

**DEBRECENI EGYETEM
IRODALOM- ÉS KULTÚRATUDOMÁNYOK
DOKTORI ISKOLA**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

DEBRECEN, 2016

Módosítva: 2017. szeptember 29., 2019. március 27.

Tartalom

A DE IKDI szervezeti és működési szabályzatának alapjai

1. A doktori iskola neve, székhelye

2. A doktori iskola elérhetősége, adminisztrációja

3. Megalakulás, előzmények

4. Az IKDI szervezete

4.1. Működési hely

4.2. Az IKDI fóruma

4.3. A doktori iskola tagjai

4.3.1. Az IKDI oktatói

4.3.2. Az IKDI témavezetői

4.3.3. Az IKDI törzstagjai

4.3.4. Az IKDI hallgatói

4.4 A doktori iskola tanácsa

4.4.1. Az IKDI tanácsának tagjai

4.4.2. Az IKDIT működése

4.4.3. Az IKDIT feladatai

4.5. A doktori iskola vezetője

4.6. A doktori iskola titkára

4.7. Az IKDI 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 IKDI-ben

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

5.1.1. A doktori iskola felvételi követelményei az egyéni felkészülők számára

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

5.2.1. Az Angol irodalom és kultúra alprogram felvételi követelményei

5.2.2. Az Észak-amerikai irodalom és kultúra alprogram felvételi követelményei

5.2.3. A Francia irodalom és kultúra alprogram felvételi követelményei

5.2.4. A Holland irodalom és kultúra alprogram felvételi követelményei

5.2.5. A Magyar irodalom és kultúra alprogram felvételi követelményei

5.2.6. A Mediális kultúratudomány alprogram felvételi követelményei

5.2.7. A Német irodalom és kultúra alprogram felvételi követelményei

5.2.8. Az Olasz irodalom és kultúra alprogram felvételi követelményei

5.2.9. A Orosz irodalom és kultúra alprogram felvételi követelményei

6. A doktori képzéssel kapcsolatos szabályok a doktori iskolában

7. Az IKDI oktatási programja

8. A kutatási tevékenység irányítása

9. Az IKDI publikációs gyakorlata

10. Fokozatszerzési eljárás

11. Minőségbiztosítás

12. Hallgatói nyilvántartás

13. Az IKDI gazdálkodási elvei

Melléklet

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

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, 2019. január 24.) és azon belül a Bölcsészettudományi Doktori Tanács Doktori Szabályzatával (Debrecen, 2018. február 8.) 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 Irodalom- és Kultúratudományok Doktori Iskola [továbbiakban IKDI] szervezeti és működési szabályzata a Debreceni Egyetem Doktori Szabályzatára DSZ, a Debreceni Egyetem Bölcsészettudományi Doktori Tanács Doktori Szabályzatára BDTDSZ jelöléssel és a paragrafus megadásával utal, a DSZ-ből vett idézeteket 10-es betűnagysággal és dőlt betűvel, a BDTDSZ-ből vettek 10-es betűnagysággal jelöljük.)

1. A doktori iskola neve, székhelye

DE Irodalom- és Kultúratudományok Doktori Iskola
4032 Debrecen, Egyetem tér 1.

2. A doktori iskola elérhetősége, adminisztrációja

Titkárság: DE Irodalom- és Kultúratudományok Doktori Iskola Bán Imre Könyvtára
4032 Debrecen, Egyetem tér 1. Főépület, fsz. 3.
Postacím: 4002 Debrecen, Pf. 400.
Tel./fax: +36 52 512 957
Telefon: +36 52 512 900/22097 (iskolavezető) vagy 22650 (titkár)
E-mail: debreczeni.attila@arts.unideb.hu (iskolavezető) vagy deidi@arts.unideb.hu (iskolatitkár)
Honlap: <http://deidi.unideb.hu>

3. Megalakulás, előzmények

Az Irodalom- és Kultúratudományok Doktori Iskola a Debreceni Egyetem Bölcsészettudományi Karán korábban akkreditált négy doktori program (*Anglisztika-Amerikanisztika, Magyar és összehasonlító irodalomtudományi, Francia irodalomtudományi, Német irodalomtudományi*) összevonásával alakult meg. Az így létrejött Irodalomtudományok Doktori Iskola (2017 szeptemberétől: Irodalom- és Kultúratudományok Doktori Iskola) 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* (jelenleg: *Irodalom- és kultúratudományok*) tudományágban doktori képzésre, doktori fokozat odaitélésére, 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 IKDI 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

4.2. Az IKDI fóruma

Az iskola fóruma tanácskozó testület, munkájában az IKDI valamennyi oktatója és hallgatója részt vehet. Fórumot az iskolatanács hívhat össze, a fórum összehívását bármely alprogram kezdeményezheti. A fórum az iskola működésével kapcsolatos bármely kérdést napirendre vehet.

4.3. A doktori iskola tagjai

4.3.1. Az IKDI 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.)*

A bölcsészettudományi doktori iskolák oktatói:

- (a) A DSz 1.§ (10) értelmében a doktori iskolák oktatóinak személyéről a doktori iskola tanácsa dönt.
- (b) A doktori iskolák oktatóinak névsorát (december 31-ei állapot szerint) a BDT a doktori iskolatanácsok előterjesztései alapján minden év első ülésén felülvizsgálja. A tudományos címekben és fokozatokban történt változások csupán az akadémiai doktori eljárás, a habilitációs eljárás és a PhD fokozatszerzési eljárás hivatalos lezárását követően vehetők figyelembe. A felülvizsgált adatok egy évig érvényesek.
- (e) Hosszabb külföldi tartózkodás vagy ‚sabbatical year‘ esetén az oktató akkreditációja szüneteltethető, de érvényben marad. BDTDSZ 3.§. 7 (a), (b), (e)

A doktori iskola új oktatóinak személyére az alprogramok tesznek javaslatot, tagságukról a doktori iskola tanácsa dönt. Az új tagok regisztrálása az ODT-adatbázisba az iskolatitkár feladata. A belépő tagok nyilatkozat kitöltésével erősítik meg belépési szándékukat. A nyilatkozat és mellékletei űrlapját az iskolatitkár juttatja el a belépő tag számára. Az új tag két, eredeti aláírással ellátott példányt juttat el az iskola titkárságára, melyből egy eredeti példányt az iskolatitkár a BDT-titkárságra továbbít.

A doktori iskola alprogramjai évente felülvizsgálják tagjaik munkáját. Amennyiben úgy látják, hogy az oktató hosszabb ideje nem vesz részt aktívan az iskola munkájában (nem frissíti adatait az ODT-adatbázisban, nem tart tanulmányi kurzusokat, nincs témakiírása, nem vállal témavezetést, nem vesz részt az iskola programjaiban, pályázataiban stb.), kezdeményezhetik az oktató kiléptetését. A kiléptetésekre minden év decemberében tehetnek javaslatot az alprogramvezetők és a programvezetők, amiről az iskola tanácsa még a BDT éves felülvizsgálata előtt dönt. Az iskola tanácsa tájékoztatja az oktatót tagságának megszüntetéséről és annak okairól, mielőtt az iskolatitkár az ODT-adatbázisban megszünteti a kapcsolatot az iskola és az oktató között. Az iskola oktatói bármikor, indoklás nélkül megszüntethetik tagságukat.

4.3.2. Az IKDI témavezetői

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

- „(f) Témavezető csak a doktori iskola minősített oktatója lehet. A témavezető megbízásáról a doktori iskola tanácsa dönt.
- (g) Ugyancsak elláthatnak témavezetői feladatot a kar díszdoktorai, amennyiben folyamatos jelenlétük biztosított.
- (h) Társtémavezetői feladatot meghívott tagok is elláthatnak.” BDTDSZ 3. §.7 (f-h).

Az IKDI 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, s ezek könyvészeti adatai mind az MTMT-ben (<https://mtmt.hu>), mind az ODT elektronikus adatbázisában (<https://doktori.hu>) megtekinthetők.

A témavezető feladatai:

- a) meghirdeti a doktori témát (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 tanulmányi és kutatási feladatok teljesítését;
- d) félévente írásban beszámol a doktori iskola vezetőjének a PhD-hallgató eredményeiről a doktori iskola 'Adatlap a PhD-hallgatók féléves szakmai beszámolójához' formanyomtatványon;
- e) segíti a PhD-hallgatót 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, egy témavezetőnek egyidejűleg maximum 6 doktorandusza lehet. A témavezetői megbízás jóváhagyása során a tudományterületi doktori tanács figyelembe veszi a korábbi témavezetői tevékenység eredményességét.” DSZ 1.§ (12)

4.3.3. Az IKDI 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 két) jelölt doktori fokozatot szerzett.” DSZ Meghatározások

Törzstag az lehet, aki megfelel a MAB akkreditációs feltételeinek.

4.3.4 Az IKDI hallgatói

- a) a képzés során (az abszolutórium megszerzéséig) hallgatói státuszban van;
- b) orientációban részesül;
- c) az IKDI, a(z) (al)programok szervezeteinél, illetve azok honlapján folyamatosan tájékozódhat;
- d) az IKDIT-ben hallgatói képviselője van;
- e) konferenciárésztvételét az IKDI a mindenkori gazdasági helyzet függvényében támogatja;
- f) az IKDI erkölcsi és a lehetőségekhez mérten anyagi támogatást nyújt hallgatói konferenciák szervezéséhez;
- g) az IKDI törekszik évenkénti iskolakonferencia szervezésére (Fiatal Irodalmárok és Kultúrakutatók Fóruma);
- h) az IKDI közös kutatószobát biztosít hallgatói számára (a DE IKDI 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 I. § (13)

„Az iskolatanácsok személyi és egyéb javaslataikat (pl. javaslat a komplex vizsga és bírálóbizottságok összetételére, a jelöltek komplex vizsgájának tárgyaira, a doktori iskolák személyi összetételében szükséges változásokra stb.) írásban nyújtják be a BDT ülései előtt legkésőbb 7 nappal. A BDT kizárólag az ily módon benyújtott előterjesztéseket tűzi ülései napirendjére.” BDTDSZ 1.§. 6 (c)

„Az iskolatanácsok feladatkörét a DSz 13.§. (10) szabályozza részletesebben.” BDTDSZ 1. §. 6 (d)

4.4.1. Az IKDI tanácsának (a továbbiakban IKDIT) 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 tartozhat ugyanazon programhoz.

Az IKDIT megbízatása folytatólagos. Személyi összetétele a vezetői tisztségek változásának függvényében módosul.

4.4.2. Az IKDIT működése

- a) az IKDIT-et az elnök hívja össze, félévenként legalább háromszor, de minden olyan esetben is, ha azt a tanács bármely tagja kéri;
- b) az IKDIT napirendi pontjait is tartalmazó meghívót a tanács tagjaihoz az ülés előtt öt munkanappal a titkár juttatja el;
- c) az IKDIT ülésein, elnöki meghívásra, bárki részt vehet tanácskozási joggal;
- d) az IKDIT 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 IKDIT 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 IKDIT 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 nyomon követés rendszerének rögzítése a doktori iskola minőségbiztosítási tervében;
- g) dönt a doktori iskolára jutó doktori képzési támogatás és egyéb források felhasználásáról;
- h) jóváhagyja/módosítja/elutasítja az (al)programvezetők előzetes javaslattételét a komplex vizsga és bírálóbizottságok összetételére, valamint a fokozatszerzésre jelentkezők komplex vizsgájának tárgyaira;
- i) a doktori iskola vezetője, valamint a doktori programok vezetőinek személyében szükséges változások kezdeményezése és a javaslatok előterjesztése a tudományterületi doktori tanács számára;
- j) dönt a doktori iskola oktatóinak személyében bekövetkező változásokról;
- k) kezdeményezi a doktori iskola és a doktori programok nevében és tartalmában szükséges változtatásokat;
- l) új doktori programok indítását kezdeményezi;
- m) indokolt esetben javaslatot tesz a tudományterületi doktori tanácsnak a hallgatók programból való törlésére;
- n) az IKDI 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 rendelkező egyetemi tanár. A doktori iskola vezetőjét a doktori iskola egyetemi tanár törzstagjai közül – a 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.§ (7)

Az IKDI vezetőjét 3 évi időtartamra az IKDI 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 összeállítja a tanácsülés napirendi pontjait, összehívja és levezeti a tanácsülést, elkészíteti és aláírásával hitelesíti a tanácsülések jegyzőkönyvét;
- d) az IKDI tanácsának döntése alapján összehívja az IKDI 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 BDT-nak a felvételiztető, a komplex vizsga- és védési bizottságok összetételére, egyéni képzésben részt vevő hallgató esetében a témavezető személyére;
- j) elfogadja/elutasítja a témavezető hallgatói értékelését, melyet az a hallgató féléves írásbeli haladási beszámolója alapján készített el;
- k) a BDT honlapján elérhető adatlapon (<http://btkphd.unideb.hu/letoltesek/abszolutorium.pdf>) igazolja az abszolutórium kiadhatóságát;
- l) programvezetői javaslatra dönt 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 felhasználásáért.

4.6. A doktori iskola titkára

Az IKDI 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)

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 BDT-, sem az egyetemi szabályzatban nem szereplő feladatok (DEA-, MTMT, Neptun-kezelés, oktatásszervezés stb.) végzéséért az IKDI további díjazásban részesítheti a titkárt, vagy e teendők ellátására másik személyt kérhet fel. Tudomány- vagy oktatásszervezési munka keretében PhD-hallgatók 5 kreditpont/félév ellenében segíthetik a titkár munkáját.

A doktori iskola titkárának a DSZ-ben és a BDTDSZ-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 törzstagok 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; egyéb oktatásszervezői feladatok
- d) egyéb adatbázis-kezelések
- e) PR-feladatok, ügyvivő-szakértői feladatok;
- f) a postázás, iktatás
- g) gazdasági és pénzügyek intézése (az IKDI közös munkaszámának kezelése, keretellenőrzése);
- h) az iskola tulajdonát képező eszközök, gépek leltári nyilvántartása, átvételi elismervények adminisztrációja.

4.7. Az IKDI 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 I. § (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 IKDI programszerkezete 2003-ban az alábbiak szerint módosult:

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

Az IKDI-programok neve 2019-ben az alábbiak szerint változott:

1. *Angol és észak-amerikai irodalom- és kultúratudományi program,*
2. *Magyar irodalmi, modern filológiai és kultúratudományi program.*

4.7.1.a A programok elérhetősége

1. *Angol és észak-amerikai irodalom- és kultúratudományi program*

Postacím: 4002 Debrecen, Pf. 400.

Telefon: +36 52 512 900/23092 (programvezető) vagy +36 52 512 900/23090 (programtitkár), fax: +36 52 431 147

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

2. *Magyar irodalmi, modern filológiai és kultúratudományi program*

Postacím: 4002 Debrecen, Pf. 400.

Telefon: +36 52 512 900/ 22291 (programvezető) vagy 22650 (titkár), tel./fax: +36 52 512 957

E-mail: szirak.peter@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 törzstagja lehet. A doktori program vezetőjét – a doktori iskola kezdeményezésére, a tudományterületi doktori tanács jóváhagyásával – a tudományterületi doktori tanács elnöke bizza meg és menti fel. A megbízás megszűnik a programvezető lemondásával, egyetemmel való jogviszonyának megszűnésével vagy felmentéssel a tudományterületi doktori tanács döntése alapján.” DSZ I. § (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;
- i) a fokozatszerzési eljárás során igazolja a doktorjelölt önálló tudományos munkásságát;
- j) 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, tudományszervezője 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) programnyilvántartások 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 IKDI két programja a nyelvi különbözőségeket tekintetbe véve kilenc alprogramra oszlik:

[*Angol és észak-amerikai irodalom- és kultúratudományi program*]

1. *Észak-amerikai irodalom és kultúra alprogram;*
2. *Angol irodalom és kultúra alprogram;*

[*Magyar irodalmi, modern filológiai és kultúratudományi program*]

1. *Francia irodalom és kultúra alprogram;*
2. *Holland irodalom és kultúra alprogram*
3. *Magyar irodalom és kultúra alprogram;*
4. *Mediális kultúratudomány alprogram;*
5. *Német irodalom és kultúra alprogram;*
6. *Olasz irodalom és kultúra alprogram*
7. *Orosz irodalom és kultúra alprogram.*

4.7.2.a Az alprogramok elérhetősége

1. *Angol irodalom és kultúra*

Postacím: 4002 Debrecen, Pf. 400.

+36 52 512 900/22495 (alprogramvezető) vagy +36 52 512 900/23090 (alprogramtitkár), fax: +36 52 431 147

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

2. Észak-amerikai irodalom és kultúra

Postacím: 4002 Debrecen, Pf. 400.

Telefon: +36 52 512 900/22507 (alprogramvezető) 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)

3. Francia irodalom és kultúra

Postacím: 4002 Debrecen, Pf. 400

Telefon: +36 52 512 900/22243 (alprogramvezető) vagy +36 52 512 900/22137 (alprogramtitkár)

Fax: +36 52 512 926

E-mail: kalai.sandor@arts.unideb.hu (alprogramvezető) vagy foragacs.aniko@arts.unideb.hu (alprogramtitkár)

4. Holland irodalom és kultúra

Postacím: 4002 Debrecen, Pf. 400.

Telefon: +36 52 512 900/62559 (alprogramvezető) vagy 62559 (alprogramtitkár)

E-mail: pusztai.gabor@arts.unideb.hu (alprogramvezető) vagy bozzay.reka@arts.unideb.hu (alprogramtitkár)

5. Magyar irodalom és kultúra

Postacím: 4002 Debrecen, Pf. 400.

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

E-mail: debreczeni.attila@arts.unideb.hu (alprogramvezető) vagy goczy.monika@arts.unideb.hu (alprogramtitkár)

6. Mediális kultúratudományi

Postacím: 4002 Debrecen, Pf. 400.

Telefon: +36 52 512 900/22291 (alprogramvezető) vagy 23122 (alprogramtitkár)

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

7. Német irodalom és kultúra

Postacím: 4002 Debrecen, Pf. 400.

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)

8. Olasz irodalom és kultúra

Postacím: 4002 Debrecen, Pf. 400.

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

E-mail: pete.laszlo@arts.unideb.hu (alprogramvezető) vagy szaraz.orsolya@arts.unideb.hu (alprogramtitkár)

9. Orosz irodalom és kultúra

Postacím: 4002 Debrecen, Pf. 400.

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

E-mail: goretity.jozsef@arts.unideb.hu (alprogramvezető) vagy pasku.gyongyi@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 vezetőjére a programvezető tesz javaslatot az alprogram oktatóival és az illetékes egyetemi szervezeti egységgel (intézet, tanszék) való előzetes egyeztetés alapján. A javaslatról az iskolatanács titkos szavazással dönt, ennek eredménye alapján ad megbízást az iskola vezetője az alprogramvezetőnek. A megbízás megszűnik a doktori alprogram megszűnésével, az alprogramvezető lemondásával, az egyetemmel való jogviszonyának megszűnésével vagy felmentéssel a doktori iskola tanácsának döntése alapján. A felmentést kezdeményezheti az alprogram oktatóinak többsége, az illetékes szervezeti egység, a program és az iskola vezetője, de az iskolatanács döntése előtt az említettek mindegyikének előzetes vélemény nyilvánítása szükséges.

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 komplex vizsga-, védési és habilitációs eljárásokkal kapcsolatosan segíti, hogy az alprogram teljesítse a BDTDSZ-ben meghatározott feladatait, úgymint:
 - a fokozatszerzésre való jelentkezést követően felkéri a leendő bizottságok elnökét és tagjait, miután azok a felkérést elfogadták, az alprogramvezető megküldi a felterjesztést a IKDI tanácsának (azaz előzetesen javaslatot tesz a komplex bizottság elnökére és tagjaira, valamint a komplex vizsga tárgyaira, a védési bizottság elnökére, tagjaira írásban);
 - az alprogramtitkár segítségével megszervezi a komplex vizsgát és a nyilvános vitát (kijelöli annak helyét és időpontját);
 - értesíti a BDT-t a komplex vizsga idejéről és helyéről;
 - felügyeli, hogy a nyilvános vita meghívóját az iskolatitkár a védelem előtt legalább 30 nappal megkapja;
 - felügyeli a komplex vizsga és a nyilvános vita lebonyolítását;
 - felügyeli, hogy a komplex vizsgáról és a nyilvános vitáról jegyzőkönyv készüljön (az visszajusson a BDT-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 felhasználásáért.

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) a kurzusok megszervezésében segíti az alprogramvezetőt;

f) az alprogramon belüli komplex vizsgák, nyilvános viták, előzetes viták megszervezésében segíti az alprogramvezető munkáját (időpontok, személyek, tantervek stb. egyeztetése, meghívók elkészítése, a nyilvános vita meghívójának eljuttatása a doktori iskola titkárához a védelem előtt legalább 30 nappal).

5. A jelentkezés és felvétel szabályai az IKDI-ben

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

Az IKDI a felvételi tájékoztatóban közzéteszi programját, kijelöli a felvételi vizsga követelményeit és az értékelés szempontjait. Az ODT-adatbázisban, témavezetőkhöz rendelve, meghirdeti a témakiírásokat. Az egyes programoknak az IKDIT 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 IKDI 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 BDT 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 IKDI iskolaszámú felvételi tájékoztatóját évenként megújítja és a BDT-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 iskolaszámú követelmények

5.1.1. A doktori iskola felvételi követelményei az egyéni felkészülők számára

Az egyéni felkészülőknek legalább négy, szakmailag elismert folyóiratban megjelent szaktanulmánnyal kell rendelkezniük és a felvételikor be kell adniuk az értekezés előzetes változatának kéziratát.

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

5.2.1. Az Angol irodalom és kultúra alprogram felvételi követelményei:

- Angol nyelv és irodalom szakos egyetemi/MA oklevél, vagy egyéni megítélés alapján más bölcsészettudományi és társadalomtudományi egyetemi/MA oklevél, 2011-től az ODT-adatbázisban megjelölt „fogadott mesterszakok”-on szerzett diplomával, valamint magas szintű angol nyelvtudás.
- A kutatási témára vonatkozó, angol nyelven (legalább 1200 szó, kb. 10.000 n terjedelemben) körvonalazott szakmai elképzelés.
- A tanulmányozandó témára vonatkozó ismeretek, valamint az alapvető és a témához szükséges elméleti 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/MA 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 jelentkezési lapjukhoz mellékeljék egyetemi szakdolgozatuk egy példányát is, amennyiben nem a DE BTK Angol–Amerikai Intézetében szerezték diplomájukat.

Költségtérítés a 2019/2020-as tanévben:

- költségtérítéses hallgatók: 40.000 Ft/félév (kreditérvényesítéssel egyedi elbírálás alapján a tandíj csökkenthető)
 - egyéni felkészülők: egyszeri 100.000 Ft.

5.2.2. Az Észak-amerikai irodalom és kultúra alprogram felvételi követelményei:

- Angol nyelv és irodalom szakos egyetemi/MA 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 1200 szó, kb. 10.000 n terjedelemben) körvonalazott szakmai elképzelés.
- A tanulmányozandó témára vonatkozó ismeretek, valamint az alapvető és a témához szükséges elméleti felkészültség megfelelő szintje. Megfelelőnek az tekintendő, ami elegendő alap az önálló kutatómunkához és szakmai véleményalkotáshoz.
- Nyelvtudás: előfeltétel az angol nyelv nyelvtanári fokú ismerete. Második világnyelv ismerete nem felvételi előfeltétel, de az ebből szerzett legalább alapfokú nyelvvizsga, illetve egyetemi/MA oklevél vagy lecke könyvbéli dokumentum előnyt jelent.
- Fontos az eddigi szakmai-tudományos jellegű tevékenység: ide számít a TDK-munka, 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 fejtettek ki, és azt dokumentálni tudják.
- A felvételizők mellékeljék jelentkezési lapjukhoz egyetemi szakdolgozatuk egy példányát is, amennyiben nem a DE BTK Angol–Amerikai Intézetében szerezték diplomájukat.

Költségtérítés a 2019/2020-as tanévben:

- költségtérítéses hallgatók: 40.000 Ft/félév (kreditérvényesítéssel egyedi elbírálás alapján a tandíj csökkenthető)
 - egyéni felkészülők: egyszeri 100.000 Ft.

5.2.3. A Francia irodalom és kultúra alprogram felvételi követelményei:

- Doktori képzésre végzős francia mesterszakos 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.
- 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 2019/2020-as tanévben:

- költségtérítéses hallgatók: 60.000 Ft/félév (kreditérvényesítéssel egyedi elbírálás alapján a tandíj csökkenthető)
- egyéni felkészülők: egyszeri 100.000 Ft.

5.2.4. A Holland irodalom és kultúra alprogram felvételi követelményei:

- Diploma: a jelöltnek – legalább jó rendű – holland nyelv és irodalom szakos egyetemi/MA oklevéllel vagy tolmács-fordító oklevéllel kell rendelkeznie. Kivételes esetben más bölcsészdiploma is elfogadható (pl. irodalom, történelem vagy filozófia szakos bölcsészdiploma), illetve 2011-től az ODT-adatbázisban megjelölt „fogadott mesterszakok”-on szerzett diploma, ilyen esetekben a jelöltnek felsőfokú holland 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 tájékozottság: a jelöltnek a jelentkezési lapjához mellékelnie kell egy 2-3 oldal terjedelmű holland 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 2019/2020-as tanévben:

- költségtérítéses hallgatók: 70.000 Ft/félév (kreditérvényesítéssel egyedi elbírálás alapján a tandíj csökkenthető)
- egyéni felkészülők: egyszeri 200.000 Ft.

5.2.5. A Magyar irodalom és kultúra alprogram felvételi követelményei:

- Egyetemi/MA bölcsészdiploma, 2011-től az ODT-adatbázisban megjelölt „fogadott mesterszakok”-on szerzett diploma.
- A felvételi vizsgán érvényesített értékelési szempontok a következők:
- Szakmai intelligencia
 - 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 2019/2020-as tanévben:

- költségtérítéses hallgatók: 70.000 Ft/félév (kreditérvényesítéssel egyedi elbírálás alapján a tandíj csökkenthető)
- egyéni felkészülők: egyszeri 200.000 Ft.

5.2.6. A Mediális kultúratudomány alprogram felvételi követelményei:

- Egyetemi/MA bölcsész- vagy társadalomtudományi diploma. 2011-től az ODT-adatbázisban megjelölt „fogadott mesterszakok”-on szerzett diploma.
- Kutatási terv (legalább három gépelt oldalon), amelyben a pályázó egy adott téma kommunikációs- 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
 - 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 2019/2020-as tanévben:

- költségtérítéses hallgatók: 70.000 Ft/félév (kreditérvényesítéssel egyedi elbírálás alapján a tandíj csökkenthető)
- egyéni felkészülők: egyszeri 100.000 Ft.

5.2.7. A Német irodalom és kultúra alprogram felvételi követelményei:

- Német nyelv és irodalomszakos egyetemi/MA oklevél. 2011-től az ODT-adatbázisban megjelölt „fogadott mesterszakok”-on szerzett egyéb diploma, ilyen esetekben a jelöltnek felsőfokú (C1 szintnek megfelelő) német nyelvvizsgával kell rendelkeznie.
- Egy 2-3 oldal terjedelmű német nyelvű munkaterv, melyet a programtanácshoz és az alprogramvezetőhöz kell benyújtani.
- Tudományos teljesítmény: dokumentált produktumok (közlemény, TDK-dolgozat, stb.) alapján kapható pontok (ld. DE-DSZ 3. sz. melléklete). A pontozható teljesítmények azonosak a DE Tehetséggondozó Programjának Szabályzata II. 2. c) pontjában leírt, teljesítménykreditekkel elismerhető produktumokkal.

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 ismerete.
 - 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
- Fellépés, közreműködés szakmai fórumokon (előadás, közreműködés, kiadványszerkesztés etc.)
- Diploma minősítése: a Doktori Szabályzat szerint.

Költségtérítés a 2019/2020-as tanévben:

- költségtérítéses hallgatók: 70.000 Ft/félév (kreditérvényesítéssel egyedi elbírálás alapján a tandíj csökkenthető)
- egyéni felkészülők: egyszeri 100.000 Ft.

5.2.8. Az Olasz irodalom és kultúra alprogram felvételi követelményei:

- Doktori képzésre felsőfokú olasz nyelv- és irodalom szakos végzettséggel, 2011-től az ODT-adatbázisban megjelölt „fogadott mesterszakok”-on szerzett diplomával 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).
- 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 2019/2020-as tanévben:

- költségtérítéses hallgatók: 100.000 Ft/félév (kreditérvényesítéssel egyedi elbírálás alapján a tandíj csökkenthető)
 - egyéni felkészülők: egyszeri 200.000 Ft.

5.2.9. Az Orosz irodalom és kultúra alprogram felvételi követelményei:

- Bölcsész egyetemi/MA diploma, 2011-től az ODT-adatbázisban megjelölt „fogadott mesterszakok”-on szerzett diploma.
- Közép vagy felsőfokú orosz 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 hazai és külföldi szakirodalmának ismerete, komparatistikai 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 2019/2020-as tanévben:

- költségtérítéses hallgatók: 70.000 Ft/félév (kreditértéyesítéssel egyedi elbírálás alapján a tandíj csökkenthető)
 - egyéni felkészülők: egyszeri 100.000 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 BDTDSZ szabályozza.

7. Az IKDI oktatási programja

Az előadások és szemináriumok tematikáját az egyes programok és alprogramok állítják össze, kreditértéküket meghatározzák, 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 szerezhető kreditpont, a felveendő kurzusok tervét a doktori képzés hallgatója és a témavezető közösen alakítja ki. Az IKDI 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 IKDI 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 törzstag is lehet az aláírásra jogosult személy.

Az IKDI 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 IKDI elismeri és beszámítja.

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

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

8. A kutatási tevékenység irányítása

Az IKDI, 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. A féléves beszámoló űrlapját a *Képzési terv* melléklete tartalmazza. Az értekezésterveket a témavezető hagyja jóvá, ezeknek szakmai megvitatása műhelyvita keretében is ajánlott, illetve disszertációhipotézis-védésen és fejezetvédésen történik. Az IKDI egyes programjai és alprogramjai

rendszeresen nyújtanak be olyan kutatási pályázatokat, melyekben a doktori képzés hallgatói és oktatói közösen vesznek részt.

9. Az IKDI publikációs gyakorlata

Az IKDI alapvető szakmai elvárása, hogy az értekezés benyújtása előtt a jelölt rangos szakmai fórum(ok)on publikáljon. A témavezetők az arra érdemesnek ítélt tanulmányok közléséhez 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 IKDI 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 BDTDSZ részletes szabályzatban rögzítette, az IKDI mindenben ehhez kíván alkalmazkodni.

Kiegészítések:

- a) Az idegen nyelvek ismeretét illetően az IKDI igazodik a BDTDSZ-ben meghatározott nyelvi követelményekhez, azzal a megszorítással, hogy a második nyelv nem lehet eszperantó vagy olyan kisnyelv, mely az irodalomtudományi tájékozódást nem segíti elő.
- b) Modern filológiai témák esetén a PhD-hallgató a témavezetővel konzultálva dönti el, hogy az értekezés az adott munkanyelven vagy magyarul készüljön el.
- c) Az IKDI az értekezés benyújtásakor a DSZ-ben meghatározott elektronikus dokumentumokat a 2. sz. mellékletben meghatározottak szerint fogadja el.

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, mind a szervezett képzésben felkészülők előzetes vitáján minimum öt minősített oktatónak kell jelen lennie. Az IKDI 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 IKDI titkára naprakész statisztikát vezet az eredményekről (megvédett értekezések, publikációk, konferenciaszereplések, egyéb szakmai sikerek), ezeket az IKDI 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. Hallgatói nyilvántartás

Az IKDI 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 IKDI nyilvántartja abszolutoriumot 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.

13. Az IKDI gazdálkodási elvei

Mivel az IKDI nyolc különálló oktatásszervezeti egység infrastrukturális hátterére épül, s nyolc 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 (1E4FBBX20000). Ezen a munkaszámon képi azt a keretet, mely biztosítja és fedezi az IKDI iskolaszintű kiadásait. Közös megegyezés alapján az egyes alprogramok normatív finanszírozásuk 5 %-át saját keretükből rendszeresen átadják az iskola dologi keretének javára.

Az IKDI 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 konferenciárésztvétele 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 konferenciárésztvételi 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 IKDIT 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.

MELLÉKLET

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

Az Egyetemi Doktori Szabályzat 17.§ (3) és (4) pontja, továbbá a BDTDSZ 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 listáját tartalmazó DEENK-igazolás egy fájlban.
3. Az értekezés tézisei angolul, vagy az adott tudományág követelményrendszerének megfelelő idegen nyelven pdf-formátumban: címlap, tézisek, az értekezés tárgykörében megjelent publikációk listáját tartalmazó DEENK-igazolás 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 vagy más idegen 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 munka igazolásához* (BDTDSZ 17. 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 védés meghirdetése során. Márpedig, ha nincs meghirdetve a www.doktori.hu-n a védés, érvénytelen a fokozatszerzési eljárás.

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