**Doktori iskola monitoreljárás**

**Útmutató és eljárásrend**

**Tartalomjegyzék**

[Bevezetés 3](#_Toc203377100)

[Szójegyzék 3](#_Toc203377101)

[A monitoreljárás folyamata 3](#_Toc203377102)

[Benyújtandó dokumentum 6](#_Toc203377103)

[Referens 6](#_Toc203377104)

[Szakértők 6](#_Toc203377105)

[Értékelés 7](#_Toc203377106)

[Monitorjelentés 7](#_Toc203377107)

[Értékelési szempontok és skála 7](#_Toc203377108)

[Döntéshozatal 7](#_Toc203377109)

[Eljárás lezárása 8](#_Toc203377110)

[Újra akkreditáló eljárás 8](#_Toc203377111)

[Főbb irányelvek a monitorbeszámoló elkészítéséhez 9](#_Toc203377112)

[Sablon a monitorbeszámolóhoz 10](#_Toc203377113)

## Bevezetés

A monitoreljárás célja annak követése, hogy a Doktori Iskola (a továbbiakban: DI) az Európai Felsőoktatási Térség hatályos minőségbiztosítási standardjai és irányelvei (Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area, rövidítve: ESG) alapján lefolytatott akkreditációs eljárás óta eltelt időszakban, a MAB jelentésének monitorfeltételeket összefoglaló fejezetében és/vagy a MAB Testület határozatában megfogalmazott fejlesztési megállapításokra miként reagált, milyen konkrét intézkedéseket hajtott végre. A monitor, vagyis követő eljárás célja a megállapított eltérések, hiányosságok pótlásának nyomon követése, a folyamatfejlesztések ellenőrzése és szakértői támogatása.

A monitoreljárás támogatja a DI-t abban, hogy maga is egy, a teljes idejű akkreditációnál rövidebb periódusra visszatekintve elemezze minőségbiztosítási tevékenységeit, jó gyakorlatait, fejlesztendő területeit, ezáltal biztosítva az ESG-standardoknak történő folyamatos megfelelést.

### Szójegyzék

DEQAR – Database of External Quality Assurance Results

DI – Doktori Iskola

DOK – Doktori Akkreditációs Kollégium

ESG – Az Európai Felsőoktatási Térség minőségbiztosításának standardjai és irányelvei (Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area, jelenleg hatályos verzió: 2015)

FOI – felsőoktatási intézmény

MAB – Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság

ODT – Országos Doktori Tanács

PDCA – Plan-Do-Check-Act ciklus

TIR2 – Titkársági Információs Rendszer

## A monitoreljárás folyamata

| **Folyamatlépés** | **MAB** | **MAB-szakértő** | **Felsőoktatási intézmény (doktori iskola)** | **ESG-relevancia** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Monitorbeszámoló összeállítása és benyújtása a TIR2 rendszerben |  |  | Az intézmény/doktori iskola kitölti a MAB monitorbeszámoló sablonját, amelyben bemutatja a monitorfeltételek teljesítésére hozott intézkedéseket, fejlesztéseket. | 1.10 |
| Formai ellenőrzés és hiánypótlás | A MAB formai ellenőrzést végez a benyújtott dokumentumon. |  |  | 2.2; 2.3 |
|  |  | A MAB a hiánypótlásra 15 napos határidőt biztosít az intézménynek. |
| Eredeti Látogató Bizottság felkérése és tájékoztatása a folyamatról | A MAB referense felkéri a szakértőket a monitoreljárás lefolytatására és tájékoztatást nyújt az eljárás részleteiről. A feladatok ellátásához szükséges dokumentumokat a szakértők rendelkezésére bocsátja. |  |  | 2.4 |
|  | A szakértők elfogadják vagy elutasítják az eljárásban való részvételt. |  |
| Amennyiben az eljárásrend szerint szükséges: új szakértők felkérése a monitoreljárás lefolytatására. |  |  |
| Felkészülés, értékelés |  | A szakértők tanulmányozzák a dokumentumokat, áttekintik az eltelt időszak fejlesztéseit, terveit és kitöltik a MAB értékelőlapját. |  | 2.3 |
| Online munkaülés | A MAB referense megszervezi és koordinálja a munkaülést. Amennyiben szükséges a MAB-referens kiegészítő tájékoztatást kér az intézménytől. | A szakértők munkaülés keretében egyeztetnek a monitorbeszámolóról és véglegesítik az értékelőlapon rögzített értékeléseket. A szakértők döntenek, szükséges-e kiegészítő interjúk lefolytatása. |  | 2.3 |
| Interjú szervezése *(ha szükséges)* | A MAB referense mint kapcsolattartó, egyeztet az intézménnyel az interjú részleteiről. |  | Az intézmény - a MAB referenstől kapott információk alapján - megszervezi az interjúkat. | 2.3 |
| Interjú *(ha szükséges)* és jelentésírás | A MAB referense koordinálja az interjúkat és támogatja a szakértőket. | A szakértők interjúkat folytatnak az intézmény képviselőivel. | Az intézmény kijelölt képviselői válaszaikkal segítik a szakértők értékelő munkáját. | 2.2; 2.3; 2.5; 2.6 |
| A MAB referense jogosult a nem megfelelő szakértői értékelés kiegészítését kérni. | A szakértők összeállítják a monitorjelentést, valamint javaslatot tesznek az akkreditáció fenntartására. |  |
| Döntéshozatal | A DOK tárgyalja az akkreditációs monitorjelentést és előterjesztést készít a MAB Testületének. |  |  | 2.2 |
| A MAB Testület dönt az akkreditáció fenntartásáról. |  |  |
| Eljárás lezárása | A MAB nyilvánossá teszi a határozatot és a monitorjelentést. |  | Az intézmény tájékoztatást kap a döntésről. | 2.2; 2.3; 2.6 |
| Felülvizsgálati lehetőség |  |  | A FOI a MAB Testület határozatának keltétől számított 30 napon belül, az azonos tárgy vagy személy tekintetében felülvizsgálati kérelmet nyújthat be a MAB Felülvizsgálati Bizottságának Ügyrendje szerint. | 2.7 |
| Panasztételi lehetőség |  |  | A FOI a MAB Testület határozatának keltétől számított 30 napon belül panaszt tehet a MAB Panaszkezelési Rendje alapján. | 2.7 |

### Benyújtandó dokumentum

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 monitorfeltételeket külön fejezet foglalja össze az akkreditációs jelentésben, ugyanakkor a MAB Testület határozata is tartalmazhat kiemelt figyelmet érdemlő fejlesztendő területet.**

Jelen útmutató egyben sablont is tartalmaz a monitorbeszámoló összeállításához. A sablon használata formai követelmény.

### Referens

A MAB Titkárságán kijelölésre kerül az akkreditációs eljárás szabályszerű lebonyolításért, a DI-vel való kapcsolattartásért felelős referens, akitől az intézmény, valamint a DI az eljárás során felvilágosítást kérhet, és aki segítséget nyújt az esetleges eljárásbeli és szakmai kérdések tisztázásában.

A referens feladata az eljárás szervezése, koordinálása, a MAB értékelési szempontjainak érvényre juttatása, valamint a felsőoktatási intézmény és a szakértők közötti információáramlás biztosítása. A referens az eljárás során nem jár el szakértőként.

A referens elvégzi a benyújtott monitorbeszámoló formai ellenőrzését. A formai követelményeknek nem megfelelő dokumentum egy alkalommal a DI részére átdolgozásra visszaküldésre kerül, 15 napos határidővel.

### Szakértők

A MAB igyekszik a monitoreljárást az eredeti Látogató Bizottsággal lefolytatni. Amennyiben ez akadályba ütközik (pl. összeférhetetlenség alakul ki), csökkent létszámú Látogató Bizottság értékeli a DI-t, vagy akár új szakértő is felkérhető a DOK Ügy- és Eljárásrendjében foglaltak alapján.

### Értékelés

A Látogató Bizottság tanulmányozza a DI monitorbeszámolóját és a hozzá kapcsolódó egyéb dokumentumokat, nyilvános felületeket (pl. intézmény és DI honlapja, ODT-adatbázis) és az egyes monitorfeltételek teljesülését a MAB értékelőlapján rögzítik.

A Látogató Bizottság kötelező munkaülés keretében egyeztet a monitorbeszámolóról és véglegesíti az értékelőlapon rögzített értékeléseket.

Amennyiben a benyújtott monitorbeszámoló alapján bizonyos fejlesztések teljesülése nem egyértelműen beazonosítható, a referens kiegészítő dokumentumokat és írásbeli tájékoztatást kérhet a DI-től a monitoreljárás során.

Amennyiben szükségesnek ítéli a Látogató Bizottság: a referens látogatás lefolytatásának igényét jelezheti a DI felé. A monitoreljárás elsősorban online (Microsoft Teams) kerül lefolytatásra, 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.

### Monitorjelentés

A Látogató Bizottság a munkaülés, az esetleges kiegészítő tájékoztatás, ill. az intézménnyel folytatott interjúkat követően írásos értékelő monitorjelentést készít. A monitorjelentés minden esetben tartalmazza a Látogató Bizottság akkreditáció fenntartására vonatkozó, a MAB Testületének címzett javaslatát, továbbá az értékelőlapot.

### Értékelési szempontok és skála

A monitorjelentés minden monitorfeltételnél rögzíti a megfelelési szintet, háromfokú értékelési skálát alkalmazva.

* Megfelel: az doktori iskola teljesítette a monitorfeltételt.
* Részlegesen megfelel: a doktori iskola megtervezte és elindította a monitorfeltétel teljesítéséhez vezető intézkedéseket, lépéseket. A monitorfeltétel egyes szempontjai vagy részei teljesülnek, míg mások nem.
* Nem felel meg: a DI nem tervezte meg és indította el azon lépéseket, intézkedéseket, amelyek a monitorfeltétel teljesítéséhez vezetnek. Megoldásra irányuló terv vagy eredménytermék alátámaszthatóan és/vagy bizonyíthatóan hiányzik.

Amennyiben nem igazolható érdemi előrelépés a monitorfeltételek többségénél, a Látogató Bizottság az akkreditáció megvonására irányuló javaslatot terjeszt a DOK elé. A Látogató Bizottság az akkreditációs javaslat megfogalmazása során figyelembe veszi az egyes monitorfeltételek súlyát és mértékét, illetve az azok teljesítéséhez valószínűsíthető időtávot.

### Döntéshozatal

A monitorbeszámolót és a Látogató Bizottság monitorjelentését a DOK a megtárgyalja, és előterjesztést készít a MAB Testület döntéshozatalának támogatásához.

A MAB Testülete a DOK előterjesztése alapján dönt az akkreditáció fenntartásáról. Amennyiben a két eljárás között nem látható érdemi fejlesztés az ESG-megfelelés teljesítéséhez, a MAB Testülete döntés útján megvon(hat)ja az akkreditációt.

A Testület döntésében:

1. támogathatja a doktori iskola akkreditációs hatályának fenntartását,
2. megvonhatja a doktori iskola akkreditációját. Az akkreditációs és a monitoreljárás között eltelt időszakban nem igazolható érdemi fejlesztés. A monitorfeltételek többségénél a doktori iskola nem kezdte meg a fejlesztések, javítások tervezését. Az akkreditáció megvonása: a MAB Testület döntéshozatalát követő legkésőbb 6. hónap utolsó napján történő hatálybalépéssel történik. Amennyiben a határozatban rögzített határidőig a megfelelést a DI megnyugtató és bizonyítékokkal alátámasztott módon pótolja és erről a MAB-ot tájékoztatja, az akkreditációs hatály visszaállítását a MAB Testület napirendjére tűzi.

Figyelemmel arra, hogy a Látogató Bizottság döntéselőkészítő testület, a monitorjelentésében rögzített értékelésre és akkreditációs kimenetre javaslatként tekint mind a DOK, mind pedig a Testület. A DOK előterjesztése és végül a MAB Testület döntése eltérhet a Látogató Bizottság monitorjelentésében megfogalmazottaktól, amelynek indokolását a MAB Testület határozatában rögzíteni kell.

### Eljárás lezárása

A MAB a monitoreljárás keretében hozott akkreditációs döntést megküldi az intézmény rektorának, a DI vezetőjének, valamint közzéteszi a DEQAR-adatbázisban. Emellett a MAB az akkreditációs döntésről adatot szolgáltat az Országos Doktori Tanács (a továbbiakban: ODT) adatbázisába a DI profiljának frissítése céljából.

Amennyiben a szakvéleményben foglaltakkal a FOI nem ért egyet: a MAB Testület határozatának keltétől számított 30 napon belül, az azonos tárgy vagy személy tekintetében felülvizsgálati kérelmet nyújthat be a MAB-hoz újabb szakvélemény elkészítése érdekében. A felülvizsgálati eljárásra a MAB Felülvizsgálati Bizottságának ügyrendje irányadó.

A FOI a MAB Testület határozatának keltétől számított 30 napon belül panaszt tehet a MAB Panaszkezelési Rendje alapján a MAB eljárásához kapcsolódó olyan tárgyban, amely nem minősül felülvizsgálatnak vagy a MAB joghatályos döntése elleni jogorvoslatnak. Panasz tárgya irányulhat többek között eljárási hibára, szabálytalanságra vagy a MAB mint szervezet neve alatt eljáró személy magatartására.

### Újra akkreditáló eljárás

A *Döntéshozatal* c. fejezet b) pontjában rögzített, nem támogatott akkreditáció esetén, az akkreditáció megvonásáról szóló határozat a döntéshozatalt követő legkésőbb 6. hónap utolsó napján lép hatályba. A hatályba lépés napjáig DI számára biztosított a lehetőség, hogy ezen időtartam alatt a hiányzó fejlesztéseket teljesítse, vagy összetett hiányok esetén a megfelelés irányába mutató konkrét lépéseket tegyen (pl.: Szenátus által elfogadott szabályozás, eljárásrend pótlása).

A fejlesztések, hiányosságok pótlását jelen Útmutató és Eljárásrendben foglaltaknak megfelelően szükséges előkészíteni és benyújtani. Felhívjuk a figyelmet, hogy az újra akkreditáló eljárás egy rendkívüli és gyorsított folyamat, így abban további hiánypótlásra már nincs lehetőség. A beszámolóban elsősorban az akkreditáció megvonásához vezető meg nem felelések terén tett elmozdulást, előrehaladást szükséges bemutatni.

A beszámoló szakértői véleményezése, valamint a döntéshozatali folyamat szintén jelen Útmutató és Eljárásrendben foglaltaknak megfelelően történik.

A Testület döntésében:

1. visszaállíthatja a doktori iskola akkreditációs hatályát, ebben az esetben a korábban hozott, az akkreditáció megvonásáról szóló határozatot a Testület hatályon kívül helyezi és az nem lép hatályba;
2. megerősítheti az doktori iskola akkreditációjának megvonását.

### 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.

**A monitorfeltételeket külön fejezet foglalja össze az akkreditációs jelentésben, ugyanakkor a MAB Testület határozata is tartalmazhat kiemelt figyelmet érdemlő fejlesztendő területet.**

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

**Formai követelmények**

A monitorbeszámolót az alábbi formai szempontok figyelembevételével szükséges kitölteni:

* + - 12-es betűméret,
    - szimpla sorköz,
    - max. 3 pt térköz,
    - normál margóméret
    - tartalomjegyzék,
    - Oldalszámozás.

A dokumentum teljes hossza **mellékletek nélkül ne haladja meg a 10 oldalt.** Az elkészült 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 kizárólag 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, 15 napos határidővel.

A monitorbeszámoló készítése során felmerülő kérdéseket a MAB Titkársága által kijelölt referenshez elektronikus levélben, a [doktori@mab.hu](mailto:doktori@mab.hu) lehet küldeni.

## 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 doktori iskola helyzetképe, főbb események bemutatása**
2. *Mutassák be: kik, milyen folyamat keretében, milyen munkamegosztásban, milyen lépéseken keresztül állították össze a monitorbeszámolót.*
3. *Mutassák be a doktori iskola helyzetképét, a főbb eseményeket a MAB akkreditációs jelentése és a monitorbeszámoló benyújtása közötti időszakra vonatkozóan.*
4. **Megtett intézkedések bemutatása**

**A monitorfeltételeket külön fejezet foglalja össze az akkreditációs jelentésben, ugyanakkor a MAB Testület határozata is tartalmazhat kiemelt figyelmet érdemlő fejlesztendő területet.**

*Mutassák be a MAB akkreditációs jelentésében, az adott ESG-standardhoz kapcsolt monitorfeltételek teljesülését. Mutassák be az egyes monitorfeltételek teljesítéséhez kapcsolódó intézményi és doktori iskolai tevékenységet, konkrét példákkal, dokumentumokkal, hivatkozásokkal alátámasztva. Amennyiben az adott ESG-standardhoz nem került megfogalmazásra monitorfeltétel, úgy ezt a tényt jelezni szükséges.*

**ESG 1.1 Minőségbiztosítási politika**

Monitorfeltétel: [………..]

Teljesítés, fejlesztés bemutatása: [………..]

Monitorfeltétel: [………..]

Teljesítés, fejlesztés bemutatása: [………..]

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

Monitorfeltétel: [………..]

Teljesítés, fejlesztés bemutatása: [………..]

Monitorfeltétel: [………..]

Teljesítés, fejlesztés bemutatása: [………..]

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

Monitorfeltétel: [………..]

Teljesítés, fejlesztés bemutatása: [………..]

Monitorfeltétel: [………..]

Teljesítés, fejlesztés bemutatása: [………..]

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

Monitorfeltétel: [………..]

Teljesítés, fejlesztés bemutatása: [………..]

Monitorfeltétel: [………..]

Teljesítés, fejlesztés bemutatása: [………..]

**ESG 1.5 Oktatók**

Monitorfeltétel: [………..]

Teljesítés, fejlesztés bemutatása: [………..]

Monitorfeltétel: [………..]

Teljesítés, fejlesztés bemutatása: [………..]

**ESG 1.6 Tanulástámogatás és hallgatói szolgáltatások**

Monitorfeltétel: [………..]

Teljesítés, fejlesztés bemutatása: [………..]

Monitorfeltétel: [………..]

Teljesítés, fejlesztés bemutatása: [………..]

**ESG 1.7 Információkezelés**

Monitorfeltétel: [………..]

Teljesítés, fejlesztés bemutatása: [………..]

Monitorfeltétel: [………..]

Teljesítés, fejlesztés bemutatása: [………..]

**ESG 1.8 Nyilvános információk**

Monitorfeltétel: [………..]

Teljesítés, fejlesztés bemutatása: [………..]

Monitorfeltétel: [………..]

Teljesítés, fejlesztés bemutatása: [………..]

**ESG 1.10 Rendszeres külső minőségbiztosítás**

Monitorfeltétel: [………..]

Teljesítés, fejlesztés bemutatása: [………..]

Monitorfeltétel: [………..]

Teljesítés, fejlesztés bemutatása: [………..]

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

| **Monitorfeltételek a MAB Testület határozatával elfogadott jelentés alapján** | **A DI saját megítélése szerint, milyen szinten tudta teljesíteni a monitorfeltételt?** *(teljesült, részlegesen teljesült, nem teljesült)* | **Az intézkedés rövid, tényszerű ismertetése** (max. 4 mondatban) | **Alátámasztó dokumentumok és linkek** |
| --- | --- | --- | --- |
| Monitorfeltétel: [………..] |  |  |  |
| Monitorfeltétel: [………..] |  |  |  |
| Monitorfeltétel: [………..] |  |  |  |
| Monitorfeltétel: [………..] |  |  |  |
| Monitorfeltétel: [………..] |  |  |  |
| Monitorfeltétel: [………..] |  |  |  |
| Monitorfeltétel: [………..] |  |  |  |
| Monitorfeltétel: [………..] |  |  |  |
| Monitorfeltétel: [………..] |  |  |  |