

A Doktori Akkreditációs Kollégium Ügy- és Eljárásrendje

A MAB Testülete 2024. december 13-i ülésén hozott 2024/7/XX sz. határozat melléklete



M A B

MAGYAR FELSŐOKTATÁSI
AKKREDITÁCIÓS BIZOTTSÁG

Hatályos 2025. január 1. napjától

Tartalomjegyzék

1.	A kollégium státusza	3
2.	A kollégium tagjai	3
3.	A kollégium feladat- és hatásköre	3
4.	A kollégium működési és eljárásrendje	4
5.	Az akkreditációs eljárások eljárásrendje	5
6.	A monitoreljárások rendje	6
7.	Összeférhetlenségi szabályok	7
8.	Záró rendelkezések	7
	Melléletek.....	8



1. A kollégium státusza

A Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság (a továbbiakban: MAB) Doktori Akkreditációs Kollégiuma (a továbbiakban: DOK) a MAB Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) alapján a MAB állandó döntés-előkészítő testülete.

2. A kollégium tagjai

- 2.1. A DOK minimum kilenc tagból áll. A Doktoranduszok Országos Szövetsége (DOSZ) egy hallgatói vagy doktorjelölti viszonyal rendelkező doktoranduszt, vagy doktorjelöltet delegál. A DOK többi tagja a hazai doktori képzést jól ismerő, doktori iskolában aktív oktatói vagy kutatói szerepben közreműködő, tudományos fokozattal rendelkező személy, valamint minimum egy fő külső érdekelt (stakeholder).
- 2.2. A DOK tagjai a sokszínű magyarországi doktori képzés képviselői, ezért a tagok kiválasztásánál törekedni kell arra, hogy ez a változatosság tükröződjön a tagok tudományterületi és intézményi hovatartozását illetően. Ezen kívül kiemelten törekedni kell a nemek arányának kiegyensúlyozott megoszlására is.
- 2.3. A DOK elnökét a MAB Testület a MAB Elnökének javaslatára választja meg. A MAB Testület választja meg továbbá a DOK társelnökét, és a DOK tagjait.

3. A kollégium feladat- és hatásköre

- 3.1. A DOK döntés-előkészítő munkája során az előzetes értékelések figyelembevételével megvitatja, értékeli a doktori iskolákhoz kapcsolódó beadványokat.
- 3.2. A DOK értékelő munkája során az alábbi jogszabályok figyelembevételével jár el:
 - 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról (a továbbiakban: Nftv.)
 - a doktori iskolákról, a doktori eljárások rendjéről és a habilitációról szóló 387/2012. (XII. 19.) kormányrendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet)
 - 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról (továbbiakban: Vhr.)
- 3.3. A doktori iskolák minőséghitelesítési, valamint minőségértékelési eljárására az alábbi esetekben kerül sor:
 - a) az Nftv. 71/B. § d) bekezdése és a Kormányrendelet 6. § (3) bekezdése alapján a felsőoktatási intézmény felkérésére a MAB minőségértékelő szakértői véleményt fogalmaz meg;
 - b) működő doktori iskolák MAB Testület által határozatba foglaltan előírt monitoreljárása keretében szakértői véleményt fogalmaz meg.
- 3.4. A DOK döntés-előkészítő tevékenysége során a szakértői értékeléseket megvitatja és azok alapján és azok figyelembevételével a MAB Testülete számára akkreditációs javaslatot fogalmaz meg a doktori iskolák értékeléséhez kapcsolódó eljárásokban. Minden eljárásban a benyújtáskor hatályos ESG-szemponrendszer, valamint a 3.2 alatt felsorolt jogszabályok figyelembevételével alakítja ki



akkreditációs javaslatát.

3.5. A DOK főbb feladatai:

- a) a 3.3. alatt felsorolt eljárások szempontrendszerének fejlesztéséhez javaslatokat fogalmaz meg a MAB Testülete számára;
- b) figyelemmel kíséri a doktori képzés nemzetközi, elsősorban európai uniós trendjeit, követi az Európai Felsőoktatási Térség (European Higher Education Area, rövidítve: EHEA) minőségbiztosítási standardjait és irányelveit (Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area, rövidítve: ESG), amelyeket implementál a doktori akkreditációs és értékelési eljárásokba, a MAB Testülete jóváhagyásával;
- c) megválasztja a doktori iskolák értékeléseit végző látogató bizottságok (a továbbiakban: LB) elnökét és tagjait. A doktori iskolákkal kapcsolatos eljárásokban felkérhető szakértők adatbázisát a naprakészen tartja, a MAB Testülete jóváhagyásával;
- d) elővéleményezi az akkreditációs jelentéseket, azokkal kapcsolatosan javítási, kiegészítési javaslatokat fogalmaz meg. A kollégiumi elővéleményezők észrevételeit a látogató bizottság elnöke beépít(het)i a jelentésbe;
- e) a MAB Testülete elé terjeszti az akkreditációs jelentéseket;
- f) a MAB Testülete elé terjeszti a működő doktori iskolák (MAB Testülete határozatában előírt) monitoreljárását lezáró monitorjelentéseket;
- g) a DOK tevékenységeiről kiértékeléseket, elemzéseket, beszámolókat készít közzétételre alkalmas formában, különös tekintettel az akkreditációs eljárások elemzésére, összehasonlító elemzésekre, az értékelési szempontrendszerek és beadványok alapján történő elemző tevékenységre. A DOK az értékelési szempontok értelemezését elvi iránymutatásokkal segíti.

3.6. A DOK munkája során, szükség szerint együttműködik a MAB Akkreditációs, valamint Hittudományi Kollégiumaival.

4. A kollégium működési és eljárásrendje

- 4.1.** A DOK ülései nem nyilvánosak.
- 4.2.** A kollégium a tagok online vagy személyes jelenléte mellett, előre meghatározott munkarend szerint ülésezik. A DOK szükség szerint, de legalább évi hat alkalommal ülésezik. Az ülések összehívására a kollégium elnöke, akadályoztatása esetén társelnöke jogosult. Az ülés helyét, időpontját, tervezett napirendjét tartalmazó meghívót legkésőbb az ülést megelőző nyolcadik naptári napon meg kell küldeni a tagok részére elektronikus úton, megjelölve benne valamennyi ügyet és annak előterjesztőjét.
- 4.3.** A napirendhez tartozó mellékleteket a meghívó kiküldésének napjáig a MAB Titkársági Információs Rendszerébe (TIR 2.0) fel kell tölteni. A kollégium bármely tagja, valamint a MAB Titkársága javaslatot tehet a kollégium feladatkörébe tartozó valamely ügy napirendre tűzésére a napirend elfogadása előtt. Az új napirendi pont felvételéről a kollégium határoz a jelen levő tagok több mint fele (50%+1 fő) támogatásával.
- 4.4.** A kollégium ülését 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, a kollégium szintén nem érintett legidősebb tagja látja el az elnöki teendőket. A kollégium ülései elsődlegesen a MAB Titkárság által meghatározott online felületen zajlanak, a szavazás a zárt rendszerű, TIR 2.0-ban kialakított szavazási felületen történik.

- 4.5. A kollégium ülésén az adott ügy előterjesztője a kijelölt felelős kollégiumi tag (referáló), aki ismerteti a beadványt. Az adott látogató bizottság elnöke meghívást kap a kollégium ülésére.
- 4.6. A kollégium ellenőrzi a látogató bizottságok által készített akkreditációs, valamint monitorjelentésekben foglalt értékelés, fejlesztendő területek, ajánlások a MAB ESG-alapú szempontrendszerének való megfelelést és szóvegesen, indoklással ellátva véleményezi, értékeli az akkreditációs jelentést, azt döntésre előkészíti a MAB Testülete számára.
- 4.7. A kollégium határozatképes, ha az ülésen a tagok több mint fele jelen van.
A kollégium titkos szavazással dönt a személyi ügyekben, valamint az egyes beadványokról.
A kollégium a döntéseket a jelenlevő tagok egyszerű többségének támogatásával hozza meg.
Szavazategyenlőség esetén a szavazást nem kell megismételni, ilyen esetben a szavazategyenlőség tényének megjelölésével kell az ügyet a MAB Testülete elé terjeszteni.
- 4.8. A kollégium nyílt szavazással, a jelenlevő tagok egyszerű többségének támogató szavazatával foglal állást minden más, hatáskörébe tartozó ügyben.
- 4.9. A kollégium munkájában a MAB Titkársága részéről egy referens és egy ügyintéző vesz részt.
- 4.10. Az ülésekről emlékeztető készül. Az emlékeztető tartalmazza a jelenlevők 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 készül, 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 10 munkanapon belül.
- 4.11. A kollégium döntéseinek nyilvántartása a MAB Titkársági Információs Rendszerében (TIR 2.0) történik.
- 4.12. A Testületi ülésen a beadványokról a kollégium elnöke, vagy a Testületi ülésre meghívott társelnök, vagy a tudományterületileg illetékes meghívott kollégiumi tagok referálnak.

5. Az akkreditációs eljárások eljárásrendje

- 5.1. A 3.3. pont a) alpontban felsorolt eljárások támogatásához és lefolytatásához előkészített és rendelkezésre álló dokumentumok: a MAB honlapján közzétett Útmutató (I. rész Eljárásrend; II. rész Önértékelési eszköz). Az értékelés részletes rendjét, folyamatát az Eljárásrendben közzétett folyamatleírás tartalmazza.
- 5.2. A beérkezett beadványok értékelését szakértőkből összeállított látogató bizottság végzi. A látogató bizottság interjúkat folytat az intézmény képviselőivel, előzetesen egyeztetett menetrendet követve.
- 5.3. A látogató bizottságok összeállítása a DOK által előterjesztett és a MAB Testülete által előzetesen elfogadott szakértői adatbázis alapján történik. A látogató bizottságok névsorát a DOK választja meg. Amennyiben a DOK valamelyik szakértőt nem választja meg, a DOK következő ülésére új jelöltet kell



előterjeszteni.

- 5.4. A látogató bizottságba felkérhető szakértők listáját a MAB Testület fogadja el, annak folyamatos aktualizálása a DOK feladata.
- 5.5. A látogató bizottságok összeállításánál a következő elveknek kell érvényesülni:
- A látogató bizottság legalább egy felsőoktatási minőségbiztosítási szakemberből, egy doktoranduszból, valamint egy doktoriiskola-oktatóból áll. Törekedni kell arra, hogy az eljárásban résztvevő doktori iskola mindegyik tudományágát legalább egy, az adott tudományágban járatos, tapasztalt doktoriiskola-oktató képviselje az LB-ben.
 - A doktorandusz tagnak doktoranduszi vagy doktorjelölti viszonyal rendelkező doktorandusznak, vagy doktorjelöltnek kell lennie, akit a Doktoranduszok Országos Szövetsége (DOSZ) delegál.
 - Törekedni kell arra, hogy a nemek aránya kiegyensúlyozott legyen. Biztosítani kell, hogy a látogató bizottságban minden nem képviselve legyen.
 - A látogató bizottság összetételét illetően tekintettel kell lenni az intézményi és földrajzi diverzitásra.
 - A látogató bizottságban részt vevő személyek összeférhetetlenségét minden esetben vizsgálni szükséges (ld. jelen ügyrend 7. fejezet).
- 5.6. A MAB Titkárság a látogató bizottság összetételéről tájékoztatja az intézményt, amely összeférhetetlenség esetén a tagokkal szemben 5 napon belül kifogást emelhet (pl. elfoglaltság gyanúja, intézményi érintettség); ebben az esetben a DOK új tago(ka)t bíz meg, aki(k) személye ellen további kifogás nem emelhető.
- 5.7. A látogató bizottság a beadványt az erre kialakított jelentéssablonban véleményezi (a dokumentum jelen ügy- és eljárásrend 1. számú mellékletét képezi).
- 5.8. A látogató bizottság tagjai az interjút követő egy héten belül kitölti a jelentéssablon általuk vállalt részeit. A látogató bizottság elnökének vezetésével a jelentéssablont 15 napon belül véglegesítik.
- 5.9. A MAB Titkárság továbbítja az jelentéstervezetet a DOK által kijelölt minimum kettő kollégiumi tagnak elővéleményezésre. A kollégiumi tagoknak 10 nap áll rendelkezésre, hogy a jelentés esetleges javítására, kiegészítésére javaslatot tegyenek. A kollégiumi elővéleményezők észrevételeit a látogató bizottság elnöke beépít(het)i a jelentésbe.
- 5.10. Az elkészült akkreditációs jelentések formai ellenőrzése a MAB Titkárság feladata.
- 5.11. A MAB Titkárság az akkreditációs jelentést megküldi az intézménynek az esetleges ténybeli hibák (számszaki tévedések, adatok, nevek, elírások) korrigálása céljából, az interjúkat követő 60 napon belül, 10 napos határidő mellett. A jelentésben rögzített értékelő megállapításokra észrevétel nem tehető.
- 5.12. Az így elkészült jelentéseket a MAB Titkárság a Titkársági Információs Rendszeren (TIR 2.0) keresztül bocsátja a DOK rendelkezésére.

6. A monitoreljárások rendje

- 6.1. A 3.3. pont b) alpontban rögzített eljárás támogatásához és lefolytatásához előkészített és rendelkezésre álló dokumentumok: a MAB honlapján közzétett útmutató és eljárásrend, valamint ennek mellékletét



képező monitorbeszámoló sablon.

- 6.2. A beérkezett monitorbeszámolók értékelését szakértőkből összeállított látogató bizottság végzi. A látogató bizottság – szükség esetén – interjúkat folytathat az intézmény képviselőivel, előzetesen egyeztetett menetrendet követve.
- 6.3. Monitoreljárás esetén törekedni kell arra, hogy ugyanaz a látogató bizottság végezze a monitoreljárást, mint amelyik az eredeti eljárásban eljár. Amennyiben az eredeti eljárásban résztvevő szakértők részvétele akadályozott, csökkent létszámú látogató bizottság értékeli a doktori iskolát. Amennyiben a látogató bizottság létszáma 3 fő alá csökken, új szakértő felkérése szükséges. Az új szakértő(ke)t a DOK választja meg az 5.3 pontban foglaltak alapján.
- 6.4. Az új szakértő(k) kijelölésénél az 5.5. pontban ismertetett elveknek kell érvényesülni.
- 6.5. A látogató bizottság a monitorbeszámolót az erre kialakított értékelőlapon és jelentéssablonban véleményezi (a dokumentumok jelen ügy- és eljárásrend 2. és 3. számú mellékletét képezik).
- 6.6. Az elkészült monitorjelentések formai ellenőrzése a MAB Titkárság feladata. Az elkészült monitorjelentéseket a MAB Titkárság a Titkársági Információs Rendszeren (TIR 2.0) keresztül bocsátja a DOK rendelkezésére.

7. Összeférhetlenségi szabályok

- 7.1. Az eljárási összeférhetlenséggel (érintettség) kapcsolatban a MAB SzMSz összeférhetlenségre és érintettségre vonatkozó (további) általános szabályai irányadók az alábbi részletezett kiegészítésekkel. A jelen ügy- és eljárásrendben ismertetett eljárások tárgyalásakor nem lehet jelen (és nem lehet előterjesztő) az a kollégiumi tag, aki
 - a) összeférhetetlen (érintett), azaz
 - a beadvány benyújtását megelőző három évben a benyújtó intézménnyel bármilyen munka-, közalkalmazotti-, vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyban állt,
 - b) elfogult, azaz akitől az adott ügy tárgyilagosa elbírálása egyéb okból nem elvárható.
- 7.2. 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.

8. Záró rendelkezések

- 8.1. Az eljárásokban használandó dokumentumok
 1. kollégiumi Ügy- és eljárásrend és mellékletei
 - Jelentéssablonok (akkreditáció és monitoreljárás)
 - Értékelőlapon excel táblázat monitoreljáráshoz
 2. Útmutató doktori iskola létesítési és működő doktori iskola új tudományággal történő bővítésének ESG-alapú akkreditációs eljárásához
 - I. rész – Eljárásrend
 - II. rész – Önértékelési eszköz



3. Doktori iskola monitoreljárás – Útmutató és eljárásrend (melléklet: monitorbeszámoló sablon)
- 8.2. A már működő DI-k eljárásaira és a folyamatban lévő ügyekben a DOK korábbi, a Testület 2020/2/IX/1 számú határozatával elfogadott ügyrend vonatkozik, annak visszavonásáig (kivétel jelen dokumentum 5.3-5.6. pontjaiban rögzített, a látogató bizottság megválasztására vonatkozó rendelkezések, amelyeket a szakértői lista MAB Testület általi elfogadásától valamennyi eljárásban jelen ügy- és eljárásrend szerint kell alkalmazni).
- 8.3. Jelen ügy- és eljárásrendet a MAB Doktori Akkreditációs Kollégiuma jóváhagyta.
- 8.4. A MAB Testület jelen ügy- és eljárásrendet a 2024. december 13-i ülésén fogadta el (a határozat száma: 2024/7/.....).
- 8.5. Az ügy- és eljárásrend módosításához a DOK döntése és annak a Testület általi jóváhagyása szükséges.

Melléletek

1. számú melléklet

Akkreditációs jelentéssablon

A Látogató Bizottság rendelkezésére bocsátott sablon dokumentum.

2. számú melléklet

Értékelőlap excel táblázat monitoreljáráshoz

A Látogató Bizottság rendelkezésére bocsátott sablon dokumentum.

3. számú melléklet

Monitoreljárás jelentéssablon

A Látogató Bizottság rendelkezésére bocsátott sablon dokumentum.