



A HATÁROKON ÁTNYÚLÓ MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI ELJÁRÁSOK IRÁNYELVEI ÉS ELJÁRÁSRENDJE

MAB Testület a 2025. november 21-i ülésén elfogadta.

A határokon átnyúló minőségbiztosítási eljárások irányelvei és eljárásrendje

Regulation and Procedure for Cross-Border Quality Assurance Processes
Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság (továbbiakban: MAB)

1. Bevezetés és cél / Introduction and Purpose

Jelen dokumentum célja, hogy meghatározza a MAB határokon átnyúló minőségbiztosítási eljárásainak alapelveit, folyamatát és dokumentálási rendjét.

Jelen dokumentum az ENQA (European Association for Quality Assurance in Higher Education) és az ESG (Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area) irányelveire, valamint az ENQA által közzétett *Key Considerations for Cross-Border Quality Assurance in the European Higher Education Area* c. dokumentumban foglalt alapelvekre épül.

A dokumentum biztosítja, hogy a MAB által végzett nemzetközi együttműködések és értékelési eljárások átláthatóak, összehangoltak legyenek és az adott, az értékelést kérő Felsőoktatási Intézmény (a továbbiakban: FOI) országának jogszabályaival összhangban álljanak.

2. Jogszabályi és szakmai háttér / Legal and Professional Framework

A határokon átnyúló minőségbiztosítási tevékenységek az Európai Felsőoktatási Térség (EHEA) elveire és az ESG 2015 dokumentumára épülnek. Az EQAR (European Quality Assurance Register for Higher Education) nyilvántartja azokat az ügynökségeket, amelyek megfelelnek ezeknek az elveknek, és jogosultak külföldi akkreditációs eljárások lefolytatására. A MAB az EQAR-ban regisztrált, független szakértői testület, minőségbiztosítási ügynökségként ezen elvek mentén biztosítja a magyar és nemzetközi együttműködések, valamint a közös értékelési gyakorlatok harmonizálását.

3. Az eljárás alapelvei / Principles of the Procedure

Az eljárások során a MAB az alábbi alapelveket alkalmazza:

- **Átláthatóság:** minden folyamat dokumentált és visszakövethető, az értékeléseket tartalmazó jelentések közzétételre kerülnek.
- **Együttműködés:** aktív kapcsolat és kommunikáció a helyi minőségbiztosítási ügynökségekkel.
- **Függetlenség:** a szakértők és a döntéshozók függetlenek minden érintett féltől.
- **Nemzeti jogszabályok és szabványok betartása:** az adott ország hatályos szabályozásának és szabványainak figyelembevétele, valamint a jelentésben való megjelenítése minden döntésben.

4. Az eljárás részletes folyamata / Detailed Procedure

Az eljárás több szakaszból áll, amelyek egymásra épülnek és egységes elvek szerint zajlanak.

4.1 Konzultáció a FOI-val / Consultation with FOI

A folyamat a külföldi intézménnyel (Foreign Organization/Institution – FOI) történő egyeztetéssel indul.

A konzultáció során tisztázásra kerül az eljárás célja, a képzéserértékelési eljárás esetén a szak(ok) megnevezése, a dokumentációs követelmények és az időkeretek.

A konzultációról minden esetben írásos feljegyzés készül. A konzultáció személyesen, vagy online kerül megszervezésre.

4.2 Kapcsolatfelvétel a helyi ügynökséggel / Contacting the Local QA Agency

A MAB hivatalos megkeresést intéz az adott országban/régióban működő illetékes minőségbiztosítási ügynökséghez, és tájékoztatja az eljárás részleteiről, beleértve a kezdeményező FOI adatait, a beadás időpontját és az értékelni kért intézmény, képzéserértékelés esetén az értékelni kért szak megnevezését. A válaszokat és visszajelzéseket minden esetben archiválni kell.

4.3 Jogszabályi háttér bekérése / Requesting Legal and Regulatory Documents

A helyi ügynökségtől be kell kérni az adott ország felsőoktatásra vonatkozó jogszabályait, akkreditációs követelményeit, a vonatkozó szempontrendszert, szabványokat és a releváns háttéranyagokat angol és magyar nyelven. Az értékelés során a MAB által alkalmazott standardok mellett ezen dokumentumokra is figyelemmel kell lenni.

4.4 Az elfogadás feltételeinek tisztázása / Clarifying Acceptance Conditions

A MAB információt kér a helyi ügynökségtől arról, hogy milyen kritériumoknak kell megfelelni a külföldi akkreditáció elismeréséhez, ideértve a jelentések tartalmi és formai követelményeit is.

4.5 Szakértőajánlás és kijelölés / Expert Nomination and Selection

A helyi ügynökségtől szakértői ajánlás kérhető. Minden eljárásban kötelező legalább egy jogi és egy szakterületi szakértő bevonása. Magyar szakértő is kijelölhető, ha nemzetközi tapasztalattal rendelkezik. A szakértő számára az eljárás ismertetését tartalmazó felkészítést kell tartani és számára az összes releváns dokumentumot rendelkezésre kell bocsátani annak érdekében, hogy szakvéleményét a jelen dokumentumban foglalt elveknek megfelelően alakítsa ki. A szakértőkkel minden esetben megbízási szerződés kerül megkötésre az értékelési feladat ellátására.

4.6 Beadvány nyelvi és formai követelményei / Submission Requirements

A FOI dokumentációját angol és magyar nyelven kell beadni a MAB Titkárság Informatikai Rendszerén (TIR2.0) keresztül. A TIR 2.0 használatáról a MAB Titkárság részletes tájékoztatást és felkészítést tart. A MAB belső dokumentumai magyar nyelvűek, a végleges jelentés azonban angol fordításban is elkészül. Amennyiben hivatalos, apostille-val ellátott fordításra van szüksége a FOI-nak, arról az intézmény saját maga gondoskodik.

4.7 Az értékelés és jelentéskészítés / Evaluation and Reporting

Az értékelési folyamat során a szakértők elemzik a beadványt, figyelembe véve a nemzeti jogszabályokat, az ESG szempontokat és az adott ország elvárásait. A jelentés átlátható szerkezetben, az értékelési szempontok megnevezésével írásban készül.

4.8 Határidők és döntéshozatal / Deadlines and Decision-Making

Az eljárás teljes időtartama igazodik a MAB eljárásrendjeiben, akkreditációs szolgáltatási szerződésben meghatározott határidőkhöz azzal, hogy a képzésértékelési eljárás hossza legfeljebb 180 nap. Az eljárási határidők kapcsán indoklással ellátott módon, a FOI-val egyeztetve egyszeri 30 napos hosszabbítás lehetséges. A szakértői véleményt, akkreditációs eljárás esetén az akkreditációs hatályt tartalmazó döntést a MAB döntés-előkészítő folyamatainak megtartása mellett a MAB Testület hozza meg, a szakértői értékelések és a döntés-előkészítés során készülő javaslatok alapján, figyelemmel az adott ország vonatkozó jogszabályaira, szabványaira, amelyeket a jelentésben is meg kell jeleníteni.

5. Dokumentáció és archiválás / Documentation and Archiving

Az eljárás minden lépése dokumentált. Az összes beérkezett és keletkezett iratot (levelezés, jegyzőkönyv, szakértői nyilatkozat, jelentés, döntés) iktatni és digitálisan archiválni kell a MAB ügyviteli rendszerében. Az iratokat legalább öt évig meg kell őrizni a MAB-ra irányadó levéltári szabályok szerint.

Az eljárások során az adatvédelmi előírásokra is figyelemmel kell lenni a GDPR, valamint a MAB Adatvédelmi Szabályzatában foglaltak szerint.

6. Etikai és összeférhetlenségi szabályok / Ethical and Conflict of Interest Rules

Minden eljárásban részt vevő szakértő és munkatárs köteles összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tenni. Az eljárás minden szakaszában tilos bármilyen befolyásolás vagy érdekérvényesítés alkalmazása. A MAB az objektivitás, függetlenség és integritás elvei mentén jár el minden esetben. Az eljárás során a MAB Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint Etikai Kódexét figyelembe kell venni, ezeket a MAB a szakértők rendelkezésére bocsátja.

7. Általános eljárási űrlap / General Procedure Form

Eljárási szakasz / Procedure Step	Felelős / Responsible Unit	Dokumentum / Document	Határidő / Deadline
Konzultáció a FOI-val	MAB referens	E-mail, jegyzőkönyv	5 nap
Kapcsolatfelvétel helyi ügynökséggel	MAB titkárság	Tájékoztató levél	3 nap

Jogszabályok bekérése	Referens	Joganyag (EN/HU)	10 nap
Elfogadás feltételeinek kérése	Referens	Ügynökségi válasz	5 nap
Szakértőajánlás	MAB	Ajánlólista	7 nap
Beadvány ellenőrzése	Referens	Beadott anyag	3 nap
Értékelés és döntés	Bizottság	Jelentés	180 nap, illetve akkreditációs eljárás során az eljárásrend és az akkreditációs szerződésben foglalt időtartam.
Archiválás	Titkárság	Teljes dosszié	5 év

8. Záró rendelkezések:

Jelen dokumentumot a MAB Testület a 2025. november 21-i ülésén a 2025/7/XV számú határozatával elfogadta. A dokumentum az elfogadással lép hatályba.

MAB Elnök / President of MAB

Dátum / Date: _____