



## A MAB Intézményakkreditációs eljárásrendje

### I. Az eljárás célja

1.1. Az intézményi akkreditációs eljárás célja a felsőoktatási intézmények Európai Felsőoktatási Térségre vonatkozó minőségbiztosítási standardok és irányelvek szerinti működésének vizsgálata és értékelése. Az intézményi akkreditáció célja, hogy igazolja, hogy a felsőoktatási intézmény a mindenkor hatályos ESG (Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area) standardjai és irányelvei szerint folytatja tevékenységét (5 éves ciklusban), minőségbiztosítási rendszere folyamatosan nyomon követi, értékeli a standardoknak való megfelelést, és aktívan közreműködik az értékelés eredményei alapján, a megvalósítást segítő intézkedések, folyamatok kidolgozásában.

1.2. Az önértékelési szempontrendszerben megfogalmazott kérdések valamennyi magyarországi felsőoktatási intézményre vonatkoznak. Az intézményi sokféleség természetesen nem képezhető le teljesen, így fontos, hogy az intézmény a maga sajátosságait figyelembe véve értelmezze és töltsse ki az önértékelési jelentést, alakítsa ki működését és minőségbiztosítási folyamatait.

1.3. A MAB támogatja az intézményakkreditációra való felkészülést, felkérésre támogatást nyújt az akkreditáció alapjául szolgáló intézményi önértékelési dokumentum összeállításához, értékeli az ESG standardoknak való megfelelést és határozatot hoz a hitelesítésről.

1.4. Az intézményi akkreditációs eljárás eredményeként a MAB Testület határozatával akkreditálja a felsőoktatási intézményt, igazolva, hogy az intézmény és annak minőségbiztosítási rendszere a ESG-standardoknak megfelelően működik.

### II. Az eljárásra való jelentkezés

2.1. Az eljárást az intézmény kezdeményezi írásban, rektori kérelemmel a MAB honlapján ([www.mab.hu](http://www.mab.hu)) közzétett, a Testület által a tárgyévvel megelőző évben elfogadott, következő évi munkarendben meghatározott időpontokra, valamint az intézmény akkreditációs hatályának lejártára figyelemmel. Az eljárásindító rektori kérelmet elektronikus formában, az [akkreditacio@mab.hu](mailto:akkreditacio@mab.hu) címre kell megküldeni, a MAB elnökének címezve.

- a) Bontott eljárási év esetén az intézményakkreditációs eljárás indítását kérő levélben szükséges megjelölni, hogy az intézmény mely eljárási szakaszban kéri az eljárás lefolytatását.

2.2. Az eljárási kérelem elbírálásáról a MAB elnöke vagy az intézményakkreditációért felelős referens írásban küld tájékoztatást az eljárás lefolytatását kérő intézmény rektorának.

### III. Eljárásrend és díjtételek meghatározása

3.1. A felsőoktatási minőségértékelés és -fejlesztés egyes kérdéseiről szóló, 19/2012. (II. 22.) Korm. rendelet alapján az intézményakkreditációs eljárásban a szakértői vélemény, értékelés elkészítéséért a MAB-ot a MAB által



meghatározott mértékű díj illeti meg, amelyet az eljárás kezdeményezője fizet meg, az akkreditációs eljárás lefolytatására irányuló szerződés alapján.

3.2. Az intézményakkreditációs eljárásrendet és díjtételeket a MAB Testület határozza meg, és teszi közzé a tárgyévvel megelőző évben.

#### **IV. Szolgáltatási szerződés**

4.1. A MAB intézményakkreditációs eljárás lefolytatására kötött szolgáltatási szerződésben (továbbiakban: szerződés) határozza meg a felek által vállalt feladatokat és teljesítési határidőket.

#### **V. Önértékelési jelentés készítése és benyújtása**

5.1. Az akkreditáció alapja az egyes felsőoktatási intézmények által összeállított önértékelő jelentés, mely az intézmény minőségbiztosítási rendszerének részletes bemutatását tartalmazza, az ESG standardjainak és irányelveinek megfelelően. Az önértékelés összeállításához szükséges információt a MAB honlapján közzétett Útmutató tartalmazza.

5.2 Az önértékelési jelentést és annak függelékét, a jelen pont a. alpontjában felsorolt dokumentumok jegyzékét, a szerződésben rögzített határidőig szükséges az intézményeknek a MAB Titkársági Információs Rendszerébe (TIR 2.0) feltölteni.

- a) Az önértékelési jelentés mellékleteit képező elemzések, kimutatások, egyéb dokumentumok, az intézmény által egyedi jelszóval ellátott intézményi felületre kerülnek feltöltésre.

#### **VI. Formai ellenőrzés**

6.1. A MAB Titkárság intézményakkreditációra kijelölt referense a TIR 2.0 rendszerben benyújtott önértékelési jelentés beérkezését követő 15 naptári napon belül elvégzi a formai ellenőrzést.

6.2. Az esetleges hiánypótlási felhívásról elektronikus úton, a TIR 2.0 rendszeren keresztül kap tájékoztatást az intézmény.

- a) Hiánypótlásra egy alkalommal van lehetőség. A hiánypótlási határidő 15 nap, amely határidő rektori kérelemre egyszer, további 15 nappal meghosszabbítható.

#### **VII. Látogató bizottságok**

7.1. Az intézményakkreditációs eljárás lefolytatása érdekében a MAB intézményenként döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő eseti bizottságot, intézményakkreditációs látogató bizottságot (továbbiakban: LB) hoz létre. Az LB tagjait az Akkreditációs Kollégium (továbbiakban: AK) a Testület által elfogadott akkreditációs szakértői listáról, valamint a hallgatói szervezetek delegálása alapján választja meg.

7.2. LB elnökök, tagok kiválasztása, felkérése



- a) Az LB elnökének és tagjainak megválasztására legalább két hónappal a helyszíni/online/hibrid látogatást megelőzően kerül sor.
- b) A látogató bizottság összetételét illetően tekintettel kell lenni az intézményi és földrajzi diverzitásra.
- c) Az LB elnökét az Akkreditációs Kollégium jelöli ki.
- d) Az LB elnökének olyan személy választható, aki a felsőoktatásban jártas és akkreditációs eljárásokban tapasztalattal rendelkezik.
- e) Az LB tagjait az AK a Testület által elfogadott szakértői listáról jelöli ki.
- f) Az LB-nek lehetőség szerint tagja, az AK munkarendjéhez igazodva 1 kollégiumi tag. Minden esetben tagja az LB-nek 1, a hallgatói szervezetek által delegált tag. A MAB Titkárság által kijelölt referens az LB munkájának koordinációját látja el az eljárásban.
- g) Az LB tagságra olyan személy jelölhető, aki részt vett a MAB intézményakkreditációs felkészítésében.
- h) A MAB referense elektronikus úton felkérést küld a szakértőnek.
- i) A felkérés tartalmazza azon intézmény megnevezését, amelynek látogatóbizottsági tagságára a felkérés szól.
- j) Nem jelölhető tagnak olyan személy, aki az érintett intézménnyel munkaviszonyban, hallgatói jogviszonyban, vagy szerződéses jogviszonyban áll, valamint állt a felkérést megelőző három évben, továbbá akitől bármely más oknál fogva az ügy tárgyilagossága megítélése nem várható el. Amennyiben az LB tag egyébként nem képes az ügy tárgyilagossága megítélésére, úgy azt köteles írásban bejelenteni az AK elnökének.
- k) Az AK kijelölését követően az AK tájékoztatja a kijelölésről a MAB elnökét, aki az LB elnökét és tagjait a bizottság munkájában való részvételre írásban kéri fel.
- l) A MAB referense az LB tagjai számára az LB tagi megbízási szerződésének hatálybalépésétől az eljárás lezárásáig hozzáférést ad a TIR 2.0 rendszerhez, az eljáráshoz kapcsolódó intézményi dokumentumok elérésének céljából.
- m) A MAB-bal munkaviszonyban nem álló LB tagok munkájukért megbízási díjban részesülnek. A szakértői díj teljesítésigazolása alapján, az eljárás Testület által történő lezárását követően kerül kifizetésre.

### 7.3. A látogató bizottság feladatai

- a) Az LB elnöke és tagjai értékelik az intézményi önértékelés és a helyszíni látogatás (ideértve az online részvételt is) alapján az intézmény képzési, kutatási, illetve művészeti tevékenységét a MAB intézményakkreditációs útmutatójában rögzített ESG-alapú kritériumok alapján.
- b) Az LB elnöke és tagjai megbízási szerződés szerint érdemben áttekintik a TIR 2.0-be, az intézmény által feltöltött önértékelési jelentést az ESG standardjai alapján, megismerik a MAB megelőző akkreditációs jelentésében rögzített javaslatokra tett intézményi intézkedéseket, tájékozódnak továbbá az intézmény honlapja és egyedi jelszóval ellátott intézményakkreditációs felületén.
- c) Az LB elnöke megbízási szerződés szerint szervezi, összehangolja és koordinálja az LB feladatait.



- d) Az LB elnöke összehívja és vezeti az LB üléseit.
- e) Az LB tagjai részt vesznek az LB alakuló ülésén, valamint egyéb, az LB elnöke által összehívott megbeszéléseken.
- f) Az LB tagjai szöveges szakértői vélemény leadása mellett, részt vesznek a MAB értékelő jelentés elkészítésében.
- g) Az LB elnöke felel az LB teljes jelentésének összeállításáért, a szöveg szakmai koherenciájáért, a jelentés szakmai tartalmáért.
- h) Az LB elnöke és tagjai személyesen (ideértve az online részvételt is) részt vesznek az intézményi látogatásokon.
- i) Az LB a látogatás során panelinterjút, adott témában összehívott megbeszélést vezetnek.

#### 7.4. Adatkezelés és titoktartás

- a) Az LB elnöke és tagjai a nyilvános határozattal le nem zárt eljárásról, folyamatban lévő ügyről tájékoztatást harmadik személynek nem adhatnak.
- b) Az LB elnöke és tagjai kötelesek minden bizalmas információt szigorú titokban tartani, azt nem hozhatják nyilvánosságra, nem másolhatják le, nem tárhatják fel, nem reprodukálhatják vagy terjeszthetik, és nem biztosíthatnak harmadik személynek hozzáférést a bizalmas adatokat tartalmazó információs rendszerhez.
- c) Amennyiben LB tag a bizalmas információt nyilvánosságra hozza (szóban, írásban), hozzáférhetővé teszi (lemásolja, terjeszti, reprodukálhatóvá teszi), hozzáférést biztosít harmadik személynek a bizalmas adatokat tartalmazó információs rendszerhez, etikai vétséget követ el.
- d) Amennyiben LB tag tudomására jut, hogy a bizalmas információ akár szándékosan, akár gondatlanságból vagy hanyagságból, nyilvánosságra került, illetéktelen számára hozzáférhetővé vált, a tudomásszerzést követően haladéktalanul írásban köteles a MAB elnökét értesíteni.

### VIII. Az intézményakkreditációs eljárás

#### 8.1. A látogatás szervezése, ütemezése

- a) Az intézményakkreditációs eljárás lefolytatására a szerződéskötéstől számított tizennyolc hónap áll rendelkezésre.
- b) A látogatás megszervezhető fizikai jelenléttel, vagy online.
- c) Az LB tagjairól – legalább hat héttel a látogatást megelőzően – tájékoztatni szükséges az eljárásban résztvevő intézményt. Az intézmény vezetője a tagokkal kapcsolatban a tájékoztatást követő 5 munkanapon belül indokolással ellátott összeférhetlenségi kifogást tehet a MAB elnökénél. Ebben az esetben az AK új tago(ka)t bíz meg, aki(k) személye ellen további kifogás nem emelhető.
- d) Az LB valamennyi tagjával történő egyeztetést követően, az LB dönt az LB alakuló ülésének időpontjáról.
- e) Az alakuló ülés szervezésében és előkészítésében MAB referense segíti az LB munkáját.



- f) A MAB referense előzetesen, írásban egyezteti az eljárásban részt vevő intézménnyel a látogatás lehetséges időpontjait, az LB és az intézmény elfoglaltságaira figyelemmel.
- g) A MAB az intézménynél az akkreditációs látogatást szorgalmi és vizsgaidőszakban bonyolítja.
- h) A látogatás végleges időpontjáról a referens írásban tájékoztatja az LB-t és az intézményt.
- i) Az LB a látogatást megelőző legkésőbb 4 héten belül, látogatási menetrend tervet készít az intézményi sajátosságokra, szervezetre figyelemmel.
- j) Az ütemezési, látogatási menetrend tartalmazza a lefolytatandó panelinterjúk témáját, résztvevői körét és helyszínét.
- k) Az intézmény gondoskodik a résztvevői kör rendelkezésre állásáról a látogatás időpontjában, valamint helyszíni látogatás esetén az interjúk helyszínéről.
- l) Az interjúk zökkenőmentes lefolytatásához a MAB kérheti az eljárásban részt vevő intézménytől egy olyan helyiség rendelkezésre bocsátását, amelyet az LB munkaszobaként tud használni, és amelyben stabil internetkapcsolat, nyomtató áll rendelkezésre, valamint elérhetőek a papír alapú intézményi szabályzatok, utasítások.

## 8.2. A látogatás

- a) A látogatás célja, hogy az intézményakkreditációs eljárásban részt vevő szakértők meggyőződjenek arról, hogy az önértékelés, valamint a rendelkezésre bocsátott dokumentumok mennyire fedik le a működést, az ESG-standardok teljesülését.
- b) Az LB az intézménnyel egyeztetett menetrendben rögzítettek alapján végzi munkáját.
- c) Az LB elnöke betekintést kérhet az intézmény egyéb dokumentumaiba (határozatok, statisztikák stb.).
- d) Az interjúkat követően az LB záróülésein összegzi az LB benyomásait.
  - A záróülésein az LB, valamint az intézményi résztvevők vannak jelen.
  - A záróülésein konkrét akkreditációs javaslattétel nem hangozhat el.

## 8.3. Az akkreditációs jelentés

- a) Az LB az előzetes anyagok feldolgozása, az LB tagok véleménye alapján, a látogatást követő 40 munkanapon belül, elkészíti a végleges jelentését, az alábbiak szerint:
  - Az LB tagjai az interjút követő kettő héten belül elkészítik a jelentéstervezet általuk vállalt részeit. Az LB-t támogató titkársági referens koordinálásával a jelentéstervezetet további kettő héten belül véglegesítik.
  - A MAB referense továbbítja a jelentéstervezetet az AK részére. A jelentéstervezetet a MAB Titkárság a TIR 2.0 rendszeren keresztül bocsátja az AK rendelkezésére. Az AK a jelentést az AK ülésen megtárgyalja, az ügyet az AK által kijelölt felelős, vagy az LB-ben részt vett tag és a titkársági koordinátor ismerteti az ülésen. Amennyiben az AK észrevételei alapján a jelentést ki kell egészíteni, úgy, a módosítást a titkársági referens elvégzi és erről tájékoztatja az LB-t. Az



ülésein az AK a jelentés tartalma alapján megvitatja az akkreditációs hatályt és dönt a Testület elé terjeszthetőségről.

- Az elkészült akkreditációs jelentések formai ellenőrzése a MAB Titkárság feladata.
  - A MAB referense az akkreditációs jelentést megküldi az intézménynek az esetleges ténybeli hibák (számszaki tévedések, adatok, nevek, elírások) korrigálása céljából 10 napos határidő mellett. A jelentésben rögzített értékelő megállapításokra észrevétel nem tehető.
  - Az írásbeli észrevételek áttekintését, a módosítások átvezetését a titkársági referens koordinálása mellett az LB-nek legkésőbb 10 munkanapon belül el kell végezni.
  - A testületi előterjesztést az AK elnök és a titkársági referens készíti el a testületi ülést megelőző legkésőbb 8. napig.
- b) Az LB által javasolt jelentés tartalmazza az intézmény minőségitelesítésre (akkreditációra) tett javaslatát, amelyet az AK megvizsgál.
- c) Az akkreditációs javaslatok:
- Akkreditálva – hatályos az akkreditációs feltételeknek való folyamatos megfelelés esetén év/hónap/napig, előrehaladási jelentés megküldése mellett.
  - Akkreditálva – hatályos az akkreditációs feltételeknek való folyamatos megfelelés esetén év/hónap/napig, év/hónap/napig benyújtandó monitorbeszámolóval és az benyújtást követő monitorvizsgálattal.
  - Nem akkreditálva.
- d) Akkreditáció teljes megfelelés esetén, a MAB Testület határozathozatalának napjától számított legfeljebb öt év időtartamra adható.
- e) A MAB öt évnél rövidebb időtartamra is adhat akkreditációt.
- f) A fentiek alapján kialakított jelentést az LB az AK elé terjeszti.
- g) A jelentés alapján az AK elkészíti az akkreditációs hatályt tartalmazó értékelési javaslatot és annak indokolását, amelyet a Testület elé terjeszt.

#### 8.4. Az akkreditációs döntés

- a) Az akkreditációs jelentést és az akkreditációs hatályt tartalmazó értékelést a MAB Testület, az LB jelentés AK általi elfogadását követő testületi ülésen tárgyalja meg, és hoz arról döntést.
- b) A MAB Testület zárt ülésrészének jelentést tárgyaló napirendi pontjára, a MAB elnökének kérésére, az AK elnöke is meghívást kaphat. A meghívott a látogatást és az LB javaslatát röviden bemutatja a Testületnek. A meghívott a napirend tárgyalásánál tanácskozási joggal részt vesz, azonban szavazati joggal nem rendelkezik, a szavazás megnyitását megelőzően elhagyja az üléstermet.
- c) A MAB határozatával elfogadott akkreditációs jelentés és indoklás nyilvános, a MAB honlapján, valamint a DEQAR-adatbázisban elérhető.



- d) A MAB az akkreditációról tanúsítványt állít ki, melyet a MAB elnöke vagy megbízottja ad át az intézménynek.

## **IX. Záró rendelkezések**

7.1 Jelen Eljárásrendet az Akkreditációs Kollégium megtárgyalta és elfogadta.

7.2 A MAB Testület jelen eljárásrendet 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.

7.3 Az AK eljárásrendjének módosításához az AK döntése szükséges.