**DOKTORI ISKOLÁK ESG-ALAPÚ AKKREDITÁCIÓS ELJÁRÁSA**

**Útmutató a monitorbeszámoló elkészítéséhez**

**2022**

**Tartalomjegyzék**

[1. Bevezetés 3](#_Toc161129679)

[2. Értékelési folyamat 3](#_Toc161129680)

[3. Főbb irányelvek a monitorbeszámoló elkészítéséhez 3](#_Toc161129681)

[4. Sablon a monitorbeszámolóhoz 5](#_Toc161129682)

# Bevezetés

A monitoreljárás célja annak követése, hogy a Doktori Iskola (a továbbiakban: DI) az akkreditációs eljárás óta eltelt időszakban, a MAB jelentésének I.2. *A monitoreljárás feltételei* fejezetében és/vagy a MAB Testület határozatában megfogalmazott fejlesztési megállapításokra hogyan reagált, milyen konkrét intézkedéseket hajtott végre.

A monitoreljárás segíti a DI-t abban, hogy maga is egy, a teljes idejű akkreditációnál rövidebb periódusra visszatekintve elemezze minőségbiztosítási rendszerének tevékenységeit, jó gyakorlatait, fejlesztendő területeit és azokat az Európai Felsőoktatási Térség minőségbiztosítási irányelveinek és sztenderdjeinek (Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area, rövidítve: ESG 2015) megfeleltesse.

# Értékelési folyamat

A DI a MAB Testület határozatában rögzített határidőig benyújtja a MAB-nak monitorbeszámolóját, melyben részletesen ismerteti az akkreditációs jelentésben felsorolt hiányosságok pótlására tett intézkedéseket. **A pótolandó hiányosságok felsorolása az akkreditációs jelentés I.2. fejezetében található (és/vagy a MAB Testület határozatában).**

A MAB a beszámoló beérkezését követő 30 munkanapon belül jelzi a DI-nek ha helyszíni látogatást is szükségesnek tart (amennyiben nem személyes látogatással egybekötött monitoreljárás lefolytatásáról rendelkezett az akkreditációs határozat).

A monitoreljárásban a látogatás lehet online (Microsoft Teams), vagy személyes látogatás is. A monitoreljárásban – hasonlóan az akkreditációs eljáráshoz – a látogatás panelbeszélgetések formájában zajlik, melynek rendjét és a résztvevők körét a MAB határozza meg. A monitoreljárás az intézmény és a DI szűkebb körét érinti és célzottabb interjúkra kerül sor.

Amennyiben a benyújtott monitorbeszámoló alapján bizonyos fejlesztések teljesülése nem egyértelműen beazonosítható, a MAB kijelölt szakreferense hiánypótlást kérhet a DI-től a monitoreljárás során.

A MAB igyekszik a monitoreljárást az eredeti látogató bizottsággal lefolytatni. Amennyiben ez akadályba ütközik (pl. összeférhetetlenség alakul ki), csökkent létszámú bizottság értékeli a DI-t, vagy akár új szakértő is felkérhető.

Amennyiben az akkreditációs jelentésben rögzített fejlesztések, hiányosságok pótlása nem történik meg az előírt határidőre, valamint nem igazolható érdemi előrelépés a jelzett területeken, a MAB megvonja az akkreditációt a DI-től.

# Főbb irányelvek a monitorbeszámoló elkészítéséhez

Az értékelés folyamatát segíti, megkönnyíti, ha a DI konkrét – nem általánosan, elvontan megfogalmazott – intézkedéseket mutat be és azokat dokumentumokkal alátámasztja.

Az akkreditációs jelentés egyes ESG-sztenderdeket tárgyaló fejezetei végén a Bizottság által megfontolásra javasolt „Ajánlások” találhatók. Mérlegelésüket a DI-re bízza a Bizottság, teljesülésüket külön nem vizsgálja, ugyanakkor teljesítésük a DI minőségbiztosítási iránti elkötelezettségét mutatja.

**Formai követelmények**

A monitorbeszámolót

* + - 12-es betűméret használatával,
		- szimpla sorközzel,
		- max. 3 pt térközzel,
		- normál margómérettel
		- tartalomjegyzékkel,
		- oldalszámozással

szükséges elkészíteni. A dokumentum teljes hossza **mellékletek nélkül ne haladja meg a 10 oldalt.** A monitorbeszámolót kizárólag a MAB Titkárság Információs Rendszerébe kérjük feltölteni (<https://tir2.mab.hu>).

A monitorbeszámoló nyelve magyar. Angol nyelvű monitorbeszámolót akkor lehet benyújtani, ha a DI csak idegen nyelven folytat képzést és ezt külön kéri, valamint, ha a monitoreljárást megelőző akkreditációs eljárás nyelve angol volt.

A formai követelményeknek nem megfelelő dokumentum egy alkalommal a DI részére átdolgozásra visszaküldésre kerül.

A monitorbeszámoló készítése során felmerülő kérdéseket a MAB Titkársága által kijelölt szakreferenshez elektronikus levélben a doktori@mab.hu címre lehet intézni.

# Sablon a monitorbeszámolóhoz

**Felsőoktatási Intézmény neve**

**DI neve**

**DI azonosítója:** *pl.* *D999*

Monitorbeszámoló a MAB Testület …… sz. akkreditációs határozatához

***Tartalomjegyzék helye***

1. **A monitorbeszámoló elkészítésének folyamata, a DI helyzetképe, főbb események bemutatása**
2. *Mutassák be: kik, milyen folyamat keretében, milyen munkamegosztásban, milyen lépéseken keresztül állították össze a monitorbeszámolót.*
3. *Mutassák be a DI helyzetképét, a főbb eseményeket a MAB akkreditációs jelentése és a monitorbeszámoló benyújtása közötti időszakra vonatkozóan.*
4. **Megtett intézkedések bemutatása ESG-sztenderdenként**

*Mutassák be a MAB akkreditációs jelentésében, az adott ESG-sztenderdhez kapcsolt monitorfeltételek teljesülését (ld. akkreditációs jelentés I.2 fejezete és/vagy MAB Testület határozata). Mutassák be az egyes monitorfeltételek teljesítéséhez kapcsolódó intézményi és doktori iskolai tevékenységet, konkrét példákkal, dokumentumokkal, hivatkozásokkal alátámasztva. Amennyiben az adott ESG-sztenderdhez nem került megfogalmazásra monitorfeltétel, úgy ezt a tényt jelezni szükséges.*

**ESG 1.1 Minőségbiztosítási politika**

**ESG 1.2 és 1.9 A képzési programok kialakítása és jóváhagyása; folyamatos figyelemmel kísérése és rendszeres értékelése**

**ESG 1.3 Hallgatóközpontú tanulás, tanítás és értékelés**

**ESG 1.4 A hallgatók felvétele, előrehaladása, tanulmányaik elismerése és a képesítés odaítélése**

**ESG 1.5 Oktatók**

**ESG 1.6 Tanulástámogatás és hallgatói szolgáltatások**

**ESG 1.7 Információkezelés**

**ESG 1.8 Nyilvános információk**

**ESG 1.10 Rendszeres külső minőségbiztosítás**

1. **Melléklet**
	1. **Összefoglaló táblázat**

| **Monitorfeltételek a MAB Testület határozatával elfogadott jelentés alapján** (ld. I.2 fejezet és/vagy MAB Testület határozata) | **A DI saját megítélése szerint, milyen szinten tudta teljesíteni a monitorfeltételt?***(teljesült, nem teljesült, részlegesen teljesült)* | **Az intézkedés rövid, tényszerű ismertetése** (max. 4 mondatban) | **Alátámasztó dokumentumok és linkek** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |