

# Tájékoztató a kreditfelvételi lap benyújtásáról a doktori képzést 2016 szeptemberében, vagy azt követően megkezdő doktoranduszok számára

## Kreditfelvételi lap benyújtása a félév elején a Pszichológiai Doktori Iskola hallgatóinak

A Pszichológiai Doktori Iskola működési szabályzatának 6.1–6.2. pontja alapján a doktorandusz a témavezetővel egyeztetve – a tanulmányi és a kutatási tervre is figyelemmel – minden félév elején kitölti az adott félévben teljesíteni tervezett kutatási és oktatási tevékenység adataival a kreditfelvételi lapot, amit a témavezető(k) aláírásával a tárgyfelvételi időszakának utolsó napjáig eljuttat a Tanulmányi Hivatalba.

Ha a hallgató az adott félévben sem kutatási, sem oktatási kreditet nem tervezne szerezni, akkor az üres kreditfelvételi lapot kell benyújtania a témavezető, társtémavezető és a programvezető aláírásával.

A kreditfelvételi lapot elektronikus formátumban (lehetőleg pdf-ben) a Neptunban kell benyújtani az *Ügyintézés > Kérvények* menüpontban, kiválasztva a *PPK PHD Kreditfelvételi lap [aktuális félév] félév eleje* nevű kérvénysablont. A kreditfelvételi lap félév eleji feltöltésének határideje a tárgyfelvételi időszak vége.

**FIGYELEM!** A félév elején leadott kreditfelvételi lap teljesítést nem igazol, a tervezett tevékenységek teljesítésének igazolását a félév végén be kell nyújtania.

**FIGYELEM!** A kreditfelvételi lap benyújtása minden félév elején kötelező. Ha Ön aktív státuszú hallgató a félévben, és a határidőn belül nem adja le a kreditfelvételi lapot, vagy hiányosan, jóváhagyások nélkül adja le, adminisztratív határidő elmulasztása jogcímen 4000 Ft térítési díjat kell fizetnie.

## Kreditfelvételi lap benyújtása a félév végén a Neveléstudományi Doktori Iskola és a Pszichológiai Doktori Iskola hallgatóinak

A doktori képzés hallgatóinak a félév során irányított kutatómunkával, illetőleg oktatási tevékenységgel teljesített kreditjeit a kreditfelvételi lapon kell igazolniuk. A félév elején benyújtott kreditfelvételi lapon a témavezető soronként igazolja aláírásával a teljesített krediteket. A kreditfelvételi lapok félév végi leadásához a hallgató szerzi be a témavezető(k) és a programvezető igazolását, majd a doktori iskola által meghatározott határidőig a Neptunban adja le a kitöltött kreditfelvételi lapot. A Doktori Iskolák Titkársága gondoskodik arról, hogy a kreditfelvételi lapok eljussanak a doktori iskolák vezetőihez jóváhagyásra.

A kreditfelvételi lapot elektronikus formátumban (lehetőleg pdf-ben) a Neptunban kell benyújtani az *Ügyintézés > Kérvények* menüpontban, kiválasztva a *PPK PHD Kreditfelvételi lap igazolás [aktuális félév] félév vége* nevű kérvénysablont. A kreditfelvételi lap félév végi feltöltésének határidejét a doktori iskolák határozzák meg.

**FIGYELEM!** Azokra a hallgatókra, akik a félév végén komplex vizsgáznak, más határidő vonatkozik, hogy a hallgatók a komplex vizsga előfeltételeit teljesíteni tudják a vizsga előtt.

A féléves teljesítéseket elsősorban a témavezetővel kell egyeztetni, mert ő állapítja meg, hogy mi teljesült a félév elején közösen tervezett kutatási és oktatási kreditekből. A teljesített kreditek száma eltérhet a félév elején tervezettől.

Ha olyan kutatási vagy oktatási tevékenységet végez a félévben, ami a félév elején jóváhagyott (akár üresen hagyva jóváhagyott) kreditfelvételi lapon nem szerepel, vagy más kreditértékkel (munkaráfordítással) teljesíti az eredetileg tervezett tevékenységet, az új tevékenység vagy az új kreditérték a teljesítések félév végi igazolásakor a témavezetőnek, a programvezetőnek és a doktori iskola vezetőjének jóváhagyásával utólag rögzíthetők. Az új tevékenységet vezesse rá a lapra, és igazoltassa le azt is a témavezetővel és a program vezetőjével.

A doktori iskola vezetőjének jóváhagyását nem Önnek kell beszereznie, arról a Doktori Iskolák Titkársága gondoskodik.

**FIGYELEM!** A kreditfelvételi lap benyújtása minden félév végén kötelező. Ha Ön aktív státuszú hallgató a félévben, és a határidőn belül nem adja le a kreditfelvételi lapot, vagy hiányosan, jóváhagyások nélkül adja le, adminisztratív határidő elmulasztása jogcímen 4000 Ft térítési díjat kell fizetnie.

## Tudnivalók a kreditfelvételi lap kitöltéséhez

- Ha a kreditfelvételi lapra nem tudná beszerezni a témavezető(k) és/vagy a programvezető aláírását, a jóváhagyás(uka)t más dokumentumo(ka)t, pl. a kapott ímélt is benyújthatja, ez(eke)t a külön dokumentumo(ka)t is fel tudja tölteni a Neptunban.
- Ha van társtémavezetője, az ő jóváhagyását is szükséges megkérni a kreditfelvételi laphoz.
- A Neveléstudományi Doktori Iskola hallgatóinak a kreditfelvételi lapot minden aktív félév végén be kell nyújtaniuk. A Pszichológiai Doktori Iskola hallgatóinak a kreditfelvételi lapot minden aktív félév elején és végén be kell nyújtaniuk.
- A félév során teljesíteni tervezett, illetve teljesített kutatási és oktatási tevékenységeit a kreditfelvételi lapra vezesse fel, ehhez más kérelemsablont ne használjon.
- Félbehagyott, el nem küldött kérelmeket, fel nem töltött jóváhagyásokat nem lehet elfogadni. Feltöltést követően az *Ügyintézés > Kérvények* menüpontban a *Leadott kérvények* tabra kattintva tudja leellenőrizni a Neptunban, hogy sikerült-e a feltöltés. A leadott kérelem neve és leadásának dátuma alapján beazonosítható. A feltöltött mellékleteket a kérelem sorának végén található + jelre kattintva, a Kérvénymelléklet menüpontot kiválasztva tudja ellenőrizni.
- Amennyiben a kreditfelvételi lap mellett más kérelmet is szeretne benyújtani, azt ne töltsse fel a Neptunba a kreditfelvételi lap sablonját használva, hanem íméltben (ppkto-phd@ppk.elte.hu), postai úton, vagy személyesen juttassa el a Tanulmányi Hivatalba.
- Íméltben küldött jóváhagyás esetén a jóváhagyás dátumának és a jóváhagyó személy ímélcímének is látszódnia kell. Az előzménylevelezés alapján legyen pontosan beazonosítható, hogy a jóváhagyás melyik félév, félév eleji vagy végi kreditfelvételi lapjára vonatkozik. A témavezető és a programvezető jóváhagyása az aktuálisan benyújtott kreditfelvételi lapra kell, hogy vonatkozzon, korábban benyújtott kreditfelvételi lap jóváhagyása nem fogadható el.