



DOKTORI KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐK RÉSZÉRE

TANÉVKEZDŐ
TÁJÉKOZTATÓ A DOKTORI KÉPZÉSHEZ**I. REGISZTRÁCIÓ/BEJELENTKEZÉS****(Korábban beiratkozott, tanulmányaikat folytató hallgatóknak)****1. Online regisztráció menete**

A hallgatói jogviszony a tanulmányok elején beiratkozással jön létre. A hallgatói jogviszony fennállása alatt újabb beiratkozásra nincs szükség, csak az intézményi szabályozásban meghatározottak szerint – a képzési időszak megkezdése előtt – be kell jelentkezni az adott képzési időszakra.

A regisztrációt elektronikusan, online kell intézni.

Hogyan kell online regisztrálni?

A **regisztrációs időszak 2026. január 26. (hétfő) – február 1. (vasárnap) 24:00 óráig** tart. Ebben az időszakban kell az ETN felületükön (Oktatás/Félévi bejelentkezés) alatt nyilatkozniuk arról, hogy a **2025/26-os tanév tavaszi** félévében **aktívként**, vagy **passzívként** szeretnének regisztrálni. (Párhuzamos képzés esetében mindegyik szaknál külön kell nyilatkozni a státusztól.) Amennyiben határidőig valaki nem nyilatkozik a félévi státuszáról, a rendszer automatikus passzívként rögzíti.

Egymást követően összesen két félévet lehet halasztani (passziválni), így a harmadik félévnek mindenképpen aktívnek kell lennie. Indokolt esetben, külön kérelemre van csak lehetőség további félév(ek) halasztására. Ilyen kérelmet legkésőbb február 4-ig nyújthatnak be az ETN kérelemkezelő felületén. (ld. I.2. pont) A kérelemben a különös indokot meg kell határozni.

Státusz módosítása: A regisztrációs idő végéig lehet szabadon (külön kérelem nélkül) módosítani a féléves státuszt (aktív-passzív). Ezt úgy lehet megtenni, hogy egyszerűen újra kell a státuszt bejelölni.

(A regisztrációs időszak után ellenőrizzük, hogy valamennyi aktív hallgatónak jogszerű-e a státusza, nincs-e pl. fizetési hátraléka stb. és ennek alapján korrigáljuk a félévsort.)

A regisztrációs időszakban ellenőrizzék az ETN-ben, hogy **személyes adatuk változott-e**, s a változásról értesítsék a Tanulmányi Titkárságot a doktoriiskola.teol@lutheran.hu-ra címen.



2. Kérelemkezelés

A kérelmeket az ETN kérelem menüpontján keresztül kell benyújtani. (Modulok, kérelem). A kérelem típusánál ki kell választani az adott kérelem típusát. Ha egyik kategóriába sem sorolható, az „Általános hallgatói kérelem” kategóriát kell kiválasztani. Az „új kérelem benyújtása” gombra kattintva a megnyíló új oldalon lehet feltölteni a kérelmet. A benyújtás alapja sort nem kell átállítani, a „Szöveges indoklás” mezőbe kell beírni a kérelem tárgyát, majd a tallózás gombra kattintva kell feltölteni a kérelmet.

A kérelmeket minden esetben (formanyomtatványon kitöltött, vagy szabad szövegezésű) csatolmányként töltsék fel! Egy kérelemhez egy fájl tölthető fel. Ha a kérelem több fájlból áll, akkor kérjük, hogy **egy fájlban (összesített pdf), vagy tömörített fájlként (.zip, stb.) töltsék fel.** Ezzel kapcsolatban az ETN kérelem modulban a Fájl(ok) feltöltése szövegre kattintva részletes leírást találnak.

A kérelmeket **nem kell aláírniuk**, az ETN-en történő benyújtás hitelesíti a beküldést. A formanyomtatványos kérelmeket az eredeti dokumentumot kitöltve, a szabad szövegezésű kérelmeket .doc/.docx fájlként elegendő feltölteni. Ahol a formanyomtatvány oktatói aláírást kér, az oktató aláírást **nem kell felvezetni** a dokumentumra, a kérelmeket a Tanulmányi Titkárság továbbítja az érintetteknek.

Önköltségre befizetésével kapcsolatos vonatkozó doktori kérelem

Részletfizetési kérelem esetén a Részletfizetési kérelem önköltséghez kategóriát kell kiválasztani. A részletfizetés (2 részlet) megadása a kérelem benyújtása után automatikus. *Nincs formanyomtatvány.*

3. Diákigazolvány matrica átvétele

A diákigazolványok érvényesítésének kezdetét külön e-mailben jelezzük. A diákigazolványokat a Tanulmányi Titkárság ügyintézési idejében lehet érvényesíteni.

II. KOMPLEX VIZSGA ÉS VIZSGÁRA JELENTKEZÉS

- **Komplex vizsgát** a doktori képzés negyedik aktív félévének végén kell tenni. (A komplex vizsgát követő **3 éven belül** be kell nyújtani az értekezést (!), amely különös méltánylást érdemlő esetben egy évvel meghosszabbítható. A három év a műhelyvitára benyújtott változattal együtt számolandó, vagyis a határidő a végleges változatra vonatkozik.)
- Komplex vizsga csak **aktív** tanulmányi félévben tehető.
- **Komplex vizsgára az bocsítható**, aki
 - a. aki a képzési és kutatási szakaszban a komplex vizsgáig teljesített legalább 90 kreditet és
 - b. teljesítette a képzési tervben előírt valamennyi képzési kreditet. (Összesen 8 kurzus teljesítése valamennyi tématerületből a képzési terv szerint.)



- **Jelentkezés: A komplex vizsgára automatikusan jelentkezik az a hallgató, aki a negyedik aktív félévére regisztrál!**

(A komplex vizsgát a negyedik aktív félév végén teljesíteni kell, passzív félévben komplex vizsga nem tehető: <https://uni.lutheran.hu/doktori-tanulmanyok/>)

III. TANDÍJ BEFIZETÉS

Akik önköltséges képzésben vesznek részt, félévente tandíjat fizetnek.

<https://uni.lutheran.hu/onkoltsegek-dijak/>

A befizetés határideje: február 16. (hétfő) kivéve, ha a hallgató határidőig (február 3.) részletfizetési kérelmet nyújtott be, ekkor ez az első részlet befizetésének határideje. A második részlet befizetésének határideje: április 10.

IV. 2025/26 őszi kreditbekérők

Az őszi félévi kreditbekérőt **2026. február 10-ig** kell leadni a Tanulmányi Titkárságon kinyomtatva, aláíratva (kurzusoktatók a kurzusok sorainak végén, témavezető a kreditbekérő végén), valamint a kitöltött kreditbekérő Word dokumentumot (.doc / .docx) e-mailben kell elküldeni a doktoriiskola.teol@lutheran.hu-ra (aláírások nélkül).

Kreditbekérő leadásának módja:

<https://uni.lutheran.hu/wp-content/uploads/2024/03/Kreditbekero-leadasanak-modja.pdf>

Kelt: Budapest, 2026. január 23.

Nagy Rita
tanulmányi titkár