



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

### Kreditfelvételi lap benyújtása a félév elején

A kreditfelvételi lap és a szükséges jóváhagyások benyújtása a félév elején a Pszichológiai Doktori Iskola hallgatói számára kötelező. A Neveléstudományi Doktori Iskola hallgatóinak a félév elején nem kell benyújtaniuk a kreditfelvételi lapot.

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 és a társtémavezető aláírásával a tárgyfelvételi időszak utolsó napjáig nyújt be. A félév elején a programvezető jóváhagyását nem szükséges beszereznie a kreditfelvételi laphoz.

Ha a hallgató az adott félévben sem kutatási, sem oktatási kreditet nem tervezne szerezni, akkor az üres kreditfelvételi lapot kell benyújtania a témavezető és a társtémavezető 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 a Pszichológiai Doktori Iskola hallgatói számára. 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 3500 Ft térítési díjat kell fizetnie.

### Kreditfelvételi lap benyújtása a félév végén

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 3500 Ft térítési díjat kell fizetnie.

## Tudnivalók a kreditfelvételi lap kitöltéséhez

- Ha a kreditfelvételi lapra nem tudná beszerezni a témavezető 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 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.

## A PPK kari doktori szabályzatának rendelkezései:

PPK KDSZ 19. § (4) A hallgató beszámol a doktori iskola működési szabályzatában foglalt szabályok szerint

a) a tanulmányi terv elkészítéséről az első félév, majd annak teljesítéséről a második és a harmadik félév,

b) a kutatási terv teljesítéséről az ötödik félévtől kezdődően minden félév vizsgaidőszakában, és elvégzi a szükséges korrekciókat. Az irányított kutatómunka és az oktatási tevékenység adott félévi megszerzett kreditjeiről a beszámoló alapján a témavezető javaslatára a doktori program vezetője dönt.

PPK KDSZ 21. § (1) Az irányított kutatómunka keretében a doktorandusz a témavezető irányításával a témájához kapcsolódó egyéni vagy csoportos kutatási tevékenységet végez a doktori képzés mindkét szakaszában, a jóváhagyott tanulmányi, illetőleg kutatási terve alapján.

(2) Az irányított kutatómunka teljesítését, valamint az elvégzett tevékenység kutatási kreditértékét a témavezető javaslatára a programvezető állapítja meg és igazolja a teljesítés megtörténte, az adott félév vizsgaidőszakának utolsó hetéig a Hivatal felé. A teljesítésigazolás minősítést nem tartalmaz. A tanulmányi nyilvántartási rendszerben a teljesítéseket a Hivatal félévente rögzíti. A HKR 65.§ (6) bekezdése szerinti kifogásolási eljárás szabályai e kreditek megszerzése tekintetében is alkalmazandók.

(3) A kutatómunka keretében tartott csoportos foglalkozást (pl. műhelyt) a doktori iskola kurzusként nem hirdeti meg, megszervezéséről saját hatáskörben gondoskodik, és a teljesítést a kutatási kreditekben igazolja a rendes eljárásban a Hivatalnak.

PPK KDSZ 22. § (1) Az oktatási tevékenység keretében a doktorandusz által tartott kurzusnak a doktori iskola tudományterületéhez tartozó, osztatlan, alap-, vagy mesterképzésben meghirdetett, kontaktóras, rendes kurzusnak kell lennie. Oktatási tevékenységként elfogadható a műhelymunka és a szakdolgozat témavezetése is, függetlenül attól, hogy ezek kurzusként meg vannak-e hirdetve avagy sem.

(2) Egy megtartott kurzussal – függetlenül a kurzus jellegétől és óraszámától – a doktorandusz 4 kreditet szerez, amennyiben a kurzus hallgatóinak száma eléri vagy meghaladja az 5 főt, és a doktorandusz a kurzust önállóan tartotta. A műhelymunka esetében az 5 fős minimumlétszám abban az esetben is szükséges, ha kurzusként nincs meghirdetve. A teljesítést a kurzus látogatása alapján a témavezető vagy a doktori iskola vezetője által megbízott más személy javaslata alapján a doktori iskola vezetője igazolja a Hivatal felé minden félév vizsgaidőszakának utolsó hetéig.

(3) A más karon vagy más felsőoktatási intézményben oktatóként dolgozó, vagy ott óraadó doktoranduszok esetében az órátartás igazolása és annak kreditelismerése a DIT vezetőségének joga és feladata. A teljesítés feltétele, hogy a hallgató írásban benyújtsa órai tematikáját, valamint írásos tanszéki igazolást a kurzus megtartásáról. A teljesítést a doktori iskola vezetője igazolja.

(5) Az oktatási tevékenységet minősítéssel értékelni nem kell. A teljesítéseket a tanulmányi nyilvántartási rendszerben a Hivatal félévente rögzíti.

(6) Az oktatási tevékenység kiváltható oktatást-kutatást támogató tevékenységgel. Az oktatást-kutatást támogató tevékenységek körét, valamint a kiválthatóság mértékét a doktori iskola működési szabályzata rögzíti.

(7) Az oktatási tevékenység kiváltásáról a hallgatónak a Hivatalban benyújtott, a témavezető javaslatát is tartalmazó kérvénye alapján a doktori iskola vezetője dönt az adott tevékenység kreditértékének meghatározásával. Az így teljesített krediteket a Hivatal rögzíti a tanulmányi rendszerben.

PPK Tanulmányi Hivatal, 2024. január 15.