

# A Képzési Kollégium ügyrendje és a képzéértékelés eljárásrendje

## 1. A Képzési Kollégium Státusza

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

## 2. A KK feladat- és hatásköre

2.1. A KK döntés-előkészítő munkája során az előzetes értékelések figyelembevételével megvitatta, értékeli a képzések létesítésének és indításának nyilvántartásba vételi eljárásokhoz kapcsolódó beadványokat.

2.2. A KK értékelő munkája során az alábbi jogszabályok figyelembevételével jár el:

- 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről
- 65/2021. (XII. 29.) ITM rendelet a felsőoktatásban szerorzhető képesítések jegyzékéről és az új képzések létesítéséről
- 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról (a továbbiakban: Nftv.)
- 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról (továbbiakban: Vhr.)

2.3. A KK döntés-előkészítő tevékenysége során a bírálói értékeléseket megvitatta és azok alapján és azok figyelembevételével a Testület számára értékelési javaslatot állít össze a képzések értékeléséhez kapcsolódó eljárásokban. Minden eljárásban a benyújtáskor hatályos ESG szempontrendszer, valamint a Vhr. 5. számú melléklete szerinti szempontrendszer figyelembevételével alakítja ki értékelési javaslatát. (Az értékelő lap sablonja jelen ügyrend 3. számú mellékletét képezi).

2.4. A KK 2.1. és 2.3. tevékenységeiről kiértékeléseket, elemzéseket, beszámolókat készít közzétételre alkalmas formában, különös tekintettel a képzések értékelésének elemzésére, összehasonlító elemzésekre, a bírálati szempontrendszerek és beadványok alapján történő elemző tevékenységre. A KK a bírálati szempontok értelemezését elvi iránymutatásokkal segíti.

## 3. A KK tagjai

3.1. A KK létszáma úgy kerül megállapításra, hogy a képzési területek, tudományterületek, tudományágak átfogó képviselete biztosított legyen minimum egy tag által. Valamennyi tag azonos szavazati joggal rendelkezik. A Hallgatói Önkormányzatok Országos Konferenciája (HÖOK) és a Doktoranduszok Országos Szövetsége (DOSZ) kettő-kettő tagot delegál a Képzési Kollégiumba.

3.2. A KK elnökét a Testület a MAB elnökének javaslatára választja meg. A Testület választja meg továbbá az ETK két társelnökét, és az ETK tagjait.

3.3. A KK-ba tanácskozási joggal további referáló bevonható abban az esetben, amennyiben ez a tudományterületi/képzési területi vagy az intézményi érintettség miatt indokolt.

## 4. Képzéértékelések eljárásrendje (szakos eljárások)

4.1. A képzésértékelési eljárások rendjét a MAB honlapján közzétett, értékelést segítő útmutató, értékelő lap és bírálati szempontrendszer, az értékelés részletes rendjét, folyamatát pedig a jelen ügyrend 2. 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 társelnökök közreműködnek. 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 ETK 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 KK rendelkezésére.

## **5. A KK működési és eljárásrendje**

5.1 A KK ülései nem nyilvánosak.

5.2 A KK a tagok online vagy személyes jelenléte mellett, előre meghatározott munkarend szerint ülészik.

Az ülések összehívására a KK elnöke, akadályoztatása esetén társelnökei jogosultak. Az ülés helyét, időpontját, tervezett napirendjét tartalmazó meghívót legkésőbb az ülést megelőző öt-nyolc naptári nap között kell kiküldeni a tagok részére elektronikus úton, megjelölve benne valamennyi ügyet és annak előterjesztőjét.

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

5.4 A KK ülését annak elnöke vezeti. Az elnök akadályoztatása vagy érintettsége esetén az elnöki teendőket a társelnök látja el. Amennyiben az elnök és társelnök(ök) is akadályoztatva vannak, vagy érintettség miatt nem járhatnak el, a KK szintén nem érintett legidősebb tagja látja el az elnöki teendőket.

5.5. A KK ülésen az adott ügy előterjesztője a kijelölt felelős KK tag (referáló), aki a referátum alapján ismerteti a beadványt.

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

5.7. Az ETK határozatképes, ha az ülésen a tagok több mint fele jelen van.

A KK titkos szavazással dönt az egyes beadványokról.

A KK a döntéseket a jelenlevő tagok egyszerű többségének támogatásával hozza meg.

Szavazategyenlőség esetén a szavazást nem kell megismételni, ilyen esetben a szavazategyenlőség tényének megjelölésével kell az ügyet a Testület elé terjeszteni.

5.8. A KK munkájában a MAB Titkársága részéről egy szakreferens és ügyintéző vesz részt.

5.9. 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 készül, amelyről a tagok

bejegyzése a MAB Titkársági Információs Rendszerén (TIR 2.0) keresztül történik. A hangfelvétel alapján készített emlékeztető elfogadásával egyidejűleg a hangfelvétel törlésre kerül.

Az ülések emlékeztetőjét az ülést levezető elnök hagyja jóvá legkésőbb az ülést követő 10 munkanapon belül.

5.10. A KK döntéseinek nyilvántartása a MAB Titkársági Információs Rendszerében (TIR 2.0) történik.

5.11. A Testületi ülésen a beadványokról a KK elnök, vagy a Testületi ülésre meghívott társelnökök, vagy a tudományterületileg illetékes meghívott KK tagok referálnak.

## **6. Összeférhetlenségi szabályok**

6.1. Az eljárási összeférhetlenséggel (érintettség) kapcsolatban a MAB SzMSz (32. §) érintettségre vonatkozó (további) általános szabályai irányadók az alábbi részletezett kiegészítésekkel.

A szakos beadvány tárgyalásakor nem lehet jelen (és nem lehet előterjesztő) az a kollégiumi tag, aki

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

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

## **7. Záró rendelkezések**

7.1. Az eljárásban használt dokumentumok:

1. Ügyrend
2. Folyamatleírás
3. Útmutató
4. Értékelő lapok
5. Bírálati szempontrendszer
6. Referátum sablonok

7.2 A MAB Testület jelen ügyrendet a 2024. 06. 28-i ülésén fogadta el (a határozat száma: 2024/3/III/2/2)

7.3 Jelen ügyrendet a MAB Képzési Kollégiuma jóváhagyta.

7.4 A KK ügyrendjének módosításához a KK döntése és annak a MAB Testület általi jóváhagyása szükséges.

1. sz. melléklet

TUDOMÁNYTERÜLET	TUDOMÁNYÁG / MŰVÉSZETI ÁG
<b>1. Műszaki tudományok</b>	1.1 Agrárműszaki tudományok
	1.2 Anyagtudományok és technológiák
	1.3 Bio-, környezet- és vegyészmérnöki tudományok
	1.4 Építész mérnöki tudományok
	1.5 Építőmérnöki tudományok
	1.6 Gépészeti tudományok
	1.7 Informatikai tudományok
	1.8 Katonai műszaki tudományok
	1.9 Közlekedés- és járműtudományok
	1.10 Villamosmérnöki tudományok
<b>2. Természettudományok</b>	2.1 Fizikai tudományok
	2.2 Földtudományok
	2.3 Kémiai tudományok
	2.4 Környezettudományok
	2.5 Matematika- és számítástudományok
	2.6 Biológiai tudományok
<b>3. Agrártudományok</b>	3.1 Állatorvosi tudományok
	3.2 Állattenyésztési tudományok
	3.3 Élelmiszertudományok
	3.4 Erdészeti és vadgazdálkodási tudományok
	3.5 Növénytermesztési és kertészeti tudományok
<b>4. Orvos- és egészségtudományok</b>	4.1 Egészségtudományok
	4.2 Elméleti orvostudományok
	4.3 Gyógyszerészeti tudományok
	4.4 Klinikai orvostudományok
	4.5 Sporttudományok
<b>5. Bölcsészettudományok</b>	5.1 Filozófiai tudományok
	5.2 Irodalom- és kultúratudományok
	5.3 Művészettörténeti és művelődéstörténeti tudományok
	5.4 Művészettudomány
	5.5 Néprajz és kulturális antropológiai tudományok
	5.6 Neveléstudományok
	5.7 Nyelvtudományok
	5.8 Pszichológiai tudományok
	5.9 Történelemtudományok
	5.10 Vallástudományok

<b>6. Művészetek</b>	6.1 Építőművészet
	6.2 Film- és videóművészet
	6.3 Iparművészet
	6.4 Képzőművészet
	6.5 Multimédia művészet
	6.6 Művészettudomány <i>(mellette a felsorolt művészeti ágak valamelyikének megjelölése szükséges)</i>
	6.7 Színházművészet
	6.8 Tánc- és mozdulatuművészet
	6.9 Zeneművészet
<b>7. Társadalomtudományok:</b> <b>7.1 Gazdaságtudományok</b>	7.1.1 Gazdálkodás- és szervezéstudományok
	7.1.2 Közgazdaságtudományok
	7.1.3 Regionális tudományok
<b>7. Társadalomtudományok:</b> <b>7.2 Társadalomtudományok</b>	7.2.1 Állam- és jogtudományok
	7.2.2 Hadtudományok
	7.2.3 Közigazgatástudományok
	7.2.4 Média- és kommunikációs tudományok
	7.2.5 Politikatudományok
	7.2.6 Rendészettudományok
	7.2.7 Szociológiai tudományok

2. számú melléklet

## A SZAKOS BEADVÁNYOK ÉRTÉKELÉSÉNEK FOLYAMATA

Ügyviteli lépés sorszama	Ügyviteli lépés	Eredmény	Felelős	Határidő
1.	Szakos dokumentáció benyújtása (TIR 2.o)	Útmutató szerinti fájlok (TIR 2.o)	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.o-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.o) a Testület által jóváhagyott listáról, a KK 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.o-ban		MAB Titkárság	
12.	KK ülés(ek) napirendjének összeállítása (TIR 2.o)	KK ülés napirendje (ügylista)	MAB Titkárság	
13.	KK referálók megadása, egyeztetése	KK ülés napirendje (referálók)	MAB Titkárság	
14.	KK indokolások, döntések rögzítése, véglegesítése a TIR 2.o-ban	Határozati döntés és indokolás javaslat	MAB Titkárság	
15.	KK ülés emlékeztető készítése, KK elnök (érintettsége esetén társelnök) által jóváhagyása és feltöltése a TIR 2.o-ba	Emlékeztető	MAB Titkárság KK elnök / társelnök	
16.	Testületi ülés szakos napirendi pontjának összeállítása (TIR 2.o)	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.o) előkészítése	Előkészített levelek, határozatok	MAB Titkárság	
19.	Testületi ülés, döntéshozatal	Testületi döntés és indokolás	Testület	
20.	Indokolások rögzítése, véglegesítése a TIR 2.o-ban	Határozati döntés és indokolás	MAB Titkárság	
21.	Testületi határozatok generálása (TIR 2.o), 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	Döntésértesítő 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	