

MAB

A Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság Szervezeti és Működési Szabályzata

Budapest, 2019. október 15.

TARTALOMJEGYZÉK

A MAB SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	3
I. A MAB SZERVEZETE	3
I.1. TESTÜLET	3
I.2. ELNÖK.....	4
I.3. ALELNÖKÖK	5
I.4. FŐTITKÁR.....	5
I.5. A MAB FELÜLVIZSGÁLATI ÉS FELÜGYELŐ BIZOTTSÁGAI.....	6
I.6. A MAB TITKÁRSÁGA	6
I.7. IGAZGATÓ.....	7
I.8. A DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS SZERVEZETI RENDSZERE	7
I.9. TANÁCSADÓ TESTÜLETEK	9
II. A MAB FELADATAI, A FELADATELLÁTÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	9
II.1. A MAB AKKREDITÁCIÓS TEVÉKENYSÉGE	10
II.2. A MAB SZAKÉRTŐI TEVÉKENYSÉGE.....	11
II.3. A MAB EGYÉB FELADATAI	11
III. ÜGYRENDI ÉS ELJÁRÁSI SZABÁLYOK	12
III.1. ÁLTALÁNOS ÜGYRENDI SZABÁLYOK	12
III.2. ÁLTALÁNOS ELJÁRÁSI SZABÁLYOK.....	13
IV. A MAB GAZDÁLKODÁSÁNAK ÁLTALÁNOS RENDJE	15
V. ADATKEZELÉS RENDJE	16
VI. ZÁRÓ ÉS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK	16
VII. MELLÉKLETEK	17

A MAB SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A jelen szabályzat a MAB Alapító Okiratának 5.7. pontjára figyelemmel a MAB szervezetére és működésére vonatkozó részletes szabályokat tartalmazza, amelyekkel kijelöli a MAB szervezeti és működési kereteit. A jelen szabályzat rendelkezéseit az Alapító Okirat rendelkezéseivel együttesen, azokkal összhangban kell értelmezni. A Szervezeti és Működési Szabályzat az Alapító Okiratban rögzített rendelkezéseket nem tartalmazza.

I. A MAB SZERVEZETE

1.§ (1) A MAB Testületből (a továbbiakban: Testület) és az attól elkülönült Felülvizsgálati Bizottságból és a Testület, valamint a Felülvizsgálati Bizottság mellett működő Titkárságból, továbbá az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Civil tv.) szabályai szerint működő, az előbbiektől elkülönült Felügyelő Bizottságból áll.

(2) A Testület feladatellátása érdekében állandó és eseti bizottságokat, kollégiumokat és munkacsoportokat hozhat létre. A MAB bizottságai, kollégiumai és munkacsoportjai döntés-előkészítő testületek, döntéseik a Testületet nem kötik.

(3) A MAB Elnöke a Testület jóváhagyása mellett eseti megbízottat kérhet fel határozott időtartamra egy, a Testület által is jóváhagyott feladat ellátására. Az eseti megbízott által végzett tevékenységről és annak eredményéről a megbízott a Testületnek beszámol.

(4) A MAB Testületének, továbbá valamennyi döntés-előkészítő testület tagjai, döntés-előkészítésben részt vevő személy titoktartási nyilatkozatot írnak alá, amellyel tudomásul veszik az abban foglalt kötelezettségeket és az azok megszegésével járó jogkövetkezményeket.

(5) A MAB szervezeti felépítését szemléltető ábrák a 2. számú mellékletben találhatóak.

I.1. TESTÜLET

2.§ (1) A Testület a MAB döntéshozó szerve.

(2) A MAB Testülete

- a) a MAB hatáskörébe tartozó eljárásokban – a felülvizsgálati eljárás kivételével – joghatályos döntést hoz;
- b) elfogadja a MAB hatáskörébe tartozó eljárások szempontrendszerét, útmutatóit és további eljárási szabályait (értékelési dokumentumok);
- c) elfogadja a MAB Szervezeti és Működési Szabályzatát, Alapító Okiratát, valamint a MAB működését és gazdálkodását érintő további részletszabályokat, eljárásrendeket, jelentéseket és beszámolókat;
- d) megválasztja a tisztségviselőket, az állandó és eseti bizottságok, kollégiumok, munkacsoportok és tanácsadó testületek tagjait;
- e) állásfoglalásokat és javaslatokat ad a MAB-ot érintő egyéb kérdésekben;
- f) véleményezi az előterjesztett jogszabály-módosításokat, jogszabály-módosító javaslatot fogalmaz meg.

(3) Az illetékes minisztérium vagy más szerv, illetve személy által véleményezésre megküldött jogszabálytervezetek a MAB Elnöke elé kerülnek, aki dönt arról, hogy a véleményezési folyamatba szükséges-e a Testület bevonása.

(4) A MAB Testületének a (2) bekezdés a) pontja alapján hozott döntéseivel szemben – kivéve az akkreditációs eljárásokban – felülvizsgálati kérelem nyújtható be.

3.§ (1) A MAB Testület tagjainak kinevezési és felmentési rendjét a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) valamint a felsőoktatási minőségértékelés és - fejlesztés egyes kérdéseiről szóló 19/2012. (II. 22.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Minőségügyi kormányrendelet) szabályozza.

(2) A Testület tagjai feladatellátásuk során a felsőoktatás minőségének javítása és versenyképességének megőrzése érdekében tudományterületük oktatói, kutatói követelményeit, az Európai Felsőoktatási Térség (*EHEA - European Higher Education Area*) minőségbiztosítási sztenderdjeit szem előtt tartva, az őket delegáló szervezettől, személytől és a testületi tagságuk alatt fennálló foglalkoztatási és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonytól függetlenül pártatlan, objektív értékelő tevékenységet fejtenek ki és fogalmazznak meg szakértői véleményt.

(3) A MAB – Nftv. szerinti – szakértői véleményének kizárólag a MAB Testülete által, határozat formájában hozott döntések és indoklásuk tekinthető.

(4) A Testület tagjai mindazokból az ügyekből kötelesek felkészülni, melyekben döntést hoznak; szükség szerint írásos előterjesztést készítenek; az üléseken megjelennek; az egyes napirendi pontok tárgyalásában, a MAB álláspontjainak, állásfoglalásainak és szakértői véleményeinek kialakításában aktívan részt vesznek.

(5) A Testület tagjai tudományterületi hovatartozásuk szerint az illetékes tudományterületi alapon szervezett döntés-előkészítő testületekben elnöki vagy tagi feladatot látnak el, továbbá bármely egyéb döntés-előkészítő testület elnökének, tagjának választhatók. A Testület tagjai a MAB Elnökének megbízásából további, eseti jellegű feladatokat is elláthatnak.

I.2. ELNÖK

4.§ (1) A MAB Elnöke – a Minőségügyi kormányrendelet értelmében – a MAB Testületének az elnöke.

(2) Az Elnök feladat- és hatáskörei:

- a) Képviseli a MAB-ot.
- b) Tervezi, szervezi és irányítja a MAB szakmai munkáját.
- c) Koordinálja a döntés-előkészítő bizottságok és a Testület tevékenységét.
- d) Rendelkezik a MAB költségvetése felett; tervezi, irányítja és ellenőrzi a MAB gazdálkodását.
- e) Biztosítja – a költségvetés keretein belül – a MAB Titkárságának (a továbbiakban: Titkárság) működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- f) Ellátja a MAB működését érintő jogszabályokban a vezető részére előírt feladatokat.
- g) Irányítja a Titkárság szakmai tevékenységét és a Titkárság munkavállalói felett gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- h) Az alakuló ülés kivételével – a Titkárság útján – összehívja és vezeti a MAB Testületének üléseit.

- i) Dönt azokban a kérdésekben, amelyhez a Testület döntése nem szükséges, vagy amelyeket a Testület a hatáskörébe utal.
 - j) Gondoskodik a MAB belső eljárási szabályai és szempontrendszerei valamint a jogszabályokban előírt beszámolók és jelentések közzétételéről a Titkárság útján.
 - k) Kapcsolatot tart nemzetközi felsőoktatási szervezetekkel és szervezetekkel, rendezvényeiken és üléseiken ellátja a MAB képviselői tevékenységét.
- (3) Az Elnök képviselői jogát önállóan látja el.
- (4) Az elnök az a), d), g), j), k) pontokban meghatározott feladatkörét a jelen szabályzat rendelkezései szerint átruházhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem átruházható.

I.3. ALELNÖKÖK

5.§ (1) A MAB Testülete a MAB Elnökének javaslatára tagjai közül, a jelenlevő tagok egyszerű többségével, titkos szavazással két alelnököt választ. Az alelnököket a MAB Elnöke kéri fel a ciklus időtartamára az alelnöki teendők ellátására.

(2) Az alelnökök megválasztásával egyidejűleg kerül meghatározásra az a szakmai feladat, melynek irányítása az adott alelnök feladata.

(3) Az alelnökök egyike a MAB Elnökének akadályoztatása esetén elnöki feladatokat lát el az akadályoztatás időtartamára kiadott elnöki meghatalmazás alapján. Az Elnököt helyettesítő alelnök átruházott hatáskörben munkáltatói jogkört nem gyakorol, a mindenkori költségvetés 0,05%-át meghaladó összegű kötelezettséget nem vállalhat

(4) Amennyiben meghatalmazás kiadására nem kerülhet sor (vis major helyzet) a rangidős alelnök ügyvivő elnökként jogosult eljárni. Az ügyvivő elnök a munkaviszony megszüntetésén és a költségvetési sorok között a költségvetési sorok főösszegének 10%-át meghaladó mértékű átcsoportosításon kívül valamennyi elnöki jog- és feladatkörben korlátozás nélkül eljár.

(5) Az Elnök lemondása vagy halála esetén a rangidős alelnök ügyvivő elnökként korlátozás nélkül jogosult az Elnök jogkörébe tartozó valamennyi ügyben eljárni.

(6) Az alelnöki megbízás az Elnök indítványára a Testület által megvonható minősített többség mellett. Az alelnök maga is jogosult a megbízásról indoklás nélkül lemondani.

I.4. FŐTITKÁR

6.§ (1) A MAB Testülete által nyilvános pályázat útján választott tisztségviselő, aki megbízási jogviszony keretében látja el feladatát.

(2) A nyilvános pályázat kiírásáról és annak tartalmáról a Testület dönt az Elnök előterjesztése alapján.

(3) A (2) bekezdésben foglalt döntéssel egyidejűleg a pályázatokat előzetesen elbíráló, és a pályázók személyes meghallgatását lebonyolító jelölő bizottság tagjai is megválasztásra kerülnek. A jelölő bizottság a MAB Elnöke által jelölt alelnökből, a MAB Testület két választott tagjából, a Hallgatói Önkormányzatok Országos Konferenciájának képviselőjéből és a MAB Titkárság üzemi megbízottjából áll.

(4) A főtitkár személyéről a MAB Testülete a jelölő bizottság előzetes véleménye alapján a jelenlevő testületi tagok 2/3-ának támogatásával dönt.

(5) A főtitkár legalább 1, és legfeljebb 4 éves határozott időtartamra választható, és egy alkalommal újraválasztható.

(6) A Testület a jelenlévő tagok 2/3-ának döntésével a főtitkárt tisztségéből visszahívhatja, illetve leválthatja.

(7) A főtitkár feladata:

- a) kapcsolatot tart a nemzetközi felsőoktatási szervezetekkel és szervezetekkel;
- b) nemzetközi rendezvényeken ellátja a MAB képviselői feladatát;
- c) szervezi és irányítja azokat a tevékenységeket, melyek a MAB nemzetközi akkreditációs folyamatokba való bevonását előmozdítják;
- d) szervezi és irányítja a szakértői kör, és a szakreferensek nemzetközi szakmai továbbképzését.

(8) A MAB Testület munkájában tanácskozási joggal vesz részt és tevékenységről a Testületnek rendszeresen beszámol.

I.5. A MAB FELÜLVIZSGÁLATI ÉS FELÜGYELŐ BIZOTTSÁGAI

7.§ (1) A MAB a Minőségügyi kormányrendelet és az Nftv. rendelkezéseinek megfelelően létrehozott Felülvizsgálati Bizottságot működtet annak érdekében, hogy amennyiben részéről azonos tárgyban, vagy ugyanazon személy tekintetében egy eljárás keretében újabb szakértői vélemény, szakvélemény kialakítása szükséges, az elfogulatlan, pártatlan és objektív szempontokon alapuljon.

(2) A Testület döntései ellen felülvizsgálat, a MAB eljárásához kapcsolódó egyéb kérdésekben panasz nyújtható be.

(3) Felülvizsgálati kérelmet csak rektor, panaszt bárki benyújthat. A felülvizsgálati kérelmet szakindítási eljárások esetén az OH-nál, egyetemi tanári pályázat esetén az Innovációs és Technológiai Minisztériumnál kell benyújtani.

8.§ (1) A MAB a Civil tv. valamint a Minőségügyi kormányrendelet rendelkezései szerint létrejövő és működő Felügyelő Bizottságot működtet.

(2) A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a MAB működését és gazdálkodását, munkáját a MAB Titkársága segíti.

I.6. A MAB TITKÁRSÁGA

9.§ (1) A MAB jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott feladataiban és eljárásaiban a MAB Titkársága (a jelen szabályzatban: Titkárság) operatív, jogi, pénzügyi és igazgatási-ügyviteli feladatok mellett a jelen szabályzatban meghatározott szakmai előkészítő, javaslattevő, véleményező feladatokat látja el.

(2) A Titkárság önálló jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egység.

(3) A Titkárságon munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló jogviszony keretében láthatók el az (1) bekezdésben meghatározott feladatok. Az egyes munkakörökre és a munkavégzésre vonatkozó részletes szabályokat a Munkaügyi Szabályzat tartalmazza.

(4) A Titkárság szervezeti felépítését a 2. számú mellékletben található ábra szemlélteti.

I.7. IGAZGATÓ

10.§ (1) A Titkárság élén az igazgató áll, aki teljes idejű munkaviszonyban látja el feladatait a vonatkozó jogszabályok és a MAB szabályzatai alapján a tőle elvárható szakmai gondossággal. Az igazgató a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) szerint vezető állású munkavállalónak minősül. A munkakör betöltésének feltétel a jogász szakképzettség.

(2) Az igazgató feladat- és hatáskörei:

- a) a Titkárság szakmai munkájának, ügyviteli, operatív és egyéb, végrehajtást támogató feladatainak irányítása, szervezése;
- b) a MAB szabályzatainak, ügyrendjeinek, tájékoztatóinak és egyéb dokumentumainak valamint eljárásainak, a jogszabályoknak való folyamatos megfelelésének biztosítása;
- c) a Testület üléseinek szakmai előkészítése, operatív lebonyolítása;
- d) MAB belső minőségbiztosítási feladatainak koordinálása, irányítása a Titkárság vonatkozásában;
- e) kapcsolattartás, különösen minisztériumokkal, közigazgatási szervekkel, más felsőoktatási szervezetekkel, egyéb a MAB tevékenységéhez is kapcsolódó szervezetekkel;
- f) átruházott hatáskörben a munkáltatói jogok gyakorlása, a munkaviszony létrehozása és megszüntetése kivételével;
- g) a MAB gazdálkodási szabályainak megfelelően utalványozási jogkör gyakorlása, és átruházott hatáskörben önállóan pénzügyi kötelezettség vállalása 10.000.000 Ft összegig;
- h) az Elnök akadályoztatása esetén a MAB képvisellete tárgyalásokon, egyeztetéseken.

(3) Az igazgató kiadmányozási jogot gyakorol a feladatkörébe tartozó ügyekben.

11.§ (1) Az igazgató a 10§. (2) a), b), c), d) és e) pontjában meghatározott feladatainak ellátásában átruházott hatáskörben – a munkaköri leírásban tételesen meghatározott feladat- és jogkörökben – az igazgatóhelyettes is eljárhat.

I.8. A DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS SZERVEZETI RENDSZERE

12.§ (1) A MAB Testület döntését megelőzően döntés-előkészítő bizottságok, kollégiumok és munkacsoportok (együttesen: döntés-előkészítő testületek) járnak, illetve járhatnak el. A döntés-előkészítő bizottságok állandó vagy eseti bizottságok lehetnek. A személyes látogatásokkal járó akkreditációs eljárásokban létrehozott látogató bizottságok eseti döntés-előkészítő bizottságok.

(2) A döntés-előkészítő testületek bármely testületi tag indítványára, testületi döntéssel hozhatók létre.

13.§ (1) A döntés-előkészítő testületek élére az Elnök javaslatára testületi döntéssel választható elnök, legfeljebb az elnököt megválasztó Testület ciklusának lejártáig terjedő időtartamra. Az adott testületi ciklus időtartama alatt választott elnök mandátuma is a ciklus végéig tart.

(2) A döntés-előkészítő testületek tagjaira az adott döntés-előkészítő testület elnöke tesz javaslatot, mely javaslatokat a MAB Elnökével egyeztetni. A tagokkal szemben követelmény, hogy tudományterületi, tudományági és felsőoktatási, illetve olyan szakmai (felhasználói) relevanciája legyen a felállított döntés-előkészítő testülettel, melynek alapján a döntés-előkészítő testület feladatát eredményesen, magas szakmai színvonalon tudja ellátni.

(3) A döntés-előkészítő testület nem hallgató tagjainak mandátuma a tagot megválasztó Testület ciklusának lejártáig terjedő időre szól. Adott testületi ciklus időtartama alatt választott nem hallgatói tag mandátuma is a ciklus végéig tart.

(4) A döntés-előkészítő testületek közül az egyetemi tanári kollégium (továbbiakban: ETK) tagjai, a mindenkori tudományterületi alapon szerveződő döntés-előkészítő bizottságok elnökei és a MAB elnöke.

(5) A döntés-előkészítő testületek közül a doktori kollégiumnak (továbbiakban: DOK) elnöke csak a MAB Testületének tagja lehet. A DOK további tagjai nem szakbizottsági tagok is lehetnek. A DOK elnöke tesz javaslatot az DOK tagjaira, akikről a szakbizottsági tagi választás szabályai szerint a Testület dönt.

(6) A MAB minőségbiztosításával és minőségfejlesztésével foglalkozó döntés-előkészítő testület állandó tagja a MAB Titkárság belső minőségbiztosításért felelős munkavállalója.

14.§(1) Az ETK kivételével valamennyi döntés-előkészítő testületnek tagja a Hallgatói Önkormányzat Országos Konferenciája és Doktoranduszok Országos Szövetsége által delegált egy-egy hallgatói tag is. A hallgatói tag esetében vizsgálni szükséges, hogy abban a döntés-előkészítő testületben van-e olyan tag, akivel szemben a hallgatónak függelmi, illetve hallgatói előmenetelével kapcsolatos oktató-hallgató, témavezető-témavezetett jogviszonya áll fenn. Amennyiben ilyen körülmény áll fenn, a jelölő hallgatói szervezeteknek újabb tagot kell jelölnie mindaddig, amíg a hallgatói taggal szemben kizáró ok a tagság vonatkozásában nem áll fenn.

(2) A hallgatói tagok mandátuma 3 éves határozott időtartamra szól, de nem haladhatja meg a 3 éves ciklus a hallgatói tagot megválasztó Testület ciklusának időtartamát.

15.§ (1) A döntés-előkészítő testületek a tagok személyes jelenléte mellett rendszeresen ülésező testületek, ügyrendjüket a MAB szabályzataira figyelemmel az alakuló ülésükön fogadják el. A látogató bizottságok működésére vonatkozó rendelkezéseket az adott akkreditációs eljárás szabályai határozzák meg.

(2) A döntés-előkészítő testületek ügyrendjének hatályba lépéséhez (elfogadás, módosítás) a Testület jóváhagyása szükséges.

(3) A döntés-előkészítő testületek munkáját a MAB Titkárság ügyvivője vagy szakreferense támogatja elsősorban a MAB értékelési szempontjainak közvetítése és nyomkövetése érdekében, másodsorban ügyviteli kérdésekben.

(4) A látogató bizottságok esetében a MAB Titkárság szakreferense minden esetben a látogató bizottság tagja, róla a Testület a többi taggal egyidejűleg szavaz.

16 § (1) A döntés-előkészítő folyamathoz tartoznak azok a külső bírálók, akik nem tagi, hanem megbízási jogviszony keretében látják el feladatukat és az adott ügytípus bírálati szempontrendszer alapján, nevük feltüntetésével, írásban adnak szakértői véleményt, kivéve az egyetemi tanári pályázatok esetében, ahol a bíráló anonim marad harmadik személyek számára.

(2) A bírálókat a MAB szakértői adatbázisából a vonatkozó eljárásrend szerint az arra illetékes személy kéri fel határozott időtartamra.

(3) A bírálók díjazásban részesülnek. Amennyiben a bírálat nem felel meg a bírálati szempontrendszer követelményeinek, vagy határidőre nem készül el, a bíráló elesik a díjazástól.

I.9. TANÁCSADÓ TESTÜLETEK

17.§ (1) Annak érdekében, hogy a MAB tevékenységéről folyamatos és közvetlen visszajelzést kapjon, a Testület tanácsadó testületeket hozhat létre, melyek célját, feladatát a MAB Testülete a létrehozással egyidejűleg határozza meg.

(2) A tanácsadó testületek munkáját a MAB Elnöke vagy az erre a testület létrehozásával egyidejűleg felkért testületi tag koordinálja, és vezeti üléseit. A tanácsadó testület a jelen szabályzat rendelkezéseire figyelemmel határozza meg és fogadja el ügyrendjét az alakuló ülésén.

(3) A tanácsadó testületek évente legalább 2 alkalommal összehívott ülés keretében értékelik a MAB szakmai tevékenységét az (1) bekezdés alapján meghatározott céljukra figyelemmel, javaslatokat fogalmaznak meg, továbbá a Testület elektronikus úton is felkérheti őket véleményalkotásra egyedi ügyekben.

(4) A tanácsadó testületek tagjaira az Elnök tesz javaslatot, és testületi döntéssel kerülnek megválasztásra legfeljebb a tagot megválasztó Testület mandátumának lejártát követő év végéig, de legalább 3 éves időtartamra.

(5) Tanácsadó testület tagjává választható korábbi testületi, felügyelő bizottsági, felülvizsgálati bizottsági tag, továbbá minden olyan személy, aki a felsőoktatás minőségének fejlesztése iránt elkötelezett. Nem választható tanácsadó testületi taggá aktív szakbizottsági, testületi, felügyelő bizottsági, felülvizsgálati bizottsági tag és a Titkársággal munkaviszonyban álló személy.

(6) A tanácsadó testületi tagság az Elnök előterjesztése alapján testületi döntéssel megszüntethető, amennyiben a tag a tárgyévben egyik alkalommal sem jelent meg ülésen. A tagság megszűnik a tag írásbeli lemondásával is.

II. A MAB FELADATAI, A FELADATELLÁTÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

18.§ (1) A MAB fő feladata Magyarország felsőoktatási intézményeinek, képzéseinek, doktori iskoláinak a jelen szabályzatban és eljárási szabályaiban meghatározott értékelési és akkreditációs (minőség-hitelesítési) eljárásainak lefolytatása. Ezeket az eljárásokat közvetlenül a felsőoktatási intézmények kezdeményezik a MAB-nál.

(2) A MAB az Oktatási Hivatal által kirendelt, vagy felkért szakértőként a jogszabályokban meghatározott eljárásokban is ad szakértői véleményt, vagy közvetlenül a felsőoktatási intézmény részére ad jogszabályban meghatározott eljárásokban szakértői véleményt.

(3) A MAB az (1)-(2) bekezdésekben meghatározott feladatain túl minőségfejlesztési kérdésekben elemzéseket, értékeléseket készít, és közreműködik hazai és nemzetközi felsőoktatási és akkreditációs szervezetekkel.

(4) A MAB feladatellátására vonatkozóan az Nftv., részben a Minőségügyi kormányrendelet tartalmaz rendelkezéseket, mely rendelkezésekkel nem lehetnek ellentétesek a MAB eljárások és szempontok.

19.§ (1) A MAB feladatának ellátása során az Európai Felsőoktatási Térség (*EHEA - European Higher Education Area*) mindenkor hatályos sztenderd-rendszere (*ESG- Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area*) és miniszteri nyilatkozatokban, közleményekben rögzített irányelvek mentén határozza meg értékelési szempontjait, és alakítja ki az értékelési rendszerét.

(2) A MAB értékelési dokumentumait (bírálati szempontrendszerait, útmutatóit) a Testület fogadja el és a Minőségügyi kormányrendeletben foglaltak szerint a honlapján és az illetékes miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában közzé teszi (nyilvánosságra hozatal).

(3) A MAB értékelési dokumentumait jogszabályi változás esetén, de legalább két évente felülvizsgálja, és a változtatásokat nyilvánosságra hozza.

(4) Az új, illetve módosított értékelési dokumentumokat a hivatalos lapban történő közzététel időpontja után három hónappal indult ügyek tekintetében kell alkalmazni. Jogszabályváltozás miatt történő módosítás esetén a módosított szempontrendszer a közzététel után a jogszabályváltozás hatálybalépésének napja után indult ügyek tekintetében alkalmazandó.

(5) A MAB valamennyi eljárásához, az eljárás elindítását megelőzően konzultációt biztosít. A konzultáció a vonatkozó eljárásrend, értékelési dokumentum és bírálati szempontok értelmezését segítő kérdések tisztázására irányulhat. A konzultáció írásban kérhető az ügy rövid ismertetése és értelmezést segítő kérdések megküldésével egyidejűleg.

(6) Folyamatban lévő eljárással kapcsolatban konzultáció nem kezdeményezhető, és a Testület döntéséig az ügy állásáról felvilágosítás nem adható.

(7) A MAB feladatellátása során észlelt jogszabálysértésről köteles azt üggyel érintett törvényességi felügyeletet ellátó szervet tájékoztatni.

II.1. A MAB AKKREDITÁCIÓS TEVÉKENYSÉGE

20.§ (1) A MAB a felsőoktatási intézmény megkeresésére – ideértve a külföldi felsőoktatási intézményt is – a felsőoktatási intézmény, valamint a doktori iskola minőségbiztosítási rendszeréről minőséghitelesítő értékelést készít, akkreditációs eljárást folytat le.

(2) A MAB akkreditációs eljárás keretében a nyilvánosan közzétett akkreditációs értékelési dokumentum alapján készített önértékelés és személyes látogatás alapján az intézmény, valamint a doktori iskola minőségbiztosítási rendszerét, működőképességét értékeli, fejlesztési javaslatok egyidejű megfogalmazásával.

(3) Az akkreditációs eljárások részletes szabályait külön dokumentumok tartalmazzák.

(4) Akkreditációs eljárásban a látogató bizottság által készített jelentés alapján a Testület dönt. A Testület döntésével szemben jogorvoslati lehetőség nincs, az intézmény panasszal élhet az eljárással szemben. Amennyiben a panaszkezelés rendje alapján megállapítható, hogy olyan eljárási hiba történt, mely a Testület akkreditációs döntését érdemben befolyásolta, a döntést a Testület hatályon kívül helyezi, és a panaszkezelésben szerzett információk és a jelentés alapján új akkreditációs döntést hoz.

(5) A Testület akkreditációs eljárást lezáró döntése a döntést követően a látogató bizottság jelentésével együtt nyilvános.

II.2. A MAB SZAKÉRTŐI TEVÉKENYSÉGE

21.§ (1) A MAB az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: OH) megkeresésére szakértői véleményt készít

- a) az alap- és mesterképzés, felsőoktatási szakképzés nyilvántartásba vételi eljárásában (szakindítási eljárás);
- b) a doktori iskola létesítési és korábban nyilvántartásba vett doktori iskola új tudományterületének vagy tudományágának nyilvántartásba vételi eljárásában;
- c) felsőoktatási intézmény működésének engedélyezésével (intézmény létesítés) kapcsolatosan;
- d) felsőoktatási intézmény működési engedélyének ötvenkénti felülvizsgálatával (működési engedély felülvizsgálati eljárás) kapcsolatos eljárásban.

(2) A MAB miniszter vagy felsőoktatási intézmény kérésére létesítendő szakról a vonatkozó jogszabály alapján szakértői véleményt készít.

(3) A MAB a felsőoktatási intézmény rektorának, a Magyar Tudományos Akadémia, a Magyar Művészeti Akadémia, illetve a Magyar Olimpiai Bizottság, vagy miniszter kérelmére az egyetemi tanári munkaköri cím adományozásának előterjesztéséhez szakértői véleményt készít.

(4) A szakértői tevékenység során adott szakvélemény a Testület döntéséből és annak indoklásából áll. Az (1), (2) bekezdésben felsorolt eljárásokban hozott testületi döntések akkor nyilvánosak, ha az egyes eljárásokra vonatkozó jogorvoslati és panaszkezelési határidők eltelttek, és az eljárást kezdeményező sem jogorvoslattal, sem panasszal nem élt. Jogorvoslati vagy panaszkezelési eljárás esetén azok lezárulását követően válik nyilvánossá a Testület által elfogadott indoklás is.

(5) Az egyetemi tanári munkaköri cím adományozásához készített MAB szakértői vélemény kizárólag az értékelést kérő fél részére adható ki. Ezen eljárás esetében a Testület döntése kizárólag a MAB egyedi azonosítójának és döntés támogató vagy nem támogató megjelölésével tehető nyilvánossá.

II.3. A MAB EGYÉB FELADATAI

22.§ (1) A MAB figyelemmel kíséri a felsőoktatás minőségfejlesztési tevékenységének és az Európai Felsőoktatási Térség fejlesztése irányelveinek harmonizációját, és aktívan részt vesz nemzetközi felsőoktatási minőségügyi szervezetek tevékenységében.

(2) A MAB a felsőoktatási minőségbiztosítás tárgyában összegző tematikus elemzéseket készít, amelyeket a honlapján rendszeresen közzétesz.

(3) A MAB megkeresésre az általa lefolytatott eljárások tényéről és azok eredményeiről igazolást adhat ki.

III. ÜGYRENDI ÉS ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

III.1. ÁLTALÁNOS ÜGYRENDI SZABÁLYOK

23.§ (1) A Testület és a döntés-előkészítő testületek a tagok személyes jelenléte mellett rendszeresen üléseznek.

(2) Az ülések összehívása az adott testület elnökének, vezetőjének akadályoztatása esetén, helyettesének a feladata. Az ülés tervezett napirendjét is tartalmazó meghívó legkésőbb az ülést megelőző 5-8. nap között kerül kiküldésre elektronikus úton, megjelölve benne az ügy előterjesztőjét.

(3) Az adott testület bármely tagja, valamint a Titkárság javaslatot tehet az adott testület feladatkörébe tartozó valamely ügy napirendre tűzésére. A napirendi javaslatot legkésőbb az ülést megelőző 8-10. napig kell írásban az adott testület elnökéhez írásban eljuttatni. Az adott testület ülésén a napirend elfogadása előtt új napirendi pont felvételére – indokolt esetben – bármely tag javaslatot tehet. Az új napirendi pont felvételéről az adott testület határoz a jelenlévő tagok egyhangú támogatásával.

(4) Az adott testület ülését a testület elnöke/vezetője, akadályoztatása esetén helyettese, annak akadályoztatása esetén az elnök/vezető által felkért személy vezeti le. A Testület ülését az Elnök akadályoztatása esetén csak az elnökhelyettesek vezethetik le.

(5) A Testület esetében az ülés akkor tartható meg, ha tagok több, mint fele jelen van. A döntés-előkészítő testületek esetén a határozatképességhez legalább a tagok felének a jelenléte szükséges.

(6) A döntés-előkészítő testületek ülései nem nyilvánosak. A Testület ülése nyilvános, melyen a jelenlévő tagok kétharmados többséggel egyes napirendi pontok zárt tárgyalásáról dönthetnek, biztosítva, hogy az ülésnek legyen nyilvános ülésrésze is.

(7) A döntés-előkészítő testületek ülésén tanácskozási joggal részt vevő személy mellett – amennyiben a napirend alapján indokolt – nem tag is meghívható (meghívott). A meghívottak részére a meghívót a tagokra vonatkozó szabályok szerint kell megküldeni. A Testület nyilvános ülésrészére az Elnök határozza meg a meghívottak személyét.

24.§ (1) Az ülésekről emlékeztető készül. Az emlékeztető minden esetben tartalmazza a jelenlévők nevét, az ülés napirendjét, a döntéseket (szavazati aránnyal), azok indoklását és röviden a tagok hozzászólásait, észrevételeket, feladatokat.

(2) Az emlékeztető készítéséhez hangfelvétel készíthető, melyről az adott ülésen az ülést levezető személy tájékoztatja a tagokat. A hangfelvétel alapján készített emlékeztető elfogadásával egyidejűleg a hangfelvétel törlésre kerül.

(3) Az ülések emlékeztetőjét Testületi ülés kivételével az adott döntés-előkészítő testület elnöke, vezetője hagyja jóvá legkésőbb az ülést követő 10 napon belül. A Testületi ülés emlékeztetőjét a Testület a soron következő ülésén döntéssel hagyja jóvá. Az emlékeztetőt jóvá hagyó Testületi ülést megelőző 8. nappal korábban a tagoknak megküldött emlékeztetőre a tagok az ülést megelőző 2. napig tehetnek írásban észrevételt. Az észrevételekkel javított emlékeztetőről dönt a Testület.

25.§ (1) A döntés-előkészítő testületek ügyrendjükben határozzák meg, hogy a feladatkörükbe tartozó kérdések közül milyen ügyekben szükséges egyszerű, vagy minősített többségi szavazás.

(2) A döntéseket a testületek nyílt vagy titkos szavazással hozzák meg. Titkos szavazás szükséges személyi ügyekben, és minden olyan eljárásban, ahol erről az eljárási szabály így rendelkezik. Minden további kérdésben az adott testület nyílt szavazás helyett titkos szavazással, vagy titkos szavazás helyett nyílt szavazással dönthet, ha tagjainak több, mint fele ezt egyhangúlag támogatja.

(3) A MAB döntéshozó és döntés-előkészítő testületeinek döntéseit a MAB Titkárság Információs Rendszere tartja nyilván. Az információs rendszerben nyilvántartott döntésekről papír alapú kivonat készíthető, melyet a MAB Elnöke, elnökhelyettesei vagy az igazgató lát el kézjeggyével.

(4) Amennyiben a MAB Testület döntése bármely MAB szempontrendszeret érint, a Titkárság a döntést követő 15 napon belül Minőségügyi kormányrendelet szerint gondoskodik a közzétételről.

III.2. ÁLTALÁNOS ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

26.§ (1) A MAB-nál indított valamennyi eljárás esetében papír alapú és elektronikus beadvány benyújtása szükséges. A papír alapú beadványok esetében kizárólag 2 oldalas nyomtatású, sorszámozott oldalakkal ellátott, összefűzött, eredeti aláírással és eredeti mellékletekkel ellátott dokumentum adható be. Elektronikus úton a MAB Titkárság Információs rendszerén keresztül nyújtható be dokumentum.

(2) Minden olyan eljárásban, ahol az eljárás tárgya idegen-nyelvű képzés vagy oktatás értékelése, véleményezése, ott a magyar nyelvű dokumentumok mellett a vonatkozó útmutató szerint idegen nyelvű dokumentumok beadása is szükséges.

27.§ (1) A Titkárságra beérkezett beadványok formai ellenőrzése az iktatást követő 10 munkanapon belül történik meg. Ha az érkezett dokumentum nem felel meg a MAB vonatkozó értékelési dokumentumában foglalt formai követelményeknek, a Titkárság az intézményt – közvetve vagy közvetlenül – hiánypótlásra hívja fel határidő kitűzésével. A határidő eredménytelen elteltét követően a MAB az addig rendelkezésre bocsátott adatok alapján jár el.

(2) Szakindítási eljárás esetén, ha az indítandó szak még nem rendelkezik jogszabályban kihirdetett, vagy legalább a felsőoktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium honlapján megjelent képzési és kimeneti követelményekkel (a továbbiakban: KKK), a szakindítás véleményezése – az együttes szaklétesítési és szakindítási beadványok kivételével – a véleményezés alapjául szolgáló KKK hiányában nem teljesíthető, melynek tényéről a MAB az OH-t értesíti.

28.§ (1) A beadványok és annak mellékletei az illetékes döntés-előkészítő testület elé kerülnek. Amennyiben a kérelem tartalma indokolja, több döntés-előkészítő testület is tárgyalhatja az adott kérelmet. Ilyen esetekben a döntés valamennyi előkészítő testület indoklását figyelembe vevő összevont indoklással kerül elfogadásra.

(2) Akkreditációs eljárás esetében a döntés-előkészítő testület (látogató bizottság) a vonatkozó eljárásrend szerint kerül felállításra Testületi szavazás útján. A látogató bizottság elnökére minden esetben a MAB elnöke tesz javaslatot.

29.§ (1) Az egyes beadványokra vonatkozó eljárásrend szerint kerülnek bevonásra bíráló, beadványonként minimum 2 fő. Több döntés-előkészítő bizottság illetékességébe tartozó

beadvány esetében tudományágankét legalább egy-egy bíráló felkérése szükséges. A bírálók az adott eljárásra vonatkozó MAB értékelési szempontrendszer szerint adják meg véleményüket. Ez alól kivételt képeznek a felülvizsgálati ügyben adott bírálatok, melyekben a bírálók a felülvizsgálati kérelem egyes érveire reagálnak.

(2) A bírálat elkészítésének határideje a felkéréstől számított legfeljebb 20 munkanap. Az elkészült bírálatot a MAB Titkárság ellenőrzi. Amennyiben az hiányos, vagy ügy érdemére vonatkozó szakmai megállapítást nem tartalmaz, új bíráló kérhető fel. A megalapozatlan, téves, illetve nem elegendő információt tartalmazó bírálatért a MAB nem fizet bírálati díjat, és az adott bírálót törölni kell a felkérhető szakértők listájáról.

(3) A bírálatok nem nyilvánosak, a bíráló személye a Testületi döntést követően nyilvánossá válik. A bírálatok az egyetemi tanári pályázatok értékelését kivéve a vonatkozó ügyrend szerint az eljárást indító fél külön írásbeli kérelmére adhatók ki.

(4) Amennyiben egy pozitív és egy negatív bírálat születik, úgy szükséges egy harmadik bíráló felkérése. A harmadik bíráló és az adott ügyet a döntés-előkészítő testületben ismertető személy (referáló) nem lehet azonos.

(5) A döntés-előkészítő testület véleményében a bírálatoktól való eltérést – különösen akkor, ha két azonos előjelű bírálattal ellentétes előjelű véleményt alakít ki – indokolni köteles.

30.§ (1) A döntés-előkészítő testületek véleményük kialakításához szavazást bonyolítanak le, és az egyszerű többséggel támogatott véleményt terjesztik elő a következő döntés-előkészítő szint, vagy a Testület elé. Szavazategyenlőség esetén új szavazás nincs. Ilyen esetben szavazategyenlőség tényével kell előterjeszteni az ügyet.

(2) A kettőnél több szintű döntéshozatali folyamatban a második döntés-előkészítő testület, ha az ő véleményét megalapozó másik döntés-előkészítő testület véleményét egy adott ügyben nem látja kellően megalapozottnak, vagy az írásos vélemény nem felel meg az értékelési szempontoknak, az ügyet visszautalhatja az előtte eljáró döntés-előkészítő testületnek.

31.§ (1) A Testület a döntés-előkészítő testületek véleménye alapján azokkal megegyező, vagy azoktól eltérő előjelű döntést hozhat, az előkészítő véleményekhez a Testület nincs kötve.

(2) A Testület – az adott beadvány eljárási határidejére figyelemmel – az ügyet a döntés-előkészítő testület elé visszautalhatja egy alkalommal, ha az előkészítés során született vélemény a döntés meghozatalára nem alkalmas, az írásos vélemény nem felel meg az értékelési szempontoknak, vagy a döntés-előkészítés során eljárási hiba történt.

(3) Ha a Testületi döntés során szavazategyenlőség alakul ki, a szavazást meg kell ismételni. Amennyiben a megismételt szavazás esetén is szavazategyenlőség alakul ki, az Elnök – távollétében az ülést levezető elnökhelyettes – szavazata dönt.

(4) A Testület indoklásának részletesen tartalmazni kell a döntés alapjául szolgáló tényeket és azok értékelését.

(5) A Testület döntéseiről az Elnök a Titkárság útján a Testületi ülést követő 10 munkanapon belül értesíti a kérelmezőt.

32.§ (1) A Minőségügyi kormányrendelet 19.§ (1) bekezdésében foglaltak szerint a MAB-nak döntés-előkészítő és döntéshozatali eljárásaiban biztosítania kell az elfogulatlan, pártatlan,

objektív szakmai álláspont kialakításának feltételeit. Ennek biztosítása érdekében döntés-előkészítésben, döntéshozatalban nem vehet részt az a személy, aki érintett.

(2) Érintettnek tekintendő az a személy, aki munkaviszony (közalkalmazotti) jogviszonyban, vagy bármilyen egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll a döntés időpontjában, vagy állt az azt megelőző két éven belül azzal a felsőoktatási intézménnyel, amely az ügy kezdeményezője (kérelmező), valamint akitől az ügy elfogulatlan megítélése bármely más okból nem elvárható.

(3) Aki az adott ügyben érintett:

- a) nem jelölhet ki bírálót,
- b) nem lehet bíráló, referáló, látogató bizottsági tag,
- c) nem tekinthet be a bírálatba és nem tájékoztatható annak tartalmáról,
- d) nem lehet jelen az ügy tárgyalásakor,
- e) nem tehető fel neki kérdés a bizottság tagjai részéről az üggyel kapcsolatban,
- f) nem lehet jelen a szavazáson.

(4) Az érintett az érintettséget azonnal köteles jelezni a döntés-előkészítő, döntéshozó testület elnökének szóban és írásban is.

(5) Egyes eljárások esetén az adott eljárásra vonatkozó eljárásrend további érintettségi szabályt is előírhat.

(6) Akivel szemben a (2) bekezdésben meghatározott objektív érintettség nem áll fenn, de egyéb, az elfogulatlan megítélést korlátozó, vagy kizáró körülmény áll fenn, köteles a (4) bekezdés szerint haladéktalanul érintettségét bejelenteni. Ebben az esetben az elfogultság alapját jelentő körülményt nem szükséges ismertetni.

IV. A MAB GAZDÁLKODÁSÁNAK ÁLTALÁNOS RENDJE

33.§ (1) A MAB gazdálkodási tevékenységét a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény, valamint az Mt. szabályozza a MAB Alapító Okiratának figyelembe vételével.

(2) A Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság jogállását tekintve az Nftv., valamint a Minőségügyi kormányrendelet alapján közhasznúsági bírósági nyilvántartásba vétel nélküli, közhasznú szervezet. Így működésére az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény rendelkezései irányadók az Nftv. keretei között.

(3) A MAB a rendelkezésére bocsátott pénzeszközökkel valamint saját bevételeivel önállóan gazdálkodik. A MAB gazdálkodását a MAB Testület által jóváhagyott éves gazdálkodási terv és beszámoló alapján az Elnök tervezi, irányítja és ellenőrzi.

(4) A MAB gazdálkodására vonatkozó részletes szabályokat a MAB Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza.

V. ADATKEZELÉS RENDJE

34.§ (1) A MAB tevékenysége ellátása során kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a személyes adatok védelméhez fűződő jogok érvényesülését, valamint a MAB kezelésében lévő közérdekű adatok nyilvánosságát biztosítsa, továbbá, hogy a MAB által kezelt személyes adatok jogosulatlan felhasználását megakadályozza.

(2) A MAB adatkezelésére vonatkozó részletes szabályokat az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglaltak alapján, a természetes személyeknek személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelettel (általános adatvédelmi rendelet) összhangban megalkotott Adatvédelmi Szabályzat és Adatvédelmi Tájékoztató tartalmazzák.

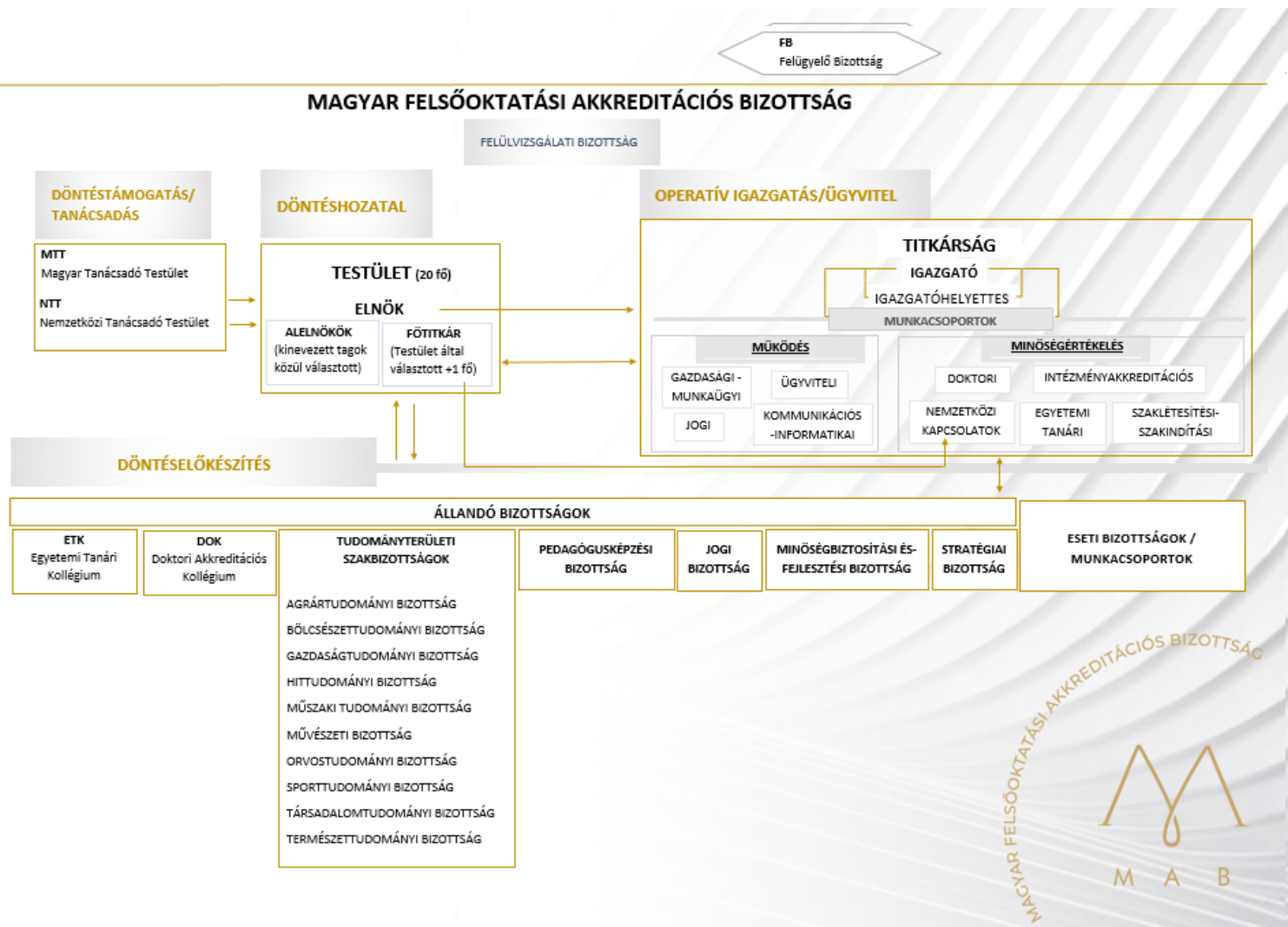
VI. ZÁRÓ ÉS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

35.§ (1) A jelen szabályzat a Testület általi elfogadását követően a miniszter jóváhagyásával lép hatályba.

(2) A jelen szabályzatban hivatkozott ügyrendek és eljárásrendek elfogadásáig a MAB 2015/1/III. sz. határozatával elfogadott, a miniszter által, 2015. április 15-én jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései az irányadók.

VII. MELLÉKLETEK

1. SZÁMÚ MELLÉKLET MAB SZERVEZETE



2. SZÁMÚ MELLÉKLET MAB TITKÁRSÁG SZERVEZETE

