



## Az Akkreditációs Kollégium ügyrendje

### 1. Az Akkreditációs Kollégium státusza

A Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság (a továbbiakban: MAB) Akkreditációs Kollégium (a továbbiakban: AK) a MAB Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a MAB állandó döntés-előkészítő testülete.

### 2. Az AK feladat- és hatásköre

2.1. Az AK küldetése, hogy a MAB akkreditációs kritériumrendszer és módszertan koherenciájának őrévé váljon, az ESG szerinti magyar akkreditációs rendszer tartalmi és módszertani felelőseként, az intézményi akkreditációs eljárások koherenciájának biztosítójaként segítse a MAB munkáját. E küldetése alapján alapfeladata az ESG standardok magyar adaptációjának folyamatos fejlesztése, a felsőoktatási intézmények sokféleségének megfelelő módszertan, eszköztár, felkészítés és szakmai felügyelet biztosítása az intézményi akkreditációs eljárásban résztvevő szakértők és a teljes magyar felsőoktatási intézményrendszer számára.

2.2. Az AK döntés-előkészítő tevékenysége során az akkreditációs eljárásokban a látogató bizottság (továbbiakban: LB) által elkészített jelentést, értékeléseket megvitatja, és azok alapján és azok figyelembevételével a Testület számára indoklással ellátott határozati javaslatot állít össze. Minden akkreditációs eljárásban a megfelelés a *Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area* (ESG) című dokumentum standardjai és irányelvei figyelembevételével alakítja ki javaslatát.

2.3. Az AK feladatkörébe tartozik a javaslattételi tevékenység mellett az akkreditációs eljárás dokumentumainak (Útmutató, Értékelő lapok, Sablonok, Segédletek) fejlesztése és éves rendszerességű felülvizsgálata, szükség esetén aktualizálása. Az AK feladata az akkreditációs eljárási folyamatok nyomon követése, fejlesztési javaslatok megfogalmazása (ügyviteli, operatív).

2.4. Az AK 2.1., 2.2. és 2.3. pontokban megfogalmazott tevékenységeiről az ESG 2015 3.4 standard alapján kiértékeléseket, elemzéseket, beszámolókat készít közzétételre alkalmas formában, különös tekintettel a jelentések elemzésére, összehasonlító elemzésekre. Az AK az ESG-standardok és irányelvek értelmezését elvi iránymutatásokkal segíti.

### 3. Az AK tagjai

3.1. Az AK valamennyi tagjának a felsőoktatásban, valamint intézményi akkreditációs eljárásban jártas, intézményakkreditációs gyakorlattal rendelkező szakértőnek kell lennie. Az AK létszáma legalább 5 fő. Valamennyi tag azonos szavazati joggal rendelkezik. Az AK tagjait a Testület választja meg.

3.2. Az AK elnökét a Testület a MAB elnökének javaslatára választja meg. Az AK tagjai maguk közül társelnököt választanak.

3.3. Az AK-ba tanácskozási joggal további referáló bevonható abban az esetben, amennyiben ez az ügyek száma, a szakmai kompetencia erősítése, vagy az intézményi érintettség miatt indokolt.

3.4. Lehetőség szerint, az akkreditációs eljárásokban részt vesz az AK egy, az AK elnök által kijelölt tagja, aki az AK-n belül az ügy referálója. Az AK tagra vonatkozó szabályokat és intézményi érintettséget a referáló kijelölésénél minden esetben figyelembe kell venni.

#### **4. Az intézményakkreditációs eljárások**

4.1. Az intézményakkreditációs eljárások rendjét a MAB SZMSZ, a MAB honlapján elérhető útmutató, az intézményakkreditációs eljárásrend, az intézménnyel kötött megbízási szerződés tartalmazza.

4.2. Az eljárásban résztvevő LB összetételére, munkájára vonatkozó szabályokat szintén az SZMSZ tartalmazza. Az LB tagokat az AK jelöli ki a Testület által elfogadott szakértői listáról. Az LB elnöke a MAB elnök javaslata alapján kerül kijelölésre. Az eljárásban részt vevő személyek összeférhetetlenségét minden esetben vizsgálni szükséges. Az LB tagként felkérhető szakértők listáját a MAB Testület fogadja el, annak folyamatos aktualizálása az AK hatáskörbe tartozó feladat. Az LB hallgatói tagját elsősorban a hallgatói szervezetek jelölik, de lehetőség van szakértői jelentkezés alapján hallgató tagot megválasztani.

#### **5. Az AK működési és eljárásrendje**

5.1. Az AK ülései nem nyilvánosak.

5.2. Az AK a tagok online vagy személyes jelenléte mellett, előre meghatározott munkarend szerint ülésezik. Az AK szükség esetén rendkívüli ülést is tarthat.

Az ülések összehívására az AK elnöke jogosult. Az ülés helyét, időpontját és tervezett napirendjét tartalmazó meghívót legkésőbb az ülést megelőző öt-nyolc naptári nap között kell kiküldeni a tagok részére elektronikus úton, megjelölve benne valamennyi ügyet és annak előterjesztőjét.

5.3. Az AK bármely tagja, valamint a MAB Titkársága javaslatot tehet az AK feladatkörébe tartozó ügy, kérdés napirendre tűzésére, a napirend elfogadása előtt. Az új napirendi pont felvételéről az AK határoz a jelen levő tagok több, mint fele (50%+1 fő) támogatásával.

5.4. Az AK üléseit annak elnöke vezeti. Az elnök akadályoztatása vagy érintettsége esetén az elnöki teendőket a társelnök látja el. Amennyiben az elnök és társelnök is akadályoztatva van, vagy érintettség miatt nem járhatnak el, az AK elnöke jelöli ki az adott ülés levezetőjét.

5.5. Az AK ülésen az adott ügy előterjesztője az intézményakkreditációs eljárásban részt vett, vagy az elnök által kijelölt felelős AK tag (referáló), aki ismerteti az LB jelentését.

5.6. A kollégium az Intézményakkreditációs eljárásrend VIII. 3. a. pontja szerint ellenőrzi az LB-k által készített akkreditációs, valamint monitorjelentésekben foglalt értékelés, fejlesztendő területek, javaslatok a MAB ESG-alapú szempontrendszerének való megfelelését, és szövegesen, indoklással ellátva véleményezi, értékeli a jelentést, azt döntésre előkészíti a Testület számára.

5.7. Az AK határozatképes, ha az ülésen a tagok több mint fele jelen van.

Az AK titkos szavazással dönt személyi ügyekben és minden olyan eljárásában, amelyről a jelen eljárási szabály így rendelkezik.

Az AK a döntéseket a jelen levő tagok egyszerű többségének támogatásával hozza meg.

Szavazategyenlőség esetén a szavazást nem kell megismételni, ilyen esetben a szavazategyenlőség tényének megjelölésével kell az ügyet a Testület elé terjeszteni.

5.8. Az AK munkáját a MAB Titkársága támogatja.

A MAB Titkárság feladata a MAB szakmai, minőségértékelési szempontjainak közvetítése, értelmezése, a referáló munkájának támogatása, valamint az ügyviteli támogatás. A szakértői vélemény/értékelés (indokolás) kialakítása szöveges formában a kollégium feladata.

5.9. Az ülésekről emlékeztető készül. Az emlékeztetőt a kollégium munkáját támogató referens készíti. Az emlékeztető tartalmazza a jelenlévők és a kimentésüket kérők, valamint az adott ügy tárgyalásánál érintettek nevét, az ülés napirendjét, a döntéseket (szavazati aránnyal), a nem támogatott ügyek rövid indoklását. Az emlékeztető készítéséhez hangfelvétel készíthető, amelyről a tagok bejegyzése a MAB Titkársági Információs Rendszerén (TIR 2.0) keresztül történik. A hangfelvétel alapján készített emlékeztető elfogadásával egyidejűleg a hangfelvétel törlésre kerül.

Az ülések emlékeztetőjét az ülést levezető elnök hagyja jóvá, legkésőbb az ülést követő tíz munkanapon belül.

5.10. Az AK döntéseinek nyilvántartása a TIR 2.0 rendszerben történik, a döntéseket minden esetben a Titkárság tölti fel a DEQAR-adatbázis felületére.

5.11. A Testületi ülésre meghívható az AK elnök, érintettsége esetén a társelnök, vagy az LB-ben résztvevő AK tag.

## **6. Összeférhetlenségi szabályok**

6.1. Az eljárási összeférhetlenséggel (érintettséggel) kapcsolatban a MAB SzMSz érintettségre vonatkozó (további) általános szabályai irányadók az alábbi részletezett kiegészítésekkel:

Az intézményi akkreditáció tárgyalásakor nem lehet jelen (és nem lehet előterjesztő) az a kollégiumi tag, aki

- a) összeférhetetlen (érintett), azaz
  - az eljárás megindítását megelőző öt évben közalkalmazotti, munka-, vagy munkára irányuló egyéb jogviszonyban állt, vagy hallgatói jogviszonyban áll az érintett intézménnyel.
- b) elfogult, azaz akitől az adott ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem elvárható.

Az elfogult vagy összeférhetetlen személy az ülés elnökének köteles jelezni az összeférhetlenség tényét és okát, illetve az elfogultság tényét. Az elfogultság okát az érintett tag nem köteles megjelölni.

## **7. Záró rendelkezések**

7.1. Az eljárásban használandó dokumentumok:

1. Ügyrend
3. Útmutató
4. Értékelő sablonok
5. Segédletek.

7.2 Jelen Ügyrendet az Akkreditációs Kollégium megtárgyalta és elfogadta.

7.3 A MAB Testület jelen ügyrendet a 2025.02.21.-i ülésén hagyta jóvá (a határozat száma: 2025/1/XIII.) és azt az Akkreditációs Kollégium 2025.03.07. napján módosította azzal, hogy a módosított tartalom 2025.03.07. napján az elfogadással hatályba lépett.

7.4 Az AK ügyrendjének módosításához az AK döntése, és annak a MAB Testület általi jóváhagyása szükséges.