



HITTUDOMÁNYI KOLLÉGIUM ÜGYRENDJE

**A MAB Testület 2025/8/XIX. sz. határozatával elfogadott.
Hatályos: 2025.12.16. napjától**

**A Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság
Hittudományi Kollégiumának Ügyrendje**

1. A Hittudományi Kollégium státusza

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

2. A HTK feladat- és hatásköre

2.1. A HTK döntés előkészítő testületként részt vesz az intézmények által a MAB-nál kezdeményezett, a kizárólag hitéleti képzést folytató intézmények intézményakkreditációs eljárásaiban, valamint a hitéleti képzéseket folytató felsőoktatási intézmények hitéleti képzéseinek, a MAB SZMSZ-ben meghatározott eljárásainak lefolytatásában.

2.2. A HTK a hittudományi tudományterületen véleményezői feladatot lát el az Egyetemi Tanári Kollégium (ETK) felkérésére a hittudományok tudományterületen benyújtott egyetemi tanári pályázatok értékelési folyamatában azzal, hogy az egyetemi tanári pályázatok értékelése és Testület elé terjesztése az ETK hatáskörében marad.

2.3. A HTK döntéselőkészítő feladatait az eljárás szerint illetékes egyéb Kollégiumokkal (Akkreditációs Kollégium, Egyetemi Tanári Kollégium, Képzésértékelési Kollégium) együttműködve végzi.

2.4. A HTK döntés-előkészítő tevékenysége során a bírálói értékeléseket megvitatja és azok alapján és azok figyelembevételével a Testület számára értékelési javaslatot állít össze, ide nem értve az ETK felkérésére végzett véleményezést. A HTK a döntés-előkészítő tevékenysége során a Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area (ESG) című dokumentum standardjai és irányelvei figyelembevételével alakítja ki értékelési javaslatát.

2.5. A HTK az egyetemi tanári pályázatok véleményezését az egyetemi tanári pályázatokra irányadó szempont- és kritériumrendszer alapján végzi.

2.6. A HTK az értékelési és véleményezési tevékenység mellett felel a hitéleti intézményekre és a hitéleti képzésekre irányadó szempontrendszer (Útmutató, Értékelő lapok, Segédletek) kialakításáért, fejlesztéséért és rendszeres felülvizsgálatáért. Ennek keretében a HTK a hittudományi intézményekre és képzésekre irányadó szempontrendszert legalább évente egyszer köteles áttekinteni, és szükség esetén aktualizálni.

2.7. A HTK feladata a hatáskörébe tartozó eljárási folyamatok nyomon követése, fejlesztési javaslatok megfogalmazása (üggyviteli, operatív).

2.8. A HTK a jelen pontban meghatározott tevékenységeiről kiértékeléseket, elemzéseket, beszámolókat készít közzétételre alkalmas formában és közreműködik hazai és nemzetközi felsőoktatási és akkreditációs szervezetekkel való kapcsolattartásban. 2.9. A HTK jogosult ad-hoc bizottság létesítésére, amelyen keresztül a Doktori Kollégium (továbbiakban: DOK) felkérésére tanácsadói szerepet láthat el a hit- és vallástudományi doktori iskolák

akkreditációjában. A doktori iskolák akkreditációja továbbra is a DOK felelősségi körében marad.

2.10. A HTK Megválasztja a kizárólag hitéleti képzést folytató intézmények intézményakkreditációs eljárásának lefolytatásában résztvevő Látogató Bizottság tagjait.

3. A HTK tagjai

3.1. A HTK tagjai a hitéleti intézmények által delegált tagok, figyelemmel az egyes felekezetek arányos képviseletére.

3.2. A HTK valamennyi tagjának a felsőoktatásban jártas, felsőoktatási gyakorlattal rendelkező szakértőnek kell lennie. A HTK létszáma az egyházi felekezetek által fenntartott felsőoktatási intézmények létszámához igazodik. Valamennyi tag azonos szavazati joggal rendelkezik.

3.3. A HTK elnökét a Testület a MAB elnökének javaslatára választja meg. A Testület választja meg továbbá a HTK társelnökét (amennyiben erre sor kerül), és a HTK tagjait.

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

3.5. A HTK tagjainak mandátumára vonatkozó szabályokat a MAB SZMSZ tartalmazza.

3.6. A HTK hallgatói tagjának mandátuma a MAB SZMSZ szerint kerül meghatározásra.

3.7. A HTK tagok feladatellátására a Kollégiumi tagok feladatáról szóló dokumentum irányadó, mely dokumentum a kollégium tagjai által elfogadásra került. Ezen dokumentum sablonja jelen szabályzat mellékletét képezi.

4. A képzésértékelések, akkreditációs eljárások, egyetemi tanári pályázatok véleményezése

4.1. A **hitéleti képzések képzésértékelési eljárásainak** rendjét a MAB honlapján közzétett, értékelést segítő útmutató, értékelő lap és bírálati szempontrendszer, az értékelés részletes rendjét, folyamatát pedig a jelen ügyrend 1. számú mellékletében közzétett folyamatleírás tartalmazza.

4.2. A beérkezett beadványok értékelését két független bíráló végzi, akik a képzésértékelési dokumentációt a közzétett bírálati szempontok szerint az erre kialakított sablonban véleményezik. A bíráló kijelölésében az elnök és társelnök közreműködik. A bírálatban részt vevő személyek összeférhetetlenségét minden esetben vizsgálni szükséges. A bírálók személye az eljárás során nem nyilvános. A MAB-nál bírálóként felkérhető szakértők listáját a MAB Testület fogadja el, annak folyamatos aktualizálása az HTK feladata.

4.3. A bírálatok formai ellenőrzése és azok tartalmának a közzétett referátum sablonba történő töltése a MAB Titkárság feladat. Az így előállt bírálatokat és referátumokat a MAB Titkárság a Titkársági Információs Rendszeren (TIR 2.0) keresztül bocsátja a HTK rendelkezésére.

4.4. A **kizárólag hitéleti képzést folytató intézmények intézményakkreditációs eljárásainak** rendjét a MAB SZMSZ, a MAB honlapján elérhető útmutató és az intézménnyel kötött szolgáltatási szerződés, valamint jelen ügyrend 2. számú melléklete tartalmazza.

4.5. A kizárólag hitéleti képzést folytató felsőoktatási intézmények intézményakkreditációs eljárásában a Látogató Bizottság (LB) elnökét és tagjait a HTK jelöli ki a Testület által elfogadott szakértői listáról. Az eljárásban részt vevő személyek összeférhetetlenségét minden esetben vizsgálni szükséges.

4.6. Az LB tagként felkérhető szakértők listáját a MAB Testület fogadja el, annak folyamatos aktualizálása az HTK hatáskörbe tartozó feladat. Az LB hallgatói tagját elsősorban a hallgatói szervezetek jelölik, de lehetőség van szakértői jelentkezés alapján hallgató tagot megválasztani.

4.7. A HTK az intézményakkreditációs eljárások látogató bizottságai által előterjesztett jelentések alapján alakítja ki véleményét és javaslatát, amelyet a MAB Testület elé terjeszt.

4.8. Amennyiben a HTK egy adott ügyben nem látja kellően megalapozottnak az illetékes látogató bizottság véleményét, vagy az írásos vélemény nem felel meg az értékelési szempontoknak, az ügyet visszautalhatja az illetékes látogató bizottságnak.

4.9. A hitéleti képzést folytató felsőoktatási intézmények által benyújtott, a hittudományok tudományterületen benyújtott egyetemi tanári pályázatok értékelési folyamata során a HTK együttműködik az Egyetemi Tanári Kollégiummal. A HTK véleményezi az ETK által megküldött egyetemi tanári pályázatokat. A HTK elnöke által kijelölt HTK tag, mint referátor, részt vesz az Egyetemi Tanári Kollégium ülésén, melyen a hittudományok tudományterületen benyújtott egyetemi tanári pályázat kerül tárgyalásra és ott ismerteti a HTK véleményét.

5. A HTK működése és eljárásrendje

5.1. A HTK ülései nem nyilvánosak.

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

5.3. A munkarend meghatározása az adott tanév tervezett üléseinek dátumának meghatározásával történik. A munkarendet az adott tanév első ülésén kell meghatározni, igazodva a Testületi ülések dátumához (Testületi ülés előtt legkésőbb 1 héttel).

5.4. Az ülések összehívására a HTK elnöke, akadályoztatása esetén társelnöke jogosult. Az ülés helyét, időpontját és tervezett napirendjét tartalmazó meghívót legkésőbb az ülést megelőző ötnyolc naptári nap között kell kiküldeni a tagok részére elektronikus úton, megjelölve benne valamennyi ügyet és annak előterjesztőjét.

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

5.6. A HTK ülését annak elnöke vezeti. Az elnök akadályoztatása vagy érintettsége esetén az elnöki teendőket a társelnök látja el. Amennyiben az elnök és társelnök is akadályoztatva vannak, vagy érintettség miatt nem járhatnak el, a HTK elnöke jelöli ki az adott ülés levezetőjét.

5.7. A HTK ülésen az adott ügy előterjesztője a HTK elnöke által kijelölt felelős HTK tag (referáló), aki a referátum alapján ismerteti a beadványt.

5.8. A HTK ellenőrzi a referátum alapján a beadvány MAB szempontrendszernek való megfelelését és szövegesen, indoklással ellátva véleményezi, értékeli a beadványt, azt döntésre előkészíti a Testület számára.

5.9. A HTK határozatképes, ha az ülésen a kollégiumba delegált tagok legalább 50%-a jelen van. A HTK titkos szavazással dönt személyi ügyekben és minden olyan eljárásában, amelyről a jelen eljárási szabály így rendelkezik. A HTK a döntéseket a jelen lévő 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. A HTK minden tagja azonos szavazati joggal rendelkezik.

5.10. A HTK munkáját a MAB Titkársága támogatja. A MAB Titkárság feladata a MAB szakmai, minőségértékelési szempontjainak közvetítése, értelmezése, a referáló munkájának támogatása a referátum sablon előkészítésével, valamint az ügyviteli támogatás. A szakértői vélemény/értékelés (indokolás) kialakítása szöveges formában a kollégiumi tagok feladata.

5.11. Az ülésekről emlékeztető készül. 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.

5.12. A HTK döntéseinek nyilvántartása a MAB Titkársági Információs Rendszerében (TIR 2.0) történik.

5.13. A Testületi ülésre meghívható a HTK elnök, érintettsége esetén a társelnök.

6. Összeférhetlenségi szabályok

6.1. Az eljárási összeférhetlenséggel (érintettség) kapcsolatban a MAB SzMSz érintettségre vonatkozó (további) általános szabályai irányadók az alábbi részletezett kiegészítésekkel. A szakos beadvány, valamint az intézményi akkreditáció tárgyalásakor nem lehet jelen (és nem lehet előterjesztő) az a kollégiumi tag, aki

1. összeférhetetlen (érintett), azaz
 - a beadvány benyújtását megelőző három évben a benyújtó intézménnyel bármilyen munka-, közalkalmazotti-, vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyban állt,
2. elfogult, azaz akitől az adott ügy tárgyalásakor elbírálása egyéb okból nem elvárható.

6.2 Az egyetemi tanári pályázat tárgyalásakor nem lehet jelen (és nem lehet véleményező) az a kollégiumi tag, aki összeférhetetlen (érintett), azaz

- a pályázat benyújtását megelőző öt évben társszerzője a pályazónak;
- PhD-fokozatszerzés során a kérelmező tudományos vezetője (témavezetője, konzulense) volt, vagy maga a kérelmező volt a tudományos vezetője (témavezetője, konzulense);
- aki a pályázó közeli hozzátartozója vagy hozzátartozója (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. § (1) 1-2. pontjaiban szereplő fogalom meghatározás alapján));
- aki a pályázó közalkalmazotti jogviszonyban lévő munkatársa azonos szervezeti egységnek (azonos egységnek számít az azonos tanszék, intézet, intézeti osztály, kutatócsoport vagy pályázati kutatócsoport).

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

7. Záró rendelkezések

7.1. Az eljárásokban használt dokumentumok:

1. Ügyrendek
2. Folyamatleírások
3. Útmutatók
4. Értékelő lapok
5. Pályázati sablonok
6. Referátum sablonok
7. Segédletek.

7.2. Jelen ügyrendet a MAB Hittudományi Kollégiuma megtárgyalta és elfogadta.

7.3. A MAB Testület jelen ügyrendet a 2025. évi ülésén fogadta el (a határozat száma:).

7.4. A HTK ügyrendjének módosításához a HTK döntése szükséges.

Budapest,

Seszták István

A Hittudományi Kollégium elnöke

1. számú melléklet

A KÉPZÉSERTÉKELÉSI BEADVÁNYOK ÉRTÉKELÉSÉNEK FOLYAMATA

Ügyviteli lépés sorszáma	Ügyviteli lépés	Eredmény	Felelős	Határidő
1.	Szakos dokumentáció benyújtása (TIR 2.0)	Útmutató szerinti fájlok (TIR 2.0)	Intézmény/OH	Benyújtási időszak
2.	Érkeztetés, iktatás, MAB-kód adása, kiszignálás		MAB Titkárság	Beérkezéstől számított legfeljebb 3 munkanap
3.	Formai ellenőrzés	Formai hiba esetén: Hiánypótlásra felszólító levél	MAB Titkárság	Érkeztetéstől számított 10 munkanap
4.	Formai hiba esetén: hiánypótlást kérő levél iktatása, feltöltése a TIR 2.0-ba, hiánypótlás megküldése	Kiküldött hiánypótlásra felszólító	MAB Titkárság	
5.	Formai hiba esetén: Hiánypótlás megküldése a felhívó levél szerinti határidőre	Benyújtott hiánypótlás	Intézmény/OH	15 naptári nap, egyszer hosszabbítható 30 napra (+15 naptári nap)
6.	Beérkezett hiánypótlás iktatása, formai-tartalmi ellenőrzése.		MAB Titkárság	
7.	Bírálok felkérése (TIR 2.0) a Testület által jóváhagyott listáról, a HTK elnök, érintettség esetén társelnök kijelölése alapján	Bíráloi felkérő levelek	MAB Titkárság	
8.	Bírálatok elkészítése, feltöltése	Bírálatok	Bírálok	14 naptári nap
9.	Bírálatok tartalmi-formai ellenőrzése		MAB Titkárság	
10.	Hiányos bírálat, vagy nem releváns értékelés esetében bírálat visszautalása a bírálónak korrekcióra. Amennyiben a korrekció nem történik meg, új bíráló felkérése.	Korrigált bírálat	Bírálok	legfeljebb 7 naptári nap
11.	Bírálatok elfogadása a TIR 2.0-ban		MAB Titkárság	

12.	HTK ülés(ek) napirendjének összeállítása (TIR 2.0)	HTK ülés napirendje (ügylista)	MAB Titkárság	
13.	HTK referálók megadása, egyeztetése	HTK ülés napirendje (referálók)	MAB Titkárság	
14.	HTK indokolások, döntések rögzítése, véglegesítése a TIR 2.0-ban	Határozati döntés és indokolás javaslat	MAB Titkárság	
15.	HTK ülés emlékeztető készítése, HTK elnök (érintettsége esetén társelnök) által jóváhagyása és feltöltése a TIR 2.0-ba	Emlékeztető	MAB Titkárság HTK elnök / társelnök	
16.	Testületi ülés szakos napirendi pontjának összeállítása (TIR 2.0)	Testületi ülés szakos napirendi pontja (ügylista)	MAB Titkárság	
17.	Testületi ülésen referáló(k) megadása, egyeztetés	Testületi ülés szakos napirendi pontja (referálók)	MAB Titkárság	
18.	Testületi levelek, határozatok (TIR 2.0) előkészítése	Előkészített levelek, határozatok	MAB Titkárság	
19.	Testületi ülés, döntéshozatal	Testületi döntés és indokolás	Testület	
20.	Indokolások rögzítése, véglegesítése a TIR 2.0-ban	Határozati döntés és indokolás	MAB Titkárság	
21.	Testületi határozatok generálása (TIR 2.0), levelek véglegesítése	Testületi határozatok, levelek (pdf)	MAB Titkárság	
22.	Testületi határozatok, levelek aláírása.	Aláírt Testületi levelek, határozatok	a MAB elnöke	
23.	Teljesítési igazolások kiállítása, aláírása.	Teljesítési igazolások	MAB Titkárság	
23.	Aláírt Testületi levelek, határozatok megküldése a beadvány benyújtójának	Döntésértékesítő levél	MAB Titkárság	
24.	Aláírt Testületi határozatok feltöltése a TIR 2.0-ba		MAB Titkárság	
25.	Határozatok lezárása (TIR 2.0)		MAB Titkárság	
26.	Beadvány lezárása (TIR 2.0)		MAB Titkárság	
27.	Döntések közzététele a honlapon és a DEQAR-ban		MAB Titkárság	

2. számú melléklet

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) közzétett, a Testület által a tárgyévet 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 címre kell megküldeni, a MAB elnökének címezve.

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 tárgyévet 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.

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.

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 a kizárólag hitéleti képzést folytató intézmények esetén a Hittudományi Kollégium (továbbiakban: HTK) 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 a HTK jelöli ki.
- d) Az LB elnökének olyan személy választható, aki a felsőoktatásban jártas és akkreditációs eljárásokban tapasztalattal rendelkezik.
- e) Az LB tagjait a HTK a Testület által elfogadott szakértői listáról jelöli ki.
- f) Az LB-nek lehetőség szerint tagja, a HTK 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 tárgyilagos megítélése nem várható el. Amennyiben az LB tag egyébként nem képes az ügy tárgyilagos megítélésére, úgy azt köteles írásban bejelenteni a HTK elnökének.
- k) A HTK kijelölését követően a HTK 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 teljesítésigazolás 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 a HTK 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 elérhetők 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 javaslatokkal 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 az jelentéstervezetet a HTK részére. A jelentéstervezetet a MAB Titkárság a TIR 2.0 rendszeren keresztül bocsátja a HTK rendelkezésére. A HTK a jelentést a HTK ülésen megtárgyalja, az ügyet a HTK által kijelölt felelős, vagy az LB-ben részt vett tag és a titkársági koordinátor ismerteti az ülésen. Amennyiben a HTK észrevételei alapján a jelentést ki kell egészíteni, úgy, a módosítást a titkársági referens elvégzi és erről tájékoztatja az LB-t. Az ülésen a HTK 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 a HTK 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 a HTK 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 a HTK elé terjeszti.
- g) A jelentés alapján a HTK 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 HTK 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 HTK elnök, vagy a Titkárság kijelölt munkatársa 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 indokolás 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 a Hittudományi Kollégium megtárgyalta és elfogadta, igazodva az Akkreditációs Kollégium által elfogadott eljárásrendhez.

7.2 A MAB Testület jelen eljárásrendet a 2025.....-i ülésén hagyta jóvá.

7.3 A HTK eljárásrendjének módosításához a HTK döntése szükséges.

3. számu melléklet

A MAB tisztségviselőinek, valamint Kollégiumi tagjainak feladatai és kötelezettségei

1. A MAB a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.) 71.§ (3) alapján tagjai közül tisztségviselőket választ, valamint megválasztja a kollégiumok tagjait.
2. A MAB Tisztségviselői, valamint kollégiumi tagjai az Európai Felsőoktatási Térség (EHEA - *European Higher Education Area*) minőségbiztosítási standardjai és irányelvei (*Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area – ESG 2015*) alapján látják el feladatukat. Ehhez minden Tisztségviselő és kollégiumi tag köteles megismerni és alkalmazni:
 - Az ESG-t (külön figyelmet fordítva annak második és harmadik részére) elérés magyar nyelven:
https://www.mab.hu/wpcontent/uploads/ESG_kotet_OFI2016_ESGmagyar.pdf
angol nyelven:
https://www.eqar.eu/assets/uploads/2018/04/ESG_2015.pdf
 - a Közös Képzések Minőségbiztosítására vonatkozó európai keretdokumentumot (European Approach for Quality Assurance of Joint Programmes) elérése: <https://www.eqar.eu/kb/joint-programmes/>
 - az EHEA miniszteri deklarációit (különös tekintettel a bukaresti, jereváni, párizsi, római és az elfogadás előtt álló tiranai miniszteri nyilatkozatokra) elérésük:
<https://ehea.info/page-ministerial-declarations-and-communicues>
3. A Tisztségviselők, valamint a kollégiumi tagok kötelesek ismerni a felsőoktatás ágazati jogszabályait, különös tekintettel az alábbiakra:
 - nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.)
 - a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Kormányrendelet (továbbiakban: Nftv. Vhr.)
 - a felsőoktatási minőségértékelés és -fejlesztés egyes kérdéseiről szóló 19/2012. (II. 22.) Kormányrendelet (továbbiakban: Minőségügyi kormányrendelet)
 - a doktori iskolákról, a doktori eljárások rendjéről és a habilitációról szóló 387/2012. (XII. 19.) Kormányrendelet

4. A Tisztségviselők, valamint a kollégiumi tagok kötelesek a fentiekén kívül megismerni és alkalmazni a MAB eljárásait és működését szabályozó alapidokumentumokat:
 - Alapító Okirat,
 - Szervezeti és Működési Szabályzat,
 - Etikai Kódex,
 - Panaszkezelés rend,
 - Ügyrendek,
 - Eljárásrendek,
 - Eljárásokhoz kapcsolódó útmutatók, szempontrendszerek.Ezen szabályozók a www.mab.hu oldalon a MAB, valamint az Eljárások menüpontok alatt érhetők el.
5. A Tisztségviselők és kollégiumi tagok megbízatása a Testület ciklusához igazodik, mandátumuk legkésőbb a Testület ciklusának lejártával megszűnik.
6. A Tisztségviselő és kollégiumi tag vállalja, hogy aktívan közreműködik a MAB munkájában, támogatja azt és feladatkörében a MAB érdekeit és szabályait szem előtt tartva jár el.
7. A Tisztségviselő és a kollégiumi tag a megbízatása időtartama alatt fennálló foglalkoztatási és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyától, továbbá minden, esetleges személyes érintettségétől függetlenül, pártatlanul, objektíven végzi tevékenységét és a tisztséggel járó valamennyi feladatát.

A Tisztségviselő és a kollégiumi tag minden olyan esetben, amelyben a pártatlan és/vagy objektív feladatellátás korlátozott, vagy kizárt, továbbá, ha egyéb - különösen szubjektív – érintettség, az objektív véleményformálást befolyásoló elfogultság áll fenn, haladéktalanul köteles írásban bejelentést tenni a MAB Elnökének.
8. A Tisztségviselő és a kollégiumi tag a feladatellátása során a MAB Titkárság TIR 2.0 rendszerét köteles használni, abba rendszeresen belépni és az ott elérhető dokumentumok alapján a feladatkörébe tartozó ügyekről részletesen tájékozódni. A TIR 2.0 rendszerbe a belépést a MAB biztosítja.
9. A Tisztségviselők és a kollégiumi tagok megbízatásuk kezdetekor kötelesek valamennyi olyan felsőoktatási intézményt megnevezni, amelyben oktatási, kutatási, vagy más feladatot látnak el. A Tisztségviselőknek/kollégiumi tagoknak gondoskodniuk kell arról, hogy ezen adataik a TIR 2.0-ben, együtt valamennyi nyilvántartott adattal, naprakészek legyenek.
10. A Tisztségviselők és a kollégiumi tagok megbízatásuk kezdetekor kötelesek titoktartási nyilatkozatot tenni, az abban foglaltakat megbízatásuk teljes időtartama alatt és azt követően is megtartani.

11. A Tisztségviselő és a kollégiumi tag részletesen köteles valamennyi, feladatkörébe tartozó ügyből felkészülni, értékelést, valamint az általa gondozott ügyben kollégiumi, illetve testületi előterjesztést készíteni.
12. A Tisztségviselő és a kollégiumi tag a Kollégium munkájában aktívan részt vesz, szükség szerint írásos véleményezést, értékelést, referátumot, előterjesztést készít az alkalmazandó MAB szempontrendszer alapján.
13. A Tisztségviselő és a kollégiumi tag a MAB álláspontjainak, állásfoglalásainak és szakértői véleményeinek döntéselőkészítésében aktívan részt vállal.
14. A Kollégium tagja köteles a Kollégium ülésein résztvenni, és a Testület döntéseit előkészítő munkában aktívan részt venni. Akadályoztatás esetén a Tisztségviselő/kollégiumi tag írásban köteles kimentését kérni az adott ülésről.
15. A Tisztségviselő és a kollégiumi tag a személyes adataiban, munkahelyében, a MAB számára megadott e-mail címében (személyesen használt munkahelyi e-mail cím szükséges) a TIR 2.0 adatlapon tárolt további adataiban történő változást 8 napon belül köteles írásban bejelenteni a MAB Titkárságának. A tisztséggel összeférhetetlen jogviszony, tagsági viszony létesítését a Tisztségviselő, kollégiumi tag haladéktalanul köteles a MAB Elnökének írásban bejelenteni, és a megbízás megszüntetését kérni.
16. A Tisztségviselő és a kollégiumi tag a MAB által átadott eszközöket megőrzési felelősség mellett használhatja. Az eszköz meghibásodását, sérülését, megsemmisülését a Tisztségviselő és a kollégiumi tag köteles haladéktalanul jelezni a MAB Titkárság felé. A tisztségviselői, kollégiumi tagi megbízatás megszűnése esetén a Tisztségviselő/kollégiumi tag a részére átadott eszközöket a megszűnéstől számított 8 munkanapon belül köteles visszaszolgáltatni a MAB Titkárság felé.
17. Azon Tisztségviselővel, kollégiumi taggal szemben, aki többszöri, szóban elhangzott közlés alapján jegyzőkönyvbe foglalt, vagy írásban megküldött jelzés ellenére sem tesz eleget jelen dokumentumban is rögzített kötelezettségeinek, a MAB Etikai Kódexének rendelkezései irányadók.

Nyilatkozat

Alulírott

név:

születési hely, év, hó, nap:

a tisztségre/kollégiumi tagságra szóló megbízást 2024.
..... napjától 2030..... napjáig tartó időszakra elfogadom, és a
fent, valamint a MAB SzMSz-ben rögzített, a MAB Tisztségviselőkre/kollégiumi tagra
vonatkozó feladatmeghatározást megismertem, azt megértettem, magamra nézve
kötelezőnek fogadom el és megbízatásom időtartama alatt ezeket a feladatokat vállalom.

Kelt: Budapest, 202.. ..

.....