

GYAKRAN ISMÉTELT KÉRDÉSEK

TÁJÉKOZTATÓ A DOKTORI KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐ HALLGATÓKNAK

PPKE BTK Doktori és Habilitációs Iroda

A Doktori és Habilitációs Iroda honlapja:

<https://btk.ppke.hu/doktori-es-habilitacios-iroda-3>

a) Ügyfélfogadás menete

a. Szorgalmi időszakban kötelező az előzetes időpontfoglalás

- a Neptun *Tanulmányok/Konzultációk* menüpontban foglalható időpont
- a Diákigazolvány matrica átvétele opció csak akkor jelenik meg, ha a hallgató jogosult átvenni a matricát
- a honlapon található hozzá [időpontfoglalási segédlet](#)
- Ügyfélfogadás időpontjai
 - kedd: 10.00–12.00, 13.00–18.00
 - péntek: 8.00–12.00, 13.00–16.00
- tanulmányi szünetekben az iroda nyitvatartása eltérő lehet, erről az oktatósszervezők nyújtanak tájékoztatást

b) Diákigazolvány ügyintézés

a. féléves matrica

- a Doktori és Habilitációs Iroda **CSAK** a diákigazolvány érvényesítést végzi
- az oktatósszervezők értesítik a hallgatókat, mikortól vehetők át a matricák a Doktori és Habilitációs Irodában
- szorgalmi időszakban az időpontfoglaló rendszeren keresztül kell diákigazolvány érvényesítésre is időpontot foglalni
- a matricát az oktatósszervezők ragasztják a diákigazolványra, igazolvány nélkül nem adható ki matrica
- önköltséges hallgatók a tandíj befizetése után kaphatnak matricát

b. diákigazolvánnyal kapcsolatos általános ügyintézés

- új diákigazolvány
 - kormányablakban NEK adatlap készíttetés
 - majd Neptunban diákigazolványigénylés
 - az elkészült igazolványról Szalczinger Tímea küld tájékoztatást
- ügyintéző: Szalczinger Tímea
 - e-mail: szalczinger.timea@btk.ppke.hu
 - iroda: Sophianum, Földszint 001. <https://btk.ppke.hu/diakigazolvany>
 - ideiglenes diákigazolvány kiállítását is nála lehet kérni e-mailben

c) Hallgatói jogviszonyigazolás

- a. hallgató kérésére Neptunban állítják ki az oktatásszervezők
- b. *Hivatalos bejegyzések* fül alatt található az elkészült dokumentum
- c. önköltséges hallgató esetén akkor lehet kiállítani, ha a félévre kiírt tételt befizette a hallgató
- d. az oktatásszervezők ösztöndíj-igazolást is ki tudnak állítani

d) Állami ösztöndíj

a. mértéke

- első 4 aktív félév: 140.680 Ft
- komplex vizsga után aktív 4 félév: 180.680 Ft
- szeptembertől augusztusig tart egy év, az ösztöndíj nemcsak szorgalmi időszakban jár, hanem minden hónapban

b. utalás időpontja

- minden félév elején az első ösztöndíj késve érkezik, körülbelül a másodikkal egyidőben (pl. a szeptemberi ösztöndíj október elején)
- *Neptun/Pénzügyek/Ösztöndíjak* menüpontban ellenőrizhető
- Félév elején minden hallgatótól meg kell tudniuk az oktatásszervezőknek, hogy az adott félévben aktív/passzív státuszra jelentkeznek-e be. Ezután egy adminisztrációs folyamat következik, aminek a végén a gazdasági osztály feldolgozza, hogy pontosan kinek kell utalni ösztöndíjat az adott félévre.
- ***A doktori iroda nem tudja gyorsítani a folyamatot, ezért kérjük a hallgatókat, ne írjanak külön e-mailt ezzel kapcsolatban.***

e) Tagozatváltás

- átsorolási kérelem évente egyszer, a tavaszi vizsgaidőszak végén adható le
- a kérelem leadása a Neptunon keresztül történik
- a tagozatváltásról a [Tanulmányi és Vizsgaszabályzat](#) rendelkezik
- a doktori iroda nem vesz részt az ügyintézésben, nem tudunk további információval szolgálni

f) Tárgyfelvétel

a. mintatanterv követése

- a BTK honlapján az adott doktori iskola aloldalán a *Tanulmányi információk* menüpontban (a *Képzési Terv* és az *Órarend* pontokban egyaránt) találhatóak a mintatantervek, innen kell kiválasztani az adott kurzuskódot
 - évfolyamonként is eltérhet a mintatanterv, különbözhetnek a kötelező tárgyak kurzuskódjai
 - [Irodalomtudományi Doktori Iskola](#)
 - [Nyelvtudományi Doktori Iskola](#)
 - [Történelemtudományi Doktori Iskola](#)

- A képzés két szakaszból áll
 - Tanulmányi szakasz
 - a tanulmányi modulokat a komplex vizsgáig kell teljesíteni
 - a szabadon választható tárgyakat az oktatásszervezők egyéni kérésre más kódon is meg tudják hirdetni, ha az adott kódon korábbi félévben már teljesített tárgyat a hallgató
 - Kutatási szakasz
 - a kutatási szakaszban felvehető olyan tudományos tanegység is, amit a komplex vizsga előtt, de a doktori képzés ideje alatt teljesített a hallgató
 - az abszolutóriumhoz a Történelemtudományi Doktori Iskolában kötelező egy publikáció, egy recenzió és egy konferenciaelőadás
- Kötelező tanegység minden aktív félévre az adott féléves konzultáció
 - kivételek ez alól a Történelemtudományi Doktori Iskola elsőéves hallgatói, nekik második évtől kötelező
 - a konzultációk félévei nem felcserélhetők

tipp: érdemes lementeni egy saját példányt a mintatantervből; sárgával kiemelni a félévre felvett tanegységeket, zölddel az elvégzetteket és pirossal, amit nem sikerült az adott félévben teljesíteni

- Disszertáció fejezetrészeinek leadása
 - Irodalomtudományi Doktori Iskola
 - a Disszertáció fejezetének nyilvános vitára bocsátása tárgy követelményeinek megfelelően
 - Történelemtudományi Doktori Iskola
 - 2022 júniusában komplex vizsgázók
 - adjanak le 40 szabványoldalt lehetőleg a komplex vizsgáig, illetve augusztus 31-ig mindenképpen (rendesen jegyzetelt állapotban, témavezetői jóváhagyással – a formanyomtatvány [letölthető](#) a honlapról)
 - az abszolutóriumig adjanak le újabb 40 szabványoldalt
 - akik 2022 februárjáig teljesítették a komplex vizsgát
 - rájuk mindez nem vonatkozik

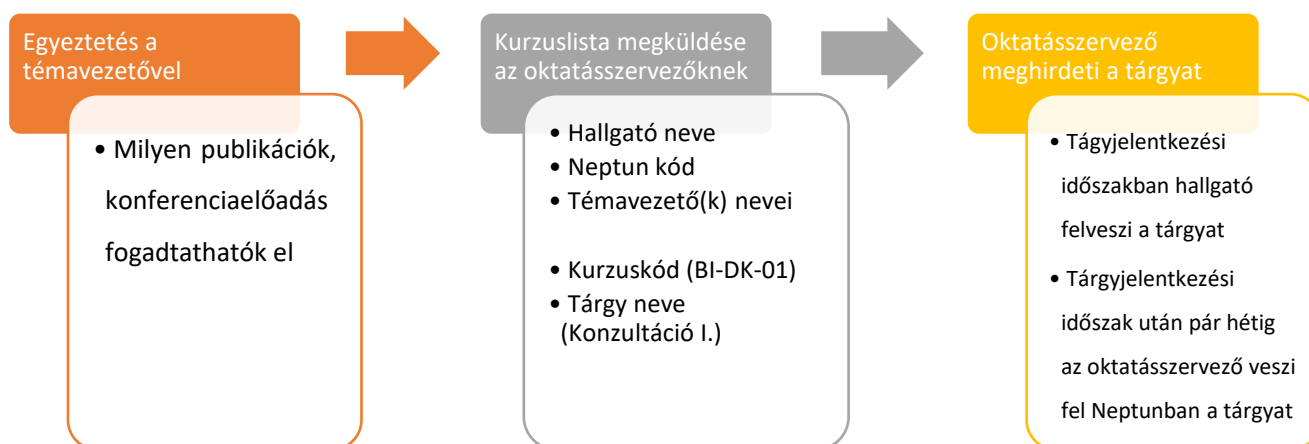
b. kurzusok felvétele Neptunban

minden kurzusra érvényes, hogy csak a meghirdetett tárgyfelveletti időszakban tudják felvenni a hallgatók, ezután a határidő után CSAK az oktatásszervezőknek van erre jogosultságuk és CSAK korlátozott ideig

- **kötelező és kötelezően választható tárgyak**
 - **Kötelező** – kötelező felvenni
a mintatantervek a honlapon követendő, a Neptunban kötelezőként szereplő tanegységek nem minden esetben pontosak

érdemes figyelni a passzív félévekre, mert gyakran csak páros vagy csak páratlan félévben hirdetnek meg egyes kurzusokat

- **Kötelezően választható** – adott tárgycsoportból megadott mennyiségű tárgyat, megadott kreditértékben kell elvégezni – ezt a mintatanterv mindig tartalmazza, hogy mennyi a minimum (lehet több mint az állami szabályozás szerinti)
- **kutatási modul / órátlan tanegységek**
 - a hallgató egyeztet a témavezetőjével, adott félévben mely tanegységeket ismeri el neki
 - a hallgató elküldi mindkét oktatószervezőnek a listát, hogy mit kér meghirdetésre adott félévben
 - **mintatantervben ellenőrzött, pontos kurzuskóddal, tárgy nevével és témavezető(k) nevével együtt**
 - oktatószervezők meghirdetik a tanegységet (tárgyfelvételi időszakon kívül fel is jelentkeztetik a hallgatót az adott kurzusra)
 - egy kurzushoz egy hallgató tartozik a Neptunban
 - megjegyzésben található a hallgató neve, hogy biztosan a megfelelő kurzusra jelentkezzen fel
 - adott félév végén (a szorgalmi időszak végéig):
 - témavezető igazolja a tárgy elvégzését
 - a jegyeket a vizsgaidőszak végéig kell, hogy beírják a Neptunba a témavezetők
 - hallgató elküldi az oktatószervezőknek:
 - a témavezető által aláírt igazoló űrlapot, ami letölthető a [Nyomtatványok menüpontból](#)
 - + publikáció esetében a címloldal másolatát, megjelenés alatt álló munkánál egy szerkesztői igazolást
 - + konferencia esetén a meghívót/programot vagy igazolást az absztrakt elfogadásáról
 - + oktatói tevékenység esetén a befogadó intézet vezetőjének igazolását (nincs hozzá formanyomtatvány)



tipp: az első négy félévben, ha megvan az adott félévre szükséges minimális kreditszám, ráér a komplex vizsga utáni félévekben elismertetni a meglévő publikációt. Ha ugyanis nem tudja teljesíteni a tárgyat abban a félévben, amikor felvette (például elmaradt egy külföldi út, konferencia), már csak egy alkalommal tudja felvenni ingyenesen

○ **Éves tudományos beszámoló**

- a tavaszi vizsgaidőszak végéig kötelező elküldeni
- formanyomtatvány a honlap
Nyomtatványok menüpontjában elérhető

g) Abszolválás

- a. témavezetői nyilatkozat szükséges hozzá
- letölthető a [Nyomtatványok menüpontból](#)
- b. a Neptun nem jelzi automatikusan, ha valaki teljesítette az abszolválás feltételeit.
- Ezért kérjük, hogy csak indokolt esetben és a **probléma pontos meghatározásával** keressék fel az oktatásszervezőket – ők ugyanúgy egyesével tudják összeadni a tárgycsoporton belül a krediteket.

h) Fokozatszerzés

- a. kérelem benyújtása
- a) **Bírálati eljárás megindítására vonatkozó kérelem 240 kredites képzésben résztvevőknek (2016 óta)** – dokumentum letöltése a [honlapról](#)
- első rész
 - hallgató tölti ki
 - leadandó 3-3 példányban
 - kézzel aláírva
 - mellékletként csatolandó dokumentumok szintén 3-3 példányban
 - a fénymásolatokat a doktori irodában hitelesítjük
 - ha van olyan új nyelvvizsgálója, oklevele, amit a doktori felvételi óta szerzett, annak eredetijét is be kell mutatni a doktori irodában
 - a tématerv 3-5 oldalas, témavezető által aláírt dokumentum
 - második rész
 - témavezető ide írja be a leendő bizottság tagjait
 - pontos titulussal és e-mail címmel
 - kérjük Wordben is elküldeni a doktori iroda részére

A bizottság végleges összetétele a doktori tanács döntése alapján áll össze.
 - harmadik rész
 - bizottsági tagok részvételi szándékot jelző nyilatkozata
 - témavezető tölteti ki a leendő bizottsági tagokkal

Ezeket a dokumentumokat egyben kell eljuttatni a Doktori és Habilitációs Irodába!

b) **Régi (2016 előtti) képzésben fokozatszerzők**

- eljárási díj befizetése
 - Az eljárási díjat (160.000 forint) az Egyetem következő számlaszámára kell utalni: 11707024-20433873 OTP
 - Külföldről történő fizetéshez:
 - IBAN: HU58
 - BIC: OTPVHUBH
 - **Kérjük, hogy a fokozatszerzési díjat az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács határozatának kézhezvétele után legyenek kedvesek befizetni, a befizetésről szóló banki igazolást - név, Neptun-kód, doktori iskola megjelölésével - elektronikusan küldjék el, vagy hozzák be a Doktori és Habilitációs Irodába.**

A doktori cselekmények szervezését csakis az igazolás beérkezése után kezdjük el.
- Céges számla igényelhető az adott [formanyomtatvány](#) kitöltésével

b. a kérelmeket az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács (EDHT) bírálja el

- csak ezután kerülhet sor a doktori cselekményekre
- egy évben négyszer van EDHT, előtte egy hónappal kell leadni az anyagokat, tehát a belső határidők:
 - február közepe
 - május közepe
 - augusztus közepe
 - november közepe

c. a műhelyvitát, nyilvános vitát és a régi képzésben a szigorlatot is a doktori iroda szervezi. Miután az EDHT elfogadja a kérelmet,

- az oktatásszervezők közvetítenek a bizottság tagjai és a jelölt között, ők továbbítják a hivatalos információkat
- **a jelölt NEM küldheti el dolgozatát közvetlenül a bizottságnak, és nem kommunikálhat a bizottság tagjaival**
- szorgalmi időszakban két hónap áll a bizottság rendelkezésére, hogy elolvassa a disszertációt
- a vita azonban lehet vizsgaidőszakban is

d. dolgozat benyújtása

- témavezetői nyilatkozat szükséges a munkahelyi vitára beadott és a végleges verzióhoz is
- elektronikus formában kérjük elküldeni a doktori iroda munkatársainak
- nyomtatott példányokat annak függvényében kérünk, hogy a bizottsági tagok igényt tartanak-e rá

c) Online ügyek

a Központi Informatikai Szolgáltató Csoport a Neptunon keresztül küld tájékoztatót az elsőéves hallgatóknak, ebben a levélben megtalálható minden fontos információ, beleértve a Shibboleth azonosítót

Elérhetőségük:

<http://info.ppke.hu/>

Helpdesk: +36-1-886-4701

it@helpdesk.ppke.hu

- a. Shibboleth azonosító
 - ez az azonosító szükséges minden további művelethez
 - egyedi azonosító
 - **ha a hallgató elfelejti (elveszti a Neptunban és e-mailben is kiküldött levelet) Tóth Attila személyesen, a Danubianum 314-es termében tudja újra megadni**
- b. E-mail cím
 - <https://mail.ppke.hu>
 - felhasználónév: Shibboleth azonosito@hallgato.ppke.hu
 - Jelszó: az év eleji levélben beállítottak megfelelő
- c. WIFI
 - Hálózat neve: eduroam
 - Felhasználónév: Shibboleth azonosító **@login.ppke.hu**
 - Jelszó: Egyetemi levelezőhöz beállított jelszó
- d. Online oktatás / Microsoft Teams
 - [segédlet](#) a Teams belépéshez
 - <https://teams.microsoft.com/>
 - Azonosító: NEPTUNKÓD@azure.ppke.hu
 - Jelszó: egyetemi Microsoft 365 fiókjához beállított jelszó
 - Ha még nem használta egyetemi Microsoft 365 fiókját, akkor a kezdeti jelszó: Ppke[születésidátum] (pl. Ppke19780622)
- e. Segédanyagok
 - Az egyetem Központi honlapján az [Egyetemünk/Tudományos Információk](#) menüpontjában található, milyen előfizetései vannak az egyetemnek és elérhető-e távolról
- f. Elfelejtett jelszó
 - info.ppke.hu felületén lehet újat beállítani
Elfelejtett jelszó - tudom a neptun kódom és jelszavam cím alatt

Neptunkód / NEPTUN ID

Neptun jelszó / NEPTUN password

Shibboleth Azonosító / Shibboleth ID

Új jelszó / New password

Új jelszó megegyeszer / Retype new password

Szükséges ismert adatok:

- Neptunkód,
- Neptun jelszó,
- Shibboleth azonosító

- elfelejtett Shibboleth azonosító
○ lásd a 8. a, pontban
- elfelejtett Neptun jelszó

- oktatásszervezők tudnak újat generálni, őket lehet keresni ezügyben

g. MTMT

- a fokozatszerzéshez kötelező regisztrációval rendelkezni a rendszerben
- a PPKE honlapján található [segédlet](#)
- a Magyar Tudományos Művek Táráról a doktori iroda évente szervez tájékoztatót, gyakorlati képzésre vonatkozó igényüket jelezhetik az oktatásszervezőknél