője bízza meg, munkájáért díjazásban részesülhet” DSZ 1 § (14)

A doktori iskola titkárainak díjazása a BTKDSZ szerint: 1,5 PA/hó lehet. Nagyobb, sok adminisztratív vagy szervezési feladatot igénylő határidős munkák (pályázatírás, pályázatmenedzselés, akkreditáció, a honlap általános frissítése, adatbáziscserék stb.) esetén, illetve az iskolaszerű működést biztosító, sem a kari, sem az egyetemi szabályzatban nem szereplő feladatok (DEA-, MTMT, Neptun-kezelés, oktatásszervezés stb.) végzéséért az IDI további díjazásban részesítheti a titkárt, vagy e teendők ellátására másik személyt kérhet fel. Tudományszervezési munka keretében PhD-hallgatók 5 kreditpont/félév ellenében segíthetik a titkár munkáját.

A doktori iskola titkárának a DSZ-ben és a BTKDSZ-ben rögzített feladatai:

- a doktori iskolára háruló adminisztratív és nyilvántartási kötelezettségek teljesítése;
- az országos doktori adatbázisban a doktori iskola adatainak és dokumentumainak rendszeres aktualizálása; oktatók, témavezetők és tisztségviselők felvétele és törlése az illetékes testületek döntése szerint; témahirdetések közzététele; doktori védések közzététele;
- a doktori iskola honlapjának rendszeres aktualizálása;
- a doktori iskola tanácsa titkári feladatainak ellátása.

A doktori iskola titkárának további feladatai, az iskolatanács felkérése szerint:

- a) elnyert pályázat ügyviteli menedzselése (beleértve a szakmai beszámolókat);
- b) a disszertációk, tézisek elektronikus közzétételének biztosítása, együttműködve a DEA-val;
- c) az egységes tanulmányi rendszer (Neptun) kezelése iskolaszinten;
- d) egyéb adatbázis-kezelések
- e) PR-feladatok, ügyvivő-szakértői feladatok;
- f) a postázás, iktatás
- g) gazdasági és pénzügyek intézése (kivéve az IDI közös munkaszámának kezelése, keretellenőrzése);

h) az iskola tulajdonát képező eszközök, gépek leltári nyilvántartása, átvételi elismervények adminisztrációja.

4.7. Az IDI belső szervezete

4.7.1. Programok

*„A doktori iskolán belül **doktori program** akkor hozható létre, ha a programvezetőn kívül a programban részt vesz a doktori iskola további legalább három, tudományos minősítéssel rendelkező, az egyetemmel teljes idejű munkaviszonyban álló oktatója. Ezen feltétel alól – kivételes, indokolt esetben – a tudományterületi doktori tanács adhat felmentést. A doktori iskolán belül működő doktori programok jog- és feladatkörét a doktori iskola működési szabályzatában kell rögzíteni. A doktori programok indításáról – a doktori iskola javaslata alapján – a tudományterületi doktori tanács dönt.” DSZ 1. § (9)*

A képzési nyelvek különbözőségét, valamint egyéb tudományterületi adottságokat figyelembe véve alakult meg az iskola létrejöttékor három program:

1. Magyar és összehasonlító irodalomtudományi program,
2. Angol és észak-amerikai irodalomtudományi program,
3. Francia irodalomtudományi program.

Az IDI programszerkezete 2003-ban az alábbiak szerint módosult:

1. Magyar és összehasonlító irodalomtudományi program,
2. Angol és észak-amerikai irodalomtudományi program.

4.7.1.a A programok elérhetősége

1. Angol és észak-amerikai irodalomtudományi program

Postacím: 4010 Debrecen, Pf. 73.

Telefon: +36 52 512 900/22507 (programvezető) vagy +36 52 512 900/23090 (programtitkár), fax: +36 52 431 147

E-mail: tamasbenyei@yahoo.com (programvezető)

vagy kiss.erika@arts.unideb.hu (programtitkár)

2. Magyar és összehasonlító irodalomtudományi program

Postacím: 4010 Debrecen, Pf. 52.

Telefon: +36 52 512 900/22498 (programvezető) vagy 22650 (titkár), tel./fax: +36 52 512 957

E-mail: imre.mihaly@arts.unideb.hu (programvezető) vagy

gonczy.monika@arts.unideb.hu (programtitkár)

4.7.1.b A programvezető

*„**Doktori program vezetője** csak a doktori iskolának az MTA Doktora (tudomány doktora) címmel, vagy – kivételes esetben, az EDHT döntése szerint – annak megfelelő tudományos teljesítménnyel rendelkező, az egyetemmel jogviszonyban álló tisztagja lehet. A doktori program vezetőjét – a doktori iskola kezdeményezésére, a tudományterületi doktori tanács jóváhagyásával – a tudományterületi doktori tanács elnöke bízza meg és menti fel. A megbízás megszűnik a programvezető lemondásával, egyetemmel való jogviszonyának megszűnésével vagy felmentéssel a tudományterületi doktori tanács döntése alapján.” DSZ 1. § (10)*

A doktori program vezetőjének feladatai:

- a) irányítja a doktori programban folyó szakmai munkát;
- b) felelősen részt vesz a doktori iskola tanácsának munkájában;
- c) felelős a doktori program működési feltételeinek biztosításáért;
- d) felelős a program gazdálkodásáért;
- e) folyamatosan kapcsolatot tart, konzultál az alprogramvezetőkkel és a programtitkárral;
- f) ellenőrzi a program adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítését;
- g) felelősen részt vesz a doktori iskola tanácsának munkájában;
- h) felsőbb fórumokon képviseli a doktori programot;
- i) aláírásával igazolja az iskola hallgatóinak féléves teljesítményét;
- j) a fokozatszerzési eljárás során igazolja a doktorjelölt önálló tudományos munkásságát;
- k) javaslatot tesz a hallgatók halasztási és költségtérítéssel kapcsolatos kérelmének támogathatóságára.

4.7.1.c A program titkára

A programtitkár annak az egyetemi szervezeti egységnek oktatója, tudományos szervezője vagy ügyvivő-szakértője, amely a programvezetőt adja.

A programtitkár feladatai:

- a) szükség esetén segítségnyújtás a doktorhallgatók, doktorjelöltek nyilvántartásához (adatközlés: személyi adataik, publikációik, tanulmányútjaik, konferencia-előadásai stb.);
- b) program-nyilvántartások vezetése (oktatók, témavezetők, törzstagok, hallgatók);
- c) kapcsolattartás az alprogramtitkárokkal, az iskolatitkárral (amennyiben ezeket a szerepköröket nem azonos személy tölti be);
- d) segíti a programvezetőt a program rendezvényeinek, eseményeinek szervezésében;
- e) a programvezető további programspecifikus feladatokkal bízhatja meg.

4.7.2. Az alprogramok

Az IDI két programja a nyelvi különbözőségeket tekintetbe véve nyolc alprogramra oszlik:

[Angol és észak-amerikai irodalomtudományi program]

1. *Amerikanisztika alprogram;*
2. *Anglisztika alprogram;*

[Magyar és összehasonlító irodalomtudományi program]

1. *Francia irodalom és kultúra alprogram;*
2. *Germanisztika alprogram*
3. *Italianisztika alprogram;*
4. *Magyar irodalom és kultúra alprogram;*
5. *Mediális kultúratudományi alprogram;*
6. *Szlavisztika alprogram.*

4.7.2.a Az alprogramok elérhetősége

1. *Amerikanisztika alprogram*

Postacím: 4010 Debrecen, Pf. 73.

Telefon: +36 52 512 900/22507 (programvezető) vagy +36 52 512 900/23090 (alprogramtitkár), fax: +36 52 431 147

E-mail: glant.tibor@arts.unideb.hu (alprogramvezető) vagy kiss.erika@arts.unideb.hu (alprogramtitkár)

2. *Anglisztika alprogram*

Postacím: 4010 Debrecen, Pf. 73.

+36 52 512 900/22153 (alprogramvezető) vagy +36 52 512 900/23090 (alprogramtitkár), fax: +36 52 431 147

E-mail: racz.istvan@arts.unideb.hu (alprogramvezető) vagy kiss.erika@arts.unideb.hu (alprogramtitkár)

3. *Francia irodalom és kultúra alprogram*

Postacím: 4010 Debrecen, Pf. 33.

Telefon: +36 52 512 900/22137 (alprogramvezető) vagy +36 52 512 900/22138 (alprogramtitkár)

Fax: +36 52 512 926

E-mail: tegyey.gabriella@arts.unideb.hu (alprogramvezető) vagy lukovszki.judit@gmail.com (alprogramtitkár)

4. *Germanisztika alprogram*

Postacím: 4010 Debrecen, Pf. 52.

Telefon: +36 52 512 900/62735 (alprogramvezető) vagy (52) 512-900 / 22519 (alprogramtitkár)

E-mail: kovacs.kalman@arts.unideb.hu (alprogramvezető) vagy balogh.marianna@arts.unideb.hu (alprogramtitkár)

5. *Italianisztika alprogram*

Postacím: 4010 Debrecen, Pf. 61.

Telefon: +36 52 512 900/ 27028 (alprogramvezető és alprogramtitkár), tel/fax: (52) 461-553

E-mail: italdeb@fox.unideb.hu (alprogramvezető) vagy blasko.barbara@arts.unideb.hu (alprogramtitkár)

6. *Magyar irodalomtudományi alprogram*

Postacím: 4010 Debrecen, Pf. 52.

Telefon: +36 52 512 900/22498 (alprogramvezető) vagy 22650 (alprogramtitkár), tel./fax: +36 52 512 957

E-mail: imre.mihaly@arts.unideb.hu (alprogramvezető) vagy gonczy.monika@arts.unideb.hu (alprogramtitkár)

7. *Mediális kultúratudományi alprogram*

Postacím: 4010 Debrecen, Pf. 15.

Telefon: +36 52 512 900/23121 (alprogramvezető) vagy 23122 (alprogramtitkár)

E-mail: szirak.peter@arts.unideb.hu (alprogramvezető) vagy kiss.angela@arts.unideb.hu (alprogramtitkár)

8. Szlavisztika irodalomtudományi alprogram

Postacím: 4010 Debrecen, Pf. 53.

Telefon: +36 52 512 900/22211 (alprogramvezető) vagy +36 52 512 900/22217 (alprogramtitkár)

E-mail: goretity.jozsef@arts.unideb.hu (alprogramvezető) vagy

regeczi.ildiko@arts.unideb.hu (alprogramtitkár)

4.7.2.b Az alprogram vezetője

A doktori alprogram vezetője a doktori iskola tagja, az egyetemmel jogviszonyban álló, legalább PhD-fokozattal és habilitációval rendelkező témavezető lehet. A doktori alprogram vezetőjét az alprogram törzstagjainak kezdeményezésére a doktori iskola jóváhagyásával a doktori iskola vezetője bízza meg és menti fel. A megbízás megszűnik a doktori alprogram megszűnésével, az alprogramvezető lemondásával, az egyetemmel való jogviszonyának megszűnésével vagy felmentéssel a doktori iskola tanácsának döntése alapján.

A doktori alprogram vezetőjének feladatai:

- a) irányítja a doktori alprogramban folyó szakmai munkát (pl. szervezi a kurzusokat);
- b) folyamatosan kapcsolatot tart, konzultál a programvezetőkkel és a programtitkárral, az alprogram témavezetőivel;
- c) ellenőrzi az alprogram adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítését;
- d) felelősen részt vesz a doktori iskola tanácsának munkájában;
- e) felsőbb fórumokon képviseli a doktori alprogramot;
- f) felügyeli az alprogram fokozatszerzési eljárásait;
- g) a szigorlati, védési és habilitációs eljárásokkal kapcsolatosan segíti, hogy az alprogram teljesítse a BTKDSZ-ben meghatározott feladatait, úgymint:
 - a fokozatszerzésre való jelentkezést követően felkéri a leendő bizottságok elnökét és tagjait, majd miután azok a felkérést elfogadták, megküldi a felterjesztést a IDI tanácsának (azaz előzetesen javaslatot tesz a szigorlati bizottság elnökére és tagjaira, valamint a szigorlati tárgyakra, a védési bizottság elnökére, tagjaira írásban);
 - az alprogramtitkár segítségével megszervezi a szigorlatot és a védést (kijelöli annak helyét és időpontját);
 - értesíti a BTDT-t a szigorlat idejéről és helyéről;
 - felügyeli, hogy a nyilvános vita meghívóját az iskolatitkár a védés előtt legalább 30 nappal megkapja;
 - felügyeli a szigorlat és védés lebonyolítását;
 - felügyeli, hogy a szigorlatról és a nyilvános vitáról jegyzőkönyv készüljön (az visszajusson a BTDT-hez);
 - gondoskodik a külső bizottsági tagok útiköltségének megtérítéséről;
 - gondoskodik a nyilvános vita külső tagjainak útiköltség-térítéséről;
- h) felelős az alprogramra jutó doktori képzési támogatásnak és a doktori iskola által elnyert, alprogramra jutó egyéb pénzügyi forrásoknak az egyetem gazdálkodási szabályzata szerinti felhasználásért.

4.7.2.c Az alprogram titkára

Az alprogram titkára annak az egyetemi szervezeti egységnek oktatója, tudományszervezője vagy ügyvivő-szakértője, melyhez az alprogramvezető maga is tartozik.

Az alprogramtitkárok feladatai:

- a) segítségnyújtás a doktorhallgatók, doktorjelöltek nyilvántartásához (adatközlés: személyi adataik, publikációik, tanulmányútjaik, konferencia-előadásaik stb.);
- b) különböző iratok, levelek, egyéb iktatott anyagok másodpéldányának eljuttatása a doktori iskola titkárához (maga az iktatás és postázás nem feladata – ezt annak az intézetnek/tanszéknek dolgozója végzi, amelyhez az alprogram tartozik, és akinek munkaköri feladata egyébként is magában foglalja ezen feladattípusokat);
- c) az alprogram-nyilvántartások vezetése (oktatók, témavezetők, törzstagok, hallgatók);
- d) kapcsolattartás a programtitkárokkal, az iskolatitkárral (amennyiben ezeket a szerepköröket nem azonos személy tölti be);
- e) az alprogramvezető segítése a kurzusok megszervezésében;
- f) az alprogramvezető segítése az alprogramon belüli doktori szigorlatok, védések, előzetes viták megszervezésében (időpontok, személyek, tantermek stb. egyeztetése, meghívók elkészítése, a nyilvános vita meghívójának eljuttatása a doktori iskola titkárához a védelem előtt legalább 20 nappal).

5. A jelentkezés és felvétel szabályai az IDI-ben

A jelentkezés általános feltételeit, rendjét, követelményeit a DSZ és BTKDSZ szabályozza.

Az IDI a felvételi tájékoztatóban közzéteszi programját, kijelöli a felvételi vizsga követelményeit és az értékelés szempontjait. Az ODT-adatbázisban, témavezetőkhez rendelve, meghirdeti a témakiírásokat. Az egyes programoknak az IDIT által jóváhagyott programspecifikus felvételi feltételeit az adott program szórólapjai jelölik meg. Megbízta a felvételiztető bizottságok elnökeit és tagjait, felkéri őket az eljárás lefolytatására. A két program mindegyike önálló bizottsággal felvételiztet, majd az IDI tanácsa a rendelkezésre álló ösztöndíjas helyek elosztásáról dönt az adott elosztási arányok szerint (avagy szakmai indokok alapján a programok közötti belső átcsoportosítással), és az így kialakított javaslatot képviseli a KDT előtt. Az elsőéves hallgatók tanév eleji tájékoztatóját az egyes programok önállóan is megszervezik, de az iskolavezető és a titkár közös általános orientációt tart, lehetőleg a programtájékoztatók előtt.

Az IDI iskolaszámú felvételi tájékoztatóját évenként megújítja és a BTDT-hez eljuttatja.

A felvételi tájékoztató tartalmazza:

- a) a vezető nevét;
- b) a titkár nevét és elérhetőségeit;
- c) a doktori iskola webcímét;
- d) a doktori programok és alprogramok megnevezését, vezetőik nevét;
- e) a(z) (al)programtitkárok nevét és elérhetőségeit;
- f) az iskola-, program és/vagy alprogram-specifikus felvételi követelményeket.

5.1. A jelen szervezeti és működési szabályzattal egyidejűleg érvényes iskolaszpecifikus követelmények

5.1.1. A doktori iskola felvételi követelményei az egyéni felkészülők számára

Az egyéni felkészülőknek legalább két, szakmailag elismert folyóiratban megjelent szaktanulmánnyal kell rendelkezniük.

5.2. A jelen szervezeti és működési szabályzattal egyidejűleg érvényes alprogram-specifikus követelmények

5.2.1. Az *Amerikanisztika* alprogram felvételi követelményei

- Angol nyelv és irodalom szakos egyetemi oklevél vagy egyéb bölcsészdiploma (2011-től az ODT-adatbázisban megjelölt „fogadott mesterszakok”-on szerzett diploma), valamint magas szintű angol nyelvtudás.
- A kutatási témára vonatkozó, angol nyelven (legalább öt gépelt oldalon) körvonalazott szakmai elképzelés.
- Szakmai tájékozottság: a tanulmányozandó korszakra, annak 19. és 20. századi történelmi, társadalmi és irodalomtörténeti előzményeire vonatkozó amerikanisztikai-kanadisztikai ismeretek, valamint általában az irodalomtudományi felkészültség szintje.
- Nyelvtudás: előfeltétel az angol nyelv nyelvtanári fokú ismerete. Második világnyelv ismerete nem felvételi előfeltétel, de az ebből szerzett legalább alapfokú nyelvvizsga, illetve egyetemi oklevél vagy leckeönyvbéli dokumentum előnyt jelent.
- Fontos az eddigi szakmai-tudományos jellegű tevékenység: ide számít a TDK-munka, a publikációk, hosszabb készülő munka megírt fejezetei és szakmai fórumon való szereplés (pl. konferencia-előadás). Előnyt élveznek azok a pályázók, akik ilyen tevékenységet az *amerikanisztika*, illetve a *kanadisztika* területén fejtenek ki, és azt dokumentálni tudják.
- A felvételizők mellékeljék a jelentkezési lapjukhoz egyetemi szakdolgozatuk egy példányát is, amennyiben nem a DE BTK Angol-Amerikai Intézetében szerezték diplomájukat.
- *Költségtérítés a ...-es tanévben:*
költségtérítéses hallgatók: X/félév
egyéni felkészülők: egyszeri X Ft

5.2.2. Az *Anglisztika* alprogram felvételi követelményei

- Angol nyelv és irodalom szakos egyetemi oklevél, vagy egyéni megítélés alapján más bölcsészettudományi és társadalomtudományi egyetemi oklevél (2011-től az ODT-adatbázisban megjelölt „fogadott mesterszakok”-on szerzett diploma) valamint magas szintű angol nyelvtudás.
- A kutatási témára vonatkozó, angol nyelven (legalább öt gépelt oldalon) körvonalazott szakmai elképzelés.
- A tanulmányozandó korszakra, annak 19. és 20. századi történelmi, társadalmi és irodalomtörténeti előzményeire vonatkozó ismeretek, valamint általában az irodalomtudományi felkészültség megfelelő szintje. Megfelelőnek az tekintendő, ami elegendő alap az önálló kutatómunkához és szakmai véleményalkotáshoz.

- Nyelvtudás: előfeltétel az angol nyelv magas szintű (nyelvtanári fokú) ismerete. Másik világnyelv ismerete nem felvételi előfeltétel, de az ebből szerzett közép- vagy felsőfokú állami nyelvvizsga, illetve egyetemi oklevél előnyt jelenthet.
- Fontos az eddigi szakmai-tudományos jellegű tevékenység is: TDK-munka, publikációk, hosszabb készülő munka megírt fejezetei, szakmai fórumon való szereplés (pl. konferencia-előadás).
- A felvételizők a jelentkezési lapjukhoz mellékeljék egyetemi szakdolgozatuk egy példányát is, amennyiben nem a DE BTK Angol-Amerikai Intézetében szereztek diplomájukat.
- *Költségtérítés a -es tanévben:*
költségtérítéses hallgatók: X/félév
egyéni felkészülők: egyszeri X Ft

5.2.3. A Francia irodalom és kultúra alprogram felvételi követelményei

- Doktori képzésre végzős francia szakos egyetemi hallgatók, továbbá felsőfokú francia nyelv- és irodalom szakos végzettséggel rendelkező szakemberek jelentkezhetnek. Kivételes esetben más bölcsészdiploma is elfogadható (irodalom vagy filozófia szakos bölcsész; 2011-től az ODT-adatbázisban megjelölt „fogadott mesterszakok”-on szerzett diploma), ilyen esetekben a jelöltnek felsőfokú (C1 szintnek megfelelő) francia nyelvvizsgával kell rendelkeznie.
- A jelentkezőknek írásban elkészített 2-3 oldal terjedelmű francia nyelvű tanulmányi tervet kell benyújtaniuk közvetlenül a programtanácshoz a szakirányválasztás indoklásával, illetve azon belül érdeklődési területük érdemi jellemzésével. Ennek keretében számolnak be addig végzett szakmai tevékenységükről is (szakdolgozat, TDK-munka, publikációk). A tanulmányi terv a szakmai intelligencia elbírálásának alapja.
- A francia nyelvű felvételi elbeszélgetés során a jelentkezőnek számot kell adnia arról, hogy rendelkezik a választott tudományágban a doktori tanulmányok megkezdéséhez szükséges szakmai és nyelvi jártassággal.
- *Költségtérítés a ... -es tanévben:*
költségtérítéses hallgatók: X/félév.
egyéni felkészülők: egyszeri X Ft.

5.2.4. A Germanisztika alprogram felvételi követelményei

- Diploma: a jelöltnek – legalább jó rendű – német nyelv és irodalom szakos egyetemi/MA oklevéllel kell rendelkeznie. Kivételes esetben más bölcsészdiploma is elfogadható (irodalom vagy filozófia szakos bölcsész; 2011-től az ODT-adatbázisban megjelölt „fogadott mesterszakok”-on szerzett diploma), ilyen esetekben a jelöltnek felsőfokú német nyelvvizsgával kell rendelkeznie.
- Tudományos teljesítmény: Dokumentált produktumok (közlemény, TDK dolgozat, stb.) alapján kaphatók pontok (ld. DE-DSZ 3. sz. melléklete). A pontozható teljesítmények azonosak a DE Tehetséggondozó Programjának Szabályzata II. 2. c) pontjában leírt, teljesítménykreditekkel elismerhető produktumokkal.
- Szakmai intelligencia: a jelöltnek a jelentkezési lapjához mellékelnie kell egy 2-3 oldal terjedelmű német nyelvű munkatervet.

A felvételi vizsgán érvényesített értékelési szempontok a következők:

- Szakmai tájékozottság – a mellékelt munkaterv és a felvételi vizsgán nyújtott teljesítmény alapján:
 - A tervezett értekezés célkitűzésének, módszerének, anyagának bemutatása.
 - A téma hazai és nemzetközi tudományos jelentőségének kifejtése.
 A tanulmányozandó korszakra, annak történelmi, társadalmi és irodalomtörténeti előzményeire vonatkozó ismeretek, valamint az irodalomtudományi felkészültségnek olyan szintje, mely elegendő alap a szakmai véleményalkotáshoz és az önálló kutatómunka megkezdéséhez.
- A felvételi vizsgáig végzett szakmai munka
 - Szakmai fórumokon publikált (v. publikálásra elfogadott) publikációk (tanulmányok és recenziók). A publikációkat papíron kinyomtatva, xeroxmásolat v. gépirat formájában a felvételi előtt 3 héttel el kell juttatni a doktori program vezetőjéhez.
 - TDK-szereplés.
- Diploma minősítése: a Doktori Szabályzat szerint.
- *Költségtérítés a ...-es tanévben:*
 költségtérítéses hallgatók: X Ft/félév
 egyéni felkészülők: egyszeri X Ft.

5.2.5. Az *Italianisztika* alprogram felvételi követelményei

- Doktori képzésre végzős olasz szakos egyetemi hallgatók, továbbá felsőfokú olasz nyelv- és irodalom szakos végzettséggel (2011-től az ODT-adatbázisban megjelölt „fogadott mesterszakok”-on szerzett diplomával és magas szintű olasz nyelvtudással) rendelkező szakemberek jelentkezhetnek, akik képességeiket, rátermettségüket különböző formákban (kiemelkedő színvonalú diplomamunka, publikáció, OTDK-díj, stb.) bizonyították.
- A jelentkezőknek írásban elkészített tanulmányi tervet kell benyújtaniuk az alprogram-vezetőhöz és a programtanácshoz a szakirány, az érdeklődési terület és a kutatási téma megválasztásának pontos leírásával és érdemi indoklásával, továbbá az addig végzett szakmai tevékenységük bemutatásával, pontos adataival, hiteles dokumentumaival és – lehetőség szerint – szövegeivel (diploma, szakdolgozat, díjnyertes OTDK-dolgozat és publikáció[k] szövege).
- Az olasz nyelvű felvételi elbeszélgetés során a jelentkezőnek számot kell adnia arról, hogy rendelkezik a választott tudományágban a doktori tanulmányok megkezdéséhez szükséges szakmai és nyelvi jártassággal, valamint a kitűzött tudományos munka megvalósítására való képességgel, elhivatottsággal és eltökéltséggel.
 A felvételi vizsgán érvényesített értékelési szempontok a következők:
- Szakmai tájékozottság – a mellékelt munkaterv és a felvételi vizsgán nyújtott teljesítmény alapján:
 - A mellékelt írásbeli munkaterv és a felvételi vizsgán nyújtott szóbeli teljesítmény alapján.
 - A tervezett disszertáció témájának, téziseinek, módszereinek bemutatása.
 - A téma tudományos jelentőségének, újdonságának és várható eredményeinek felvázolása.
 - A tervezett értekezés nemzetközi és hazai szakirodalmának ismerete.
- A felvételi vizsgáig végzett szakmai munka

- Az eddig publikált tanulmányok, cikkek stb. bemutatása.
- További publikációs tervek és lehetőségek ismertetése.
- Az Országos Tudományos Diákköri Konferencián díjazott tanulmány bemutatása.
- Diploma minősítése: a Doktori Szabályzat szerint.
- *Költségtérítés a ... -es tanévben:*
 költségtérítéses hallgatók: X Ft/félév
 egyéni felkészülők: egyszeri X Ft.

5.2.6. A Magyar irodalom és kultúra alprogram felvételi követelményei

- Egyetemi bölcsészdiploma (2011-től az ODT-adatbázisban megjelölt „fogadott mesterszakok”-on szerzett diploma).
 A felvételi vizsgán érvényesített értékelési szempontok a következők:
- Szakmai tájékozottság
 - A tervezett értekezés célkitűzésének, módszerének, elemzendő-feltárandó anyagának bemutatása.
 - A téma hazai és nemzetközi tudományos jelentőségének kifejtése.
 - A korszak vagy a téma szempontjából fontos irodalomelméleti művek ismerete.
 - A téma szakirodalmának hazai és külföldi ismerete, komparatiztikai vonatkozásai.
- A felvételi vizsgáig végzett szakmai munka
 - Rangos szakmai fórumokon publikált (v. publikálásra elfogadott) tanulmányok. A publikációkat papíron kinyomtatva, xeroxmásolat v. gépirat formájában a felvételi előtt 3 héttel el kell juttatni a doktori program vezetőjéhez.
 - TDK-szereplés.
- Diploma minősítése: a Doktori Szabályzat szerint.
- Legalább középfokú (B2 szintnek megfelelő), komplex ("C") típusú vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga egy, a téma szakirodalmának ismeretéhez szükséges nyelvből.
- *Költségtérítés a ...-es tanévben:*
 költségtérítéses hallgatók: X Ft/félév
 egyéni felkészülők: egyszeri X Ft.

5.2.7. A Mediális kultúratudományi alprogram felvételi követelményei:

- Egyetemi/MA bölcsész- vagy társadalomtudományi diploma (2011-től az ODT-adatbázisban megjelölt „fogadott mesterszakok” diplomája)
- Kutatási terv (legalább három gépelt oldalon), amelyben a pályázó egy adott téma kommunikáció- és médiatudományi szempontok szerinti vizsgálatát irányozza elő.
 A felvételi vizsgán érvényesített értékelési szempontok a következők:
- Szakmai intelligencia
 - A tervezett értekezés célkitűzésének, módszerének, elemzendő-feltárandó anyagának bemutatása.
 - A téma hazai és nemzetközi kultúra- és médiatudományi jelentőségének kifejtése a vonatkozó, aktuális szakirodalomra hivatkozva.
- A felvételi vizsgáig végzett szakmai munka 10
 - Rangos szakmai fórumokon publikált (v. publikálásra elfogadott) tanulmányok. Az offline-publikációkat papíron kinyomtatva, xeroxmásolat v. gépirat

formájában a felvételi előtt 3 héttel el kell juttatni a doktori program vezetőjéhez. Az online-publikációk esetében a közlemény címét és a közleményre mutató internetes hivatkozást (linket) kérjük listába foglalni és elküldeni. Ha a jelölt olyan projektben vett részt, amelynek van szaktudományi jelentősége, de a projekt titkosított és/vagy csoportos teljesítmény, akkor azt a jelölt hivatalos igazolással dokumentálja.

– TDK-szereplés.

- Diploma minősítése: a Doktori Szabályzat szerint.
- Legalább középfokú (B2 szintnek megfelelő), komplex ("C") típusú vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga egy, a téma szakirodalmának ismeretéhez szükséges nyelvből.

- *Költségtérítés a ...-es tanévben:*
költségtérítéses hallgatók: X Ft/félév
egyéni felkészülők: egyszeri X Ft.

5.2.8. A Szlavisztika alprogram felvételi követelményei

- Bölcsész egyetemi diploma (2011-től az ODT-adatbázisban megjelölt „fogadott mesterszakok” diplomája).
- Közép vagy felsőfokú orosz, illetve lengyel nyelvtudás.

A felvételi vizsgán érvényesített értékelési szempontok a következők:

- Szakmai tájékozottság
 - A tervezett értekezés célkitűzésének, módszerének, elemzendő-feltárandó anyagának bemutatása.
 - A téma hazai és nemzetközi tudományos jelentőségének kifejtése.
 - A korszak vagy a téma szempontjából fontos irodalomelméleti művek ismerete.
 - A téma szakirodalmának hazai és külföldi ismerete, komparatiztikai vonatkozásai.
- A felvételi vizsgáig végzett szakmai munka
 - Rangos szakmai fórumokon publikált (v. publikálásra elfogadott) tanulmányok. A publikációkat papíron kinyomtatva, xeroxmásolat v. gépirat formájában a felvételi előtt 3 héttel el kell juttatni a doktori program vezetőjéhez.
 - TDK-szereplés.
- Diploma minősítése: a Doktori Szabályzat szerint.
- *Költségtérítés a ... -es tanévben:*
költségtérítéses hallgatók: X Ft/félév
egyéni felkészülők: egyszeri X Ft.

6. A doktori képzéssel kapcsolatos szabályok a doktori iskolában

A képzési formákat, a hallgatói jogállásokat, a PhD-hallgatók részére nyújtható támogatásokat és az általuk fizetendő díjakat, a tanulmányi idő megszakításának lehetőségeit, a beiratkozás/regisztráció és a költségtérítés fizetésének rendjét, a tanulmányi kötelezettségek teljesítésének rendjét a DSZ, valamint a BTKDSZ szabályozza.

7. Az IDI oktatási programja

Az előadások és szemináriumok tematikáját az egyes programok és alprogramok állítják össze, meghatározva azok kreditértékét, s minden szemeszter kezdete előtt

legalább két héttel eljuttatják kínálatukat az iskola titkárához. A titkár a programajánlatokat összesíti, s gondoskodik közzétételükről a Neptun-rendszerben, az iskola honlapján, illetve valamennyi működési helyen. Az iskolán belül meghirdetett és jóváhagyott kurzusok bármelyikéből szerzhető kreditpont, a felveendő kurzusok tervét a doktori képzés hallgatója és a témavezető közösen alakítja ki. Az IDI vezetése egy-egy szemeszterben kötelező vagy ajánlott jelleggel előírhatja a képzés valamennyi résztvevője számára valamely alapkursus felvételét és abban a kreditszerzést (ez főként az általános érvényű, minden téma számára használható irodalomelméleti vagy textológiai stúdiumokra érvényes).

Az IDI ösztöndíjas hallgatóinak – gyakorlati képzés keretében – oktatási feladatai is lehetnek, ezeket a témavezető határozza meg. Egyedi vagy vitás esetekben a programvezető dönt.

A kutatási tevékenység teljesítését általában a témavezető igazolja, de bizonyos esetekben (pl. tudományszervezési munka) a hallgatót feladattal megbízó törzsztág az aláírásra jogosult személy.

Az IDI kívánatosnak tartja, hogy a hallgatók a képzési időn belül külföldi részképzéseken, konferenciákon vagy tanulmányutakon vegyenek részt, ehhez minden erkölcsi segítséget megad (ajánlólevelek, pályázati információk stb.), anyagi hozzájárulást azonban csak a mindenkori költségvetés lehetőségeitől függően tud biztosítani (elsősorban külföldi konferencia-előadás esetén). A külföldi részképzésen szerzett és dokumentált krediteket az IDI elismeri és beszámítja.

Oktatási ügyekben tanácsadással, eligazítással egyaránt a hallgatók rendelkezésére állnak a programvezetők, a témavezetők és az IDI titkára.

Az IDI részletes oktatási programját az iskola *Képzési terve* tartalmazza.

8. A kutatási tevékenység irányítása

Az IDI, lehetőségeihez mérten, mindenben segíti a hallgatók kutatási tevékenységét. A témavezetők félévente igazolják a kutatási krediteket a hallgató által benyújtott írásbeli beszámoló alapján, az értékelt beszámolót a témavezetők eljuttatják az iskolavezetőnek. A beszámolókat a doktori iskola titkára iktatja. Az értekezésterveket a témavezető hagyja jóvá, ezeknek szakmai megvitatása műhelyvita keretében is ajánlott, illetve disszertációhipotézis-védésen és fejezetvédésen történik. Az IDI egyes programjai és alprogramjai rendszeresen nyújtanak be olyan kutatási pályázatokat, melyekben a doktori képzés hallgatói és oktatói közösen vesznek részt.

9. Az IDI publikációs gyakorlata

Az IDI alapvető szakmai elvárása, hogy az értekezés benyújtása előtt a jelölt rangos szakmai fórum(ok)on publikáljon. A témavezetők az arra érdemesnek ítélt tanulmányok közzétételéhez tanácsot, segítséget nyújtanak, a szakmai színvonalért felelősséggel tartoznak. Az értekezésre vonatkozó tartalmi követelményeket a témavezető határozza meg, a formai kritériumokat pedig a DSZ-ben előírtak szerint kell teljesíteni. Az IDI mind internetes honlapján, mind nyomtatott PR-füzet révén igyekszik programjait közzétenni, hogy minél nagyobb számú jól felkészült hallgatót nyerjen meg a képzés számára.

10. Fokozatszerzési eljárás

A PhD fokozatszerzési eljárás rendjét a BTKDSZ részletes szabályzatban rögzítette, az IDI mindenben ehhez kíván alkalmazkodni.

Kiegészítések:

a) „A DSZ 12.§. szerint a doktorandusz jogosult a képzési időn belül fokozatszerzési eljárásra jelentkezni. A Bölcsészettudományi Doktori Tanács ezt az alábbi feltételekhez köti:

- a hallgató csak a doktori iskola vezetőjének engedélyével jelentkezhet fokozatszerzési eljárásra
- a hallgatónak a jelentkezésig az előírt 180 kredit legalább 2/3-adát teljesítenie kell (min. 120 kredit)
- az abszolutórium megszerzése előtt nem tehet doktori szigorlatot és a disszertáció nyilvános vitája sem kerülhet megrendezésre” BTKDSZ 5.1 § (5)

Az IDI döntése értelmében a doktori iskola vezetője csak kivételes esetben engedélyezhet jelentkezést a képzési időn belüli fokozatszerzési eljárásra:

- ha a hallgató teljesítette a nyelvi követelményeket;
- ha publikációs listája jelentősen meghaladja a fokozatszerzéshez szükséges minimumot;
- ha a hallgató jelentős tudományszervezői és/vagy szerkesztői munkát és legalább egy jelentős konferenciaszereplést tud felmutatni;
- ha az értekezés nagyrészt elkészült.

c) Az idegen nyelvek ismeretét illetően az IDI igazodik a BTKDSZ-ben meghatározott nyelvi követelményekhez, azzal a megszorítással, hogy a második nyelv nem lehet eszperantó vagy olyan kisebb nyelv, mely az adott hallgató témájának esetében a tudományos tájékozódást nem segíti elő.

d) Modern filológiai témák esetében a PhD-hallgató a témavezetővel konzultálva dönti el, hogy az értekezés az adott munkanyelven vagy magyarul készüljön el.

e) „Az önálló tudományos munkásság igazolása. A DSZ 13.§-a értelmében a jelöltnek az értekezés benyújtása előtt végzett tudományos munkásságát igazolnia kell. Azokat a követelményeket, amelyeket a jelöltnek teljesítenie kell (meghatározott számú publikáció meghatározott kiadványokban, tudományos előadások stb.) a doktori programok határozzák meg. Az igazolást a megfelelő úrlapon a programvezető adja ki. A doktori iskola titkára aláírásával igazolja, hogy a jelentkező a disszertációt, a téziseket és absztraktokat, valamint a téma kulcsszavait elektronikus formában benyújtotta” BTKDSZ 6.5.§ (3)

Az IDI az elektronikus dokumentumokat a 3. sz. mellékletben meghatározottak szerint fogadja el.

f) Az IDI publikációs követelményei összhangban vannak a DSZ 6. sz. mellékletében foglaltakkal (*A tudományos publikációk köre*).

11. Minőségbiztosítás

a) A felvételre jelentkezőkkel szemben az egyetemi szintű, kari szintű és programspecifikus követelményeket érvényesíti. A felvételi feltételek meglétét minden esetben írásban kell dokumentálni (nyelvvizsga-bizonyítványok, publikációk, TDK-szereplések stb.).

b) A képzési rendbe beépített szemeszterenkénti beszámolók, fejezetértékelések, disszertációhipotézis-védések, fejezetvédések, szakmai viták és

konferenciaszereplések, valamint az ezekre adott visszajelzések folyamatos minőségbiztosítást tesznek lehetővé.

c) A disszertáció benyújtását és opponensek elé bocsátását megelőzik a munkahelyi viták, a fokozatszerzési eljárásra bejelentkezett doktorjelöltek dolgozatának kötelező előzetes vitája, melyek a minőségbiztosítás végső fázisát jelentik. Mind az egyéni képzésben résztvevők házi vitáján, mind a szervezett képzésben felkészülők előzetes vitáján minimum öt minősített oktatónak kell jelen lennie. Az IDI mindkét típusú vitát iskola szinten rendez meg. Javasolt, hogy e viták eljárásrendjükben (eltekintve a szavazástól és határozathozataltól) és a bíráló bizottság összetételében (legalább egy külső tag bevonásával) a DSZ-ben meghatározott nyilvános vitáét kövessék.

Mindezeknek megfelelően az IDI titkára naprakész statisztikát vezet az eredményekről (megvédett értekezések, publikációk, konferenciaszereplések, egyéb szakmai sikerek), ezeket az IDI Tanácsa évenként legalább egyszer elemzi, s a szükséges következtetéseket levonja. Ehhez a PhD-hallgatók véleményét is kikéri, így a minőségbiztosítás sokoldalú információs bázison nyugszik, s a magas tudományos színvonal biztosítékát jelenti.

12. Habilitációs eljárás

Az IDI a habilitációs eljárásokban az egyetemi és kari szabályozás szerint jár el.

13. Hallgatói nyilvántartás

Az IDI titkára teljes körű hallgatói adatbázist (személyi adatok, képzéssel, alprogrammal kapcsolatos adatok, publikációs lista, szakmai CV, konferenciaszereplések stb.) épített ki. A hallgatókról szóló közérdekű információk megjelennek az iskola hivatalos honlapján is.

Az IDI nyilvántartja abszolutóriumot szerzett hallgatóit, s lehetőség szerint regisztrálja további karrierjük állomásait. Törekszik arra, hogy végzett és fokozatot szerzett egykori hallgatóit lehetőség szerint bevonja további kutatási vagy oktatási tevékenységébe, ezáltal is elősegítve szakmai fejlődésüket és erősítve saját szakmai bázisát. Megvalósítja a pályakövetést, ezáltal kiterjesztheti hatáskörét, javíthatja pályázati eredményességét, dokumentálni és növelni tudja az országos tudományos közéletben betöltött szerepét és súlyát.

14. Az IDI gazdálkodási elvei

Mivel az IDI hat különálló oktatásszervezeti egység infrastrukturális hátterére épül, s hét különálló graduális képzésen alapul, célszerű elkülönítve, önálló munkaszámokon kezelni a költségvetését. Valamennyi alprogram két önálló munkaszámmal (központi költségvetési forrás, saját bevételi forrás) rendelkezik, s ezeken önállóan használhatja fel a rendelkezésére álló forrásokat.

A doktori iskola rendelkezik továbbá egy közös munkaszámmal (1E4F3BC0DISK 3/20). Ezen a munkaszámon képi azt a keretet, mely biztosítja és fedezi az IDI iskolaszintű kiadásait. Közös megegyezés alapján az egyes alprogramok normatív finanszírozásuk 5 %-át saját keretükből rendszeresen átadják az iskola dologi keretének javára.

Az IDI költségvetése két forrásból táplálkozik:

1. a doktori képzés központi támogatása,
2. saját bevételek (a költségtérítéses és egyéni képzés tandíja).

A központi támogatás az alábbi eljárás szerint kerül továbbosztásra az iskolán belül az egyes egységek munkaszámára: az adott alprogramba a tárgyév szeptemberében beiratkozott hallgatók számának tekintetbe vétele a kiindulási pont. Abban az esetben, ha egy doktori hallgató témavezetője nem az adott alprogramhoz rendelt oktatási egység (intézet, illetve tanszék) oktatója, a hallgató után járó források ötven százaléka a témavezető oktatási egységét illeti. A források ilyenén elosztása azt is jelenti, hogy az adott hallgatóval kapcsolatos költségeken a két egység (alprogram) a következőképpen osztozik:

- Az alprogram, amelyhez a hallgató tartozik, gondoskodik a doktori cselekmények lebonyolításáról, illetve a hallgató konferenciárészvétele esetén – a lehetőségekhez képest – a részvétel támogatásáról.
- Az alprogram, amelyhez a témavezető tartozik, az egyéb, közvetett költségek megfizetéséért vállal felelősséget: meghívott előadások finanszírozása, a témavezető konferenciárészvételi támogatása, szakkönyvrendelés stb.

A saját bevétel pedig mindig közvetlenül az érintett program vagy alprogram munkaszámára folyik be. Az egyes résztvevő egységek között pénzügyi átcsoportosításra csakis kölcsönös megegyezés, valamint az IDIT jóváhagyása alapján kerülhet sor. Ez a viszonylag jelentős gazdasági önállóság lehetővé teszi, hogy az egyes programok vagy alprogramok a mögöttük álló tanszék vagy intézet vezetésével – ott, ahol ez szükségesnek mutatkozik – megállapodást kössenek a graduális és posztgraduális képzés anyagi eszközeinek kölcsönös igénybevételéről vagy ellentételezéséről, ez azonban az egységek belügye. Valamennyi érintett egyetemi szervezeti egység hozzájárul ahhoz, hogy infrastruktúráját az adott doktori alprogram használja.

MELLÉKLETEK

1. számú

Adatlap a PhD-hallgatók féléves szakmai beszámolójához

DE BTK Irodalomtudományok Doktori Iskola

Név:

Alprogram:

Témavezető:

Szemeszter:

Összkreditszám a félévben:

- ebből tanulmányi munkával szerzett kreditek száma:

- ebből oktatási tevékenységgel szerzett kreditek száma:

- ebből kutatási tevékenységgel szerzett kreditek száma:

Teljesített tanulmányi kreditek:				
Kurzuskód	Kurzuscím	Oktató	Érdem jegy	Kredit

•
•
•

Teljesített oktatási kreditek:				
Kurzuskód	Kurzuscím	Az elvégzett feladat rövid leírása	Érdem jegy	Kredit

•
•
•

Teljesített kutatási kreditek:				
Kurzuskód	Kurzuscím	Az elvégzett feladat rövid leírása	Érdem jegy	Kredit

•
•
•

Egyéb tudományos szervezői, tudományos közéleti tevékenység (pl. szerkesztés, konferenciaszervezés):

Elkészült /megjelent, illetve folyamatban lévő publikációk (szakfordítások is):

--

Konferenciák, szakmai rendezvények, előadások:

--

Beadott /folyamatban lévő pályázatok:
--

--

Elnyert ösztöndíj(ak), szakmai elismerések:
--

--

Kutatómunka (hazai/külföldi intézményben):

--

Egyéb:

--

A témavezető rövid értékelése:

--

Debrecen, 20

PhD-hallgató

Témavezető

Iskolavezető

2. számú melléklet

Adatlap a doktori abszolutórium kiállításához

Név:

Témavezető:

Alprogram:

A disszertáció témája:

Összkreditszám:

- ebből tanulmányi munkával szerzett kreditek száma:

- ebből kutatási tevékenységgel szerzett kreditek száma:

Publikációk száma:

Konferenciaszereplések száma:

Nyelvismeret:

(Al)programvezetői javaslat:

..... számára az abszolutórium kiállítható/nem állítható ki.

Debrecen, 20.... ..

.....
(al)programvezető

3. számú melléklet

NYILATKOZAT

Az abszolutórium kiállításához igazoljuk, hogy
.....-nak, a DE BTK Irodalomtudományok Doktori Iskola végzős PhD-
hallgatójának a Intézet/Tanszék könyvtára felé
tartozása nincs.

Debrecen,

.....

P.H.

könyvtáros

iskolatitkár

4. számú melléklet

Az értekezés, a magyar és idegen nyelvű tézisek elektronikus benyújtásának rendje

Az Egyetemi Doktori Szabályzat 17.§ (3) és (4) pontja, továbbá a BTKDSZ 5.5.§ (3) pontja értelmében az alábbi elektronikus dokumentumokat* a kért kiterjesztésben és formában juttassa el a doktori iskola titkárához az értekezés hivatalos benyújtása előtt.

A CD vagy DVD tartalma:

1. Az értekezés pdf-formátumban, abban a formában összeszerkesztve, ahogy bekötésre kerül: azaz, egy fájlban legyen a címlap, betétlapok, tartalomjegyzék, főszöveg, irodalomjegyzék, függelékek stb.
2. Az értekezés tézisei magyarul pdf-formátumban: címlap, tézisek, az értekezés tárgykörében megjelent publikációk listája, a DEENK igazolása egy fájlban.
3. Az értekezés tézisei angolul, vagy az adott tudományág követelményrendszerének megfelelő idegen nyelven pdf-formátumban: címlap, tézisek, az értekezés tárgykörében megjelent publikációk listája, a DEENK igazolása egy fájlban.
4. Magyar nyelvű absztrakt doc- vagy docx-formátumban.
5. Angol nyelvű absztrakt doc- vagy docx-formátumban.
6. Egy doc-vagy docx-formátumú fájlban az értekezés címe angolul (abban az esetben, ha az értekezés angol nyelvű, a cím magyar nyelvű változatát kérjük megadni), továbbá az értekezés kulcsszavai magyarul és angolul.

Fontos információ!

A fenti dokumentumok leadása előfeltétel *Az önálló tudományos munkásság igazolásához* (BTKDSZ 14. számú melléklet). Ha bármelyik hiányzik, akkor az elektronikus közzététel nem lehetséges, aminek az a következménye, hogy nem lehet olyan URL-címet generáltatni, melynek megadása kötelező az ODT-adatbázisban a védelem meghirdetése során. Márpedig, ha nincs meghirdetve a www.doktori.hu-n a védelem, érvénytelen a fokozatszerzési eljárás.

* A jogszabályban szereplő értekezésem és téziseken kívül további adatok is szükségesek a Debreceni Egyetem Elektronikus Archívumában való közzétételhez.