

DIPLOMÁS PÁLYAKÖVETŐ RENDSZER

# FENNTARTÁSI KÉZIKÖNYV



**SZÉCHENYI TERV**

DIPLOMÁS PÁLYAKÖVETŐ RENDSZER

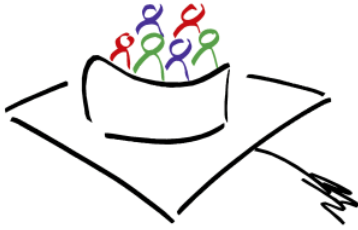
# FENNTARTÁSI KÉZIKÖNYV

**Diplomás Pályakövető Rendszer  
„Hallgatói és intézményi  
szolgáltatásfejlesztés a  
felsőoktatásban”**

**FENNTARTÁSI KÉZIKÖNYV**

TÁMOP.-4.1.1.-08/1-2009-0019 és  
TÁMOP.-4.1.1.-08/2/KMR-2009-0013 projektek

Gödöllő  
2011



Készült a TÁMOP-4.1.1-08/2/KMR-2009-0013, TÁMOP-4.1.1-08/1-2009-0019 „A képzés munkaerő-piaci relevanciájának erősítése komplex intézményi és hallgatói szolgáltatásfejlesztési programokkal a Szent István Egyetemen” című projekt megvalósítása során.

A kiadvány az Európai Unió támogatásával az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával készült.

Kiadja: Szent István Egyetem, Gödöllő

Felelős kiadó: Dr. Solti László rektor

Nyomtatás: Rosental Nyomdaipari Kft.

Felelős vezető: Rózsavölgyi Sándor

# Tartalom

<b>VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ ÉS INTÉZKEDÉST IGÉNYLŐ FELADATOK</b>	<b>7</b>
1. Diplomás Pályakövető Rendszer	7
1.1. Aktív hallgatók és az 1-3-5 éve végzett hallgatók pályakövetési vizsgálata	7
1.2. Vezetői döntést igénylő projektelemek	8
2. Karrier és Alumni Iroda fenntartása	10
2.1. SZIE hallgatóinak felkészítése a munkaerő-piacra	10
2.2. Alumni szolgáltatások és hálózati együttműködés szervezése, koordinálása	10
2.3. Együttműködések kialakítása és fenntartása a munkaerőpiac különböző szintű szereplőivel	11
2.4. Kiegészítő tevékenységek	11
3. Tehetséggondozás	11
3.1. A tehetséggondozásban résztvevő hallgatók és oktatók részére tréningek szervezése	11
3.2. A Tudományos Diákkörben résztvevő, illetve a szakkollégista hallgatók	12
4. Projekt Fenntartási Jelentés	12
4.1. Esélyegyenlőség érvényesülése	13
4.2. Fenntarthatóság érvényesülése	13
<b>FENNTARTÁSI FELADATOK ÉS MEGVALÓSÍTÁSUK, RÉSZLETES FENNTARTÁSI ÚTMUTATÓ</b>	<b>15</b>
1. A Diplomás Pályakövető Rendszer	17
1.1. Kutatási koncepció	17
1.2. Kutatás tényének megismertetése – a válaszadói hajlandóság megalapozása, növelése	19
1.3. Monitoring mutatók, indikátorok – Fenntartási időszak	20
1.4. Kutatások lebonyolítása	21
1.5. DPR lépésről-lépésre	23
1.6. Intézményi háttér kialakítása	30
1.7. Eredmények disszeminációja	31
2. Az ALUMNI rendszer	33
2.1. A rendszerrel kapcsolatos fenntartási kötelezettségek ismertetése	33
2.2. Monitoring mutatók, indikátorok	34
2.3. Az Alumni intézményi koncepciója	34
2.4. A rendszer felépítése	35
2.5. A projekt értékelése és tapasztalatai	37
2.6. Intézményi háttér	38

2.7. Az Alumni tevékenységek rendszere és működése	39
2.8. Eredmények disszeminációja	40
2.9. Erőforrásigény	41
2.10. Tevékenység-Idő Mátrix	41
3. Karrier- és Alumni Iroda	43
3.1. Karrieriroda-Hálózat Koncepció	43
3.2. A projekt értékelése és tapasztalatai	47
3.3. Intézményi háttér	50
3.4. A karrieriroda hálózat működése és tevékenységei	53
3.5. Eredmények disszeminációja	55
3.6. Tevékenység-Idő Mátrix	57
4. TEHETSÉGGONDOZÁS	59
4.1. Bevezetés	59
4.2. A rendszer működtetése	63
4.3. Tevékenység-Idő Mátrix	72
<b>MELLÉKLETEK</b>	<b>73</b>
1. sz. Melléklet Motivációs kérdőív – Kötelező blokk	75
2. sz. Melléklet Motivációs kérdőív – Intézményi blokk	87
3. sz. Melléklet Végzett kérdőív – Kötelező blokk	91
4. sz. Melléklet Végzett kérdőív – Intézményi blokk	115
5. sz. Melléklet Angol nyelvű kérdőív	119
6. sz. Melléklet Őszi telefonos – reprezentatív mintán alapuló – felmérés kérdőíve	127
7. sz. Melléklet DPR Módszertani útmutató	135
8. sz. Melléklet DPR Adattisztítási útmutató	139
9. sz. Melléklet DPR Mintatervező mátrix a súlyozáshoz	157
10. sz. Melléklet Felhívás a DPR felmérésre	179
11. sz. Melléklet Felhívás – kollégáknak	182
12. sz. Melléklet Fenntarthatóság, Környezetvédelem, Esélyegyenlőség táblázatok	183
13. sz. Melléklet Esélyegyenlőségi Útmutató	(CD)
14. sz. Melléklet Fenntarthatósági Útmutató	(CD)
15. sz. Melléklet Arculati kézikönyv	(CD)
16. sz. Melléklet Evasys Útmutató	(CD)

# Vezetői összefoglaló és intézkedést igénylő feladatok

## 1. Diplomás Pályakövető Rendszer

A Diplomás Pályakövetési Rendszerhez kapcsolódó kutatások sikeressége és felhasználhatósága érdekében növelni kell az egyes célcsoportok válaszadói hajlandóságát, illetve az intézménynek teljesítenie kell a monitoring mutatók kapcsán tett kötelezettségvállalásait.

A fenntartási folyamat célja, hogy a Diplomás Pályakövetési Rendszerhez kapcsolódóan az intézmény a kötelezően előírt, illetve az opcionálisan megvalósítandó felméréseket és vizsgálatokat szakmai-módszertani szempontból megfelelően lebonyolítsa, és az eredményeket tudományos megalapozottsággal értékelje és közzétegye.

### 1.1. Aktív hallgatók és az 1-3-5 éve végzett hallgatók pályakövetési vizsgálata

A folyamat – amely tulajdonképpen a DPR projektek lényege, központi eleme – a központi program által előírtakat minimálisan tartalmazó, intézményi és kari-képzésterületi sajátosságokkal kiegészített motivációs és pályakövetési vizsgálatok lebonyolítását célozza meg az alábbiak szerint.

#### 1.1.1 Motivációs vizsgálat

Célcsoport: Minden hallgató, teljes körű megkeresés (kivéve felsőfokú szakképzés és doktori képzés), de opcionálisan bővíthető

Időpontja: évente, tavasszal

Módja: on-line adatfelvétel

#### 1.1.2 Végzős hallgatók lekérdezése végzés utáni évben

Célcsoport: minden adott évben végzős hallgatót végzés utáni évben

Időpontja: évente, tavasszal

Módja: on-line vagy postai kérdőíves adatfelvétel

### 1.1.3 Követéses vizsgálat

Célcsoport: évente diplomát szerző összes hallgató 3 és 5 évvel a végzés után

Időpontja: évente, tavasszal

Módja: on-line vagy postai kérdőíves adatfelvétel

### 1.1.4 Mintavétlen alapuló személyes vagy telefonos kérdőíves felmérés

Célcsoport: 1-2-3 éve végzett hallgatók körében 3 évente

Időpontja: 3 évente, ősszel

Módja: személyes vagy telefonos kérdőíves adatfelvétel

## 1.2. Vezetői döntést igénylő projektelemek

- Kutatásvezető személyének kijelölése, megbízása.
- Módszertanért felelős kolléga kijelölése, megbízása.
- Informatikai háttértámogatásért felelős kolléga kijelölése, munkaköri leírásának módosítása, a DPR támogatás beépítése.
- Neptun felelős munkaköri leírásának módosítása, DPR feladatok beépítése.
- Alumni rendszer felelősének kijelölése, feladatkörébe a DPR-hez kapcsolódó tevékenységek beillesztése.
- Karrieriroda tevékenységkörébe a DPR-hez kapcsolódó tevékenységek beillesztése.
- Elemzők: felkérése, amennyiben tanulmányok írása is feladat, többletfeladat ellátásra szerződést kell kötni, évente egy alkalommal.
- Végzős hallgatók nyilatkozata, amelyben hozzájárulnak a további megkeresésekhez.

Tevékenység	Felelős
Hallgatói lista, adatbázis összeállítása	Neptun felelős
Reprezentatív mintavétel	Módszertani felelős a kutatásvezető irányításával
Kérdőzők felkészítése	Kutatásvezető
Kérdőív elkészítése az 5 éve végzettek számára	Kutatásvezető vezetésével szakmai team, karok bevonásával
A követéses kérdőív felvitele on-line felületre	Módszertani felelős a kutatásvezető irányításával



<b>Tevékenység</b>	<b>Felelős</b>
Kérdezési on-line felület, kérdőív karbantartása (Evasys rendszer üzemeltetése)	Evasys egyetemi rendszergazdája, Neptun felelős+kutatásvezető
Motivációs vizsgálat	Felkérő levelek kiküldése: Neptun felelős, a levél megírása: kutatásvezető
Végzett hallgatók felmérése végzés után egy évvel	Felkérő levelek kiküldése email címre, ALUMNI! - informatikus, visszapattanó e-mailek esetében postai címre: karrieriroda
Követéses vizsgálatok végzés után 3-5 évvel	Felkérő levelek kiküldése e-mail címre, ALUMNI! - informatikus, visszapattanó e-mailek esetében postai címre: karrieriroda
Reprezentatív mintán alapuló telefonos felmérés, 1-2-3 éve végzettek	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Felmérés lebonyolítása, karrieriroda (hallgatókkal) vagy</li> <li>- Tanulmányi hivatal a saját végzett hallgatóit és/vagy</li> <li>- Külső szállító</li> </ul>
Szükség esetén kérdőívek rögzítése	Karrieriroda
Adatok előkészítése, tisztítása, feldolgozása	Módszertani felelős a kutatásvezető irányításával
Súlymátrix elkészítése, tisztított adatállomány továbbítása	Módszertani felelős a kutatásvezető és az Educatio irányításával
Elemzés, értékelés	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gyorsjelentés: Evasys rendszerből, karrieriroda,</li> <li>- Elemzések, tanulmány: a kutatásvezető a szakmai teammel</li> </ul>
Nyilvánosságra hozatal, közzététel, az elemző tanulmányok kommunikációja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gyorsjelentés, Hírlevél, Kutatási jelentés a honlapra: informatikus</li> <li>- Sajtó számára újsághír: egyetemi PR,</li> <li>- Vezetői tájékoztató: kutatásvezető</li> </ul>

## 2. Karrier és Alumni Iroda fenntartása

A komplex hallgatói szolgáltatások hatékony koordinálása, szervezése és működtetése érdekében a SZIE gödöllői campusán egy központi Karrier és Alumni Iroda felállítására kerül sor, mely szolgáltatásait az egyes campusokon kialakított irodákon keresztül lehet elérni.

A SZIE Karrier Iroda rendszer feladatai alapvetően négy tevékenységcsoportba sorolhatók:

### 2.1. SZIE hallgatóinak felkészítése a munkaerő-piacra

- Karrier tanácsadás, HR tanácsadás;
- Munkaerő piaci integrációs képzések, tréningek (vállalkozói ismeretek, személyiségfejlesztés);
- Szakmai gyakorlati lehetőségek biztosítása;
- Állás információk közvetítése, sajtófigyelés ;
- A hallgatók igényeinek folyamatos vizsgálata, mérése, monitorozása;
- Beilleszkedési program;
- DPR program segítése, koordinálása (feladatokat lásd DPR fejezet).

### 2.2. Alumni szolgáltatások és hálózati együttműködés szervezése, koordinálása

- A végzett hallgatókkal, mint később potenciális munkaadókkal, szakmai gyakorlati helyszínt biztosító szervezetek vezetőivel történő kapcsolattartás és együttműködés kialakítása;
- A végzett hallgatókkal, mint céges partnerekkel való együttműködések kialakítása;
- Közös projektek, kutatások, innovációs együttműködések kialakítása;
- A végzett hallgatókkal, mint potenciális adományozókkal és szponzorokkal való együttműködések kialakítása;
- Együttműködések kialakítása és fenntartása a munkaerőpiac különböző szintű szereplőivel.

## 2.3. Együttműködések kialakítása és fenntartása a munkaerőpiac különböző szintű szereplőivel

- Kapcsolattartás a cégekkel, civil szervezetekkel és állami intézményekkel, mint potenciális munka-adókkal;
- Közös munkaerő-piaci (re)integrációs projektek és pályázatok megvalósítása;
- A munkaadók és a munkaerőpiac igényeinek folyamatos vizsgálata, mérése, monitorozása, az eredmények továbbítása az egyetem és a karok vezetői számára.

## 2.4. Kiegészítő tevékenységek

- Információs honlap, hírlevelek és hálózatok működtetése részben PR, részben hálózatépítési céllal;
- Állásbörzék, infó-csere rendezvények szervezése és lebonyolítása.

## 3. Tehetséggondozás

A tehetséggondozás célja, a tehetségek felismerése, gondozása és fejlődésük segítése. A kiépítésre kerülő informatikai keretrendszer biztosítja az egységet a főbb tevékenység – a tehetségeknek a megtalálása, a tutorokkal való kapcsolatfelvétel segítése, a kutatásokba, a tudományos életbe való bekacsolása, adottságaik továbbfejlesztése – összefogására.

### 3.1. A tehetséggondozásban résztvevő hallgatók és oktatók részére tréningek szervezése

A tehetséggondozásban résztvevő hallgatók részére a tréningek (csoportfoglalkozások) négy típusa kerül megszervezésre:

- Önismeret és konfliktuskezelés,
- Asszertivitás és kommunikációfejlesztő,
- TDK írás módszertana,
- Prezentáció.

A tréningek megszervezése, lebonyolítása a Karrier Iroda feladata.

### 3.2. A Tudományos Diákkörben résztvevő, illetve a szakkollégista hallgatók

- „Asszertivitás és kommunikációfejlesztő” tréning.
- „TDK írás módszertana” csoportfoglalkozás (tréning)
- „Tutorok felkészítése a tehetség gondozásra” tréning
- A TDK-s és szakkollégista hallgatók körében évente egyszer kérdőíves felmérés készítése. (TDK adatbázis üzemeltető).

A tréningek megszervezése, lebonyolítása a Karrier Iroda feladata.

Feladatok	Felelős	Gyakoriság
Önismeret és konfliktuskezelés tréning	Karrier Iroda	meghirdetés szemeszterenként, igény szerint
Asszertivitás és kommunikációfejlesztő	Karrier Iroda	meghirdetés szemeszterenként, igény szerint
TDK írás módszertana	Karrier Iroda	meghirdetés évente egyszer a TDK előtti szemeszterben
Prezentáció	Karrier Iroda	meghirdetés évente egyszer a TDK előtt
Tutorok felkészítése a tehetség gondozásra	Karrier Iroda	folyamatos az e-learning rendszerben
Kérdőíves felmérés készítése (elektronikus)	TDK adatbázis üzemeltetője	évente egyszer

## 4. Projekt Fenntartási Jelentés

A 16/2006-os MEHVM-PM rendelet szerint az egyetem a projekt befejezésétől számított 5 évig (2012. január 1-től 2016. december 31-ig) köteles a támogatási szerződésben foglaltak szerint megvalósított projekt eredményeit fenntartani. Projekt Fenntartási Jelentést az EMIR-ben (Egységes Monitoring Információs Rendszer) minden év december 31-i zárónappal rögzíteni kell (ujszechenyiterv.gov.hu pályázó tájékoztató felületén).

Az egyetem Projekt Fenntartási Jelentés (PFJ) rendszeres benyújtására kötelezett a teljes fenntartási időszakban évente egyszer, a mérleg benyújtási határidejét követő 15 napon belül. Amennyiben az egyetem ezt elfelejtené benyújtani, úgy erre felszólítást kap 15 napos határidővel. A jelentést elektronikusan és papír

alapon is be kell nyújtani. A nyomtatvány elérhető a következő honlapon: <http://emir.nfu.hu/nd/eupalyazat/index.php?tip=1000011&opid=11>.

A Projekt Fenntartási Jelentésben az egyetemnek adatokat kell szolgáltatnia az esélyegyenlőséggel és környezetvédelemmel kapcsolatban is. Fontos odafigyelni arra, hogy a különböző projektekről szolgáltatott adatok összhangban legyenek egymással.

#### **4.1. Esélyegyenlőség érvényesülése**

A TÁMOP 411-08-as pályázatokban (mint minden TÁMOP pályázatban) az egyetem esélyegyenlőségi vállalásokat tett, melyek egy részét az egyetem a fenntartási időszakban vagy annak végén köteles teljesíteni. A vállalások nagy része több egyetemi projektben is vállalásra került. Az egyes vállalások pontos leírásai megtalálhatóak az Esélyegyenlőségi útmutatóban.

#### **4.2. Fenntarthatóság érvényesülése**

A TÁMOP 411-08-as pályázatokban (mint minden TÁMOP pályázatban) az egyetem a fenntartható fejlődéssel kapcsolatban vállalásokat tett, melyek egy részét az egyetem a fenntartási időszakban köteles teljesíteni. A vállalások nagy része több egyetemi projektben is vállalásra került. Az egyes vállalások pontos leírásai megtalálhatóak az Fenntartható fejlődés útmutatóban.

# Fenntartási feladatok és megvalósításuk, részletes fenntartási útmutató

# 1. A Diplomás Pályakövető Rendszer

## 1.1. Kutatási koncepció

### **Funkciói és hatása:**

- Rugalmas és hatékony válaszok az egyetemet ért kihívásokra;
- Az oktatás minőségének fejlesztése, a versenyképesség erősítése;
- A hallgatók munkaerő-piaci esélyeinek erősítése;
- A visszacsatolás (feedback) hatékonyságának növelése.

### **A kutatás célja**

A hallgatói motivációs és pályakövetési vizsgálatok hozzájárulnak az intézmény és a munkaerő piaci szereplők kapcsolatának erősítéséhez, az intézményben folyó képzések modernizálásához, a leendő hallgatók tájékozottságának növeléséhez. Összességében a hallgatói motivációs és pályakövetési vizsgálatok hozzájárulnak a képzési és hallgatói szolgáltatások fejlesztéséhez és az egyetem versenyképességének erősítéséhez.

A diplomás pályakövetés a projekt célkitűzése szerint az alábbi fő tevékenységeket foglalja magába:

- A munkaerő piaci mozgás nyomon követése;
- Életpálya adatok gyűjtése, feldolgozása, értelmezése;
- A hallgatói motivációk és pályatervek, elképzelések, elvárások vizsgálata, megismerése;
- Az eredmények beépítése és alkalmazása az egyetem stratégiájának alakításában;
- Az eredmények alkalmazása a minőségbiztosítási rendszerben;
- A szükséges adatszolgáltatások teljesítése az Educatio Nonprofit Kft. számára.

### **Vizsgálatok, felmérések**

#### 1. Hallgatói motivációs vizsgálatok

##### a) A vizsgálatok tartalmi súlypontjai

- Intézményválasztási motivációk
- Továbbtanulási és munkaerő piaci motivációk

- A képzéssel szembeni elvárások
- Elégedettség a képzés személyi és tárgyi feltételeivel
- Munkaerő piaci elvárások és elhelyezkedési stratégiák

b) A vizsgálatok módszertana

- On-line kérdőíves felmérés a tavaszi szemeszterben. (kiegészítő intézményi kérdőív)
- A vizsgálat minden alap- és mesterképzésben résztvevő hallgatóra kiterjed
- Az eredmények feldolgozása, értékelése
- Adatszolgáltatás az Educatio Nonprofit Kft. felé
- Jelentés

2. Pályakövetési vizsgálatok

a) A vizsgálatok tartalmi súlypontjai

- A munkaerő piaci helyzet feltárása
- A munkaerő piaci integráció sikeressége
- Munkavállalói tapasztalatok
- Elhelyezkedési stratégiák
- A képzés és intézményi szolgáltatások értékelése a munkaerő piaci tapasztalatok fényében
- Továbbképzési motivációk feltárása

b) Módszertan

- Kérdőíves vizsgálat, on-line illetve postai úton az év első felében
- Az eredmények feldolgozása, értékelése
- Eredmények közzététele

c) Részvizsgálatok

- Egy évvel a végzés után minden diplomát szerzett hallgató körében  
On-line vagy postai felmérés az év első felében
- Három évvel a végzés után, minden diplomát szerzett hallgató körében  
On-line vagy postai felmérés az év első felében
- Öt évvel a végzést követően, elsősorban azokat a hallgatókat kell megkeresni, akik a korábbi adatfelvétellel válaszoltak  
On-line vagy postai felmérés az év első felében



- Az utolsó három évben végzettek reprezentatív mintáján Telefonos felmérés 3 évente az év második felében
- Angol nyelvű motivációs felmérés a külföldi hallgatók számára On-line felmérés az év első felében (opcionális, nem kötelező elem)

## 1.2. Kutatás tényének megismertetése – a válaszadói hajlandóság megalapozása, növelése

**A Diplomás Pályakövetési Rendszerhez kapcsolódó kutatások sikeressége és felhasználhatósága érdekében növelni kell az egyes kutatási alprojektek célcsoportjainak válaszadói hajlandóságát, illetve az intézménynek teljesítenie kell a monitoring mutatók kapcsán tett kötelezettségvállalásait.**

A tervezett DPR kutatások potenciális válaszadóinak és felhasználóinak körében tudatosítani kell, hogy milyen célokkal, milyen tartalommal, és milyen várható alkalmazási lehetőségekkel készülő pályakövetési vizsgálatok alanyai, illetve felhasználói lesznek.

A folyamat során az intézmény kézzelfogható juttatásokkal, kedvezményekkel, emocionális hatásokkal, illetve kutatás-módszertani technikákkal is képes befolyásolni a válaszadási arányokat.

**Motivációs akciók, eszközök alkalmazása:** Kedvezmények, jogosultságok, juttatások, hírlevelek, ösztönző levelek, plakátok, stb.

**A végzett hallgatók válaszadási arányainak növelése érdekében az Alumni rendszer propagálása a végzős hallgatók körében kulcsfontosságú feladat. A végzős hallgatók Alumni rendszerbe terelésén, a tárolt adataik frissítésén, folyamatos karbantartásán és a hallgatók végzés utáni aktivitásán áll vagy bukik a projekt indikátorainak teljesítése.**

**A végzős hallgatókkal alá kell íratni egy Nyilatkozatot, amelyben hozzájárulnak a további megkeresésekhez.**

### 1.3. Monitoring mutatók, indikátorok – Fenntartási időszak

Mutató neve	Mutató forrása	Me	Kiinduló érték	1. év 2012	2. év 2013	3. év 2014	4. év 2015
Pályakövetési rendszer eredményeit felhasználó külső szereplők száma (diszeminációs célcsoport)	Monitoring: hitelesített, sorszámozott lista, a megkereséseket igazoló dokumentációval együtt	Fő	Min. 20 (Karok száma × 3)+2	35	45	50	50
Pályakövetési rendszerekben az elérhető-megkeresett 2010-től diplomát (abszolutóriumot) szerző hallgatók aránya az összes 2010-től diplomát (abszolutóriumot) szerző hallgatóhoz képest (elérhető-megkeresett diplomát v. abszolutóriumot szerző fő/összes diplomát v. abszolutóriumot szerző fő)	Monitoring: hitelesített, sorszámozott lista, a válaszadás dokumentuma (elektronikus vagy papíralapú)	%	Elérhető/össz-diplomát (abszolutóriumot) szerző Min. 90 %	90	90	90	92

#### Monitoring mutató (TÁMOP-4.1.1-08/2/KMR-2009-0013)

Mutató neve	Mutató forrása	Mérték egység	Kiinduló érték	1. év	2. év	3. év	4. év
			2011	2012	2013	2014	2015
Pályakövetési rendszerekhez kapcsolódó felmérésekben a válaszadók aránya a megkeresettekhez képest intézményi átlagban (Válaszoló diplomát szerző fő/megkeresett diplomát szerző fő)	Monitoring: hitelesített, sorszámozott lista, a válaszadás dokumentuma (elektronikus vagy papíralapú)	%	20% (min. elvárt érték 15%)	40%	45%	52%	55%

**Monitoring mutató (TÁMOP-4.1.1-08/1/2009-0019)**

Mutató neve	Mutató forrása	Mérték egység	Kiinduló érték	1. év	2. év	3. év	4. év
			2011	2012	2013	2014	2015
<i>Pályakövetési rendszerekhez kapcsolódó felmérésekben a válaszadók aránya a megkérdezettekhez képest intézményi átlagban (Válaszoló diplomát szerző fő/megkeresett diplomát szerző fő)</i>	<i>Monitoring: hitelesített, sorszámozott lista, a válaszadás d o k u m e n t u m a (elektronikus vagy papíralapú)</i>	%	<b>20% (min. elvárt érték 15%)</b>	<b>40%</b>	<b>45%</b>	<b>52%</b>	<b>55%</b>

Az indikátorokat a 2010-ben és 2010 után végzett hallgatókra kell számolni. 2010-től folyamatosan kumulált értékekkel kell számolni, mind a végzett hallgatókra, mind pedig a válaszoló hallgatókra vonatkozólag.

A pályázat írásakor a karok száma 9+1 kari jogállású intézmény volt, ez 2011. október 1-től megváltozott.

A hallgatói létszám tervezése az új felsőoktatási törvény bevezetésével előre nem látható mértékben változik (csökken) így a kiinduláskor megbecsült értékek jelentős mértékben módosulhatnak.

2010-ben végzett válaszoló hallgatók			
Kar kódja	Végzett (fő)	Válaszolt (fő)	Válaszolók aránya (%)
AO	107	29	27,1
EF	91	31	34,1
GK	233	63	27,0
GM	127	40	31,5
GT	704	211	30,0
JT	189	51	27,0
MK	511	92	18,0
PE	97	12	12,4
VK	63	15	23,8
YM	196	60	30,6
<b>Összesen</b>	<b>2318</b>	<b>604</b>	<b>26,1</b>

**1.4. Kutatások lebonyolítása**

A folyamat célja, hogy a Diplomás Pályakövetési Rendszerhez kapcsolódóan az intézmény a kötelezően előírt, illetve az opcionálisan megvalósítandó felmérése-

ket és vizsgálatokat szakmai-módszertani szempontból megfelelően lebonyolítsa, és az eredményeket tudományos megalapozottsággal értékelje.

### **Aktív hallgatók és az 1-3-5 éve végzett hallgatók pályakövetési vizsgálata**

A folyamat – amely tulajdonképpen a DPR projektek lényege, központi eleme – a központi program által előírtakat minimálisan tartalmazó, intézményi és kari-képzésterületi sajátosságokkal kiegészített motivációs és pályakövetési vizsgálatok lebonyolítását célozza meg.

#### **1.4.1 Motivációs vizsgálat**

Célcsoport: Minden hallgató, teljes körű megkeresés (kivéve felsőfokú szakképzés és doktori képzés), de opcionálisan bővíthető.

Időpontja: évente, tavasszal

Módja: on-line adatfelvétel

Eredményindikátor: válaszadók/megkérdezettek aránya

Elvárás: évről évre növekedjen a válaszadók aránya

#### **1.4.2 Végzős hallgatók lekérdezése végzés utáni évben**

Célcsoport: minden adott évben végzős hallgatót végzés utáni évben

Időpontja: évente, tavasszal

Módja: on-line vagy postai kérdőíves adatfelvétel

Eredményindikátor: válaszadók/megkérdezettek aránya

Elvárás: évről évre növekedjen a válaszadók aránya

#### **1.4.3 Követéses vizsgálat**

Célcsoport: évente diplomát szerző összes hallgató 3 és 5 évvel a végzés után

Időpontja: évente, tavasszal

Módja: on-line vagy postai kérdőíves adatfelvétel

Elvárás: a teljes sokaság 90%-át elérni, a válaszadás min. 15%; a válaszolók aránya évről évre növekedjen.

#### **1.4.4 Mintavétlen alapuló személyes vagy telefonos kérdőíves felmérés**

Célcsoport: 1-2-3 éve végzett hallgatók körében 3 évente

Időpontja: 3 évente, ősszel

Módja: személyes vagy telefonos kérdőíves adatfelvétel

A reprezentativitás kulcsváltozói: Végzés éve, Kar, Szak, Képzési szint, Finanszírozási forma, Tagozat, Nem

A projekt támogatott szakaszában költséghatékonyabb volt külső szállítóval megvalósítani a telefonos lekérdezéseket, ugyanakkor hosszú távon ezek a tevékenységek elláthatók hallgatói munkavégzés keretei között, karrierirodai szervezésben, természetesen csak abban az esetben, ha a módszertani képzés feltételei biztosítottak.

### **1.5. DPR lépésről-lépésre**

#### **1.5.1 Feladatok hónapról hónapra**

##### **2012. január**

- A kérdőívek véglegesítése az Educatio Nonprofit Kft-nél, szakmai konzultációk lebonyolítása, a kérdőívek véleményezése.

##### **2012. február**

- Amint elkészülnek a végleges kérdőívek, az Evasys rendszerben a SZIE alá kell importálni és a megfelelő feltöltéseket (karok, szakok listája) el kell végezni.
- Intézményi kérdőív aktualizálása, szükséges javítások megtétele.
- Kérdőív tesztelése, javítások.
- Angol nyelvű kérdőív aktualizálása.
- A felméréshez vezető regisztrációs felületet a DPR pillér informatikusa aktualizálja.

##### **Eredmény**

- Végleges formában elkészült on-line kérdőívek az Evasys rendszerben.
- A regisztrációs felület aktualizálása.

## **2012. március-április**

### **Motivációs felmérés**

- Felmérések indítása.
- A Neptun felelős körlevélben értesíti a hallgatókat az online kérdőíves felmérésről (a levél tartalmazza a felmérés linkjét is), kihagyva a doktori iskolák hallgatóit, a felsőfokú szakképzés és OKJ képzés hallgatóit.
- A Rektor utasításba adja minden oktatónak, hogy tegyenek említést a felmérésről a hallgatóknak az órákon, hívják fel a figyelmet a felmérés fontosságára. Számítógépes laboratóriumi gyakorlaton tegyék lehetővé az oktatók a hallgatóknak a kérdőív kitöltését, erre kérik meg a hallgatókat, biztosítsanak 10-15 percet a kérdőív kitöltésére.
- A februári és márciusi Kari tanácsokon hangozzon el a felmérés indításáról és folyamatáról a tájékoztatás, a HÖK-ös hallgatókat kérik meg az információ terjesztésére a diákok körében.
- Kerüljenek ki plakátok a diákok által olvasott helyekre, és kerüljön ki az egyetemi és kari, kollégiumi honlapokra a felhívás a felmérésről.

A Neptun üzenet megismétlése 2 alkalommal (március, április) minden aktív hallgatónak. Az ismételt levelekben az aktuális kitöltési arányokról tájékoztatást kell küldeni.

Márciusban és áprilisban egy-egy alkalommal minden oktató és vezető részére az aktuális helyzetről tájékoztatást kell küldeni. Ehhez a DPR pillér felelős letölti az aktuális adatállományt az Evasys rendszerből és egy gyors tájékoztatót készít táblázatos formában és ábrákkal.

### **Egykori hallgatók felmérése**

- A Neptun felelős az 1, 3 és 5 éve végzett hallgatók adatállományát leválogatja, és redundancia mentesen Excel fájlban a DPR pillér informatikusa részére rendelkezésre bocsátja.
- Az informatikus a végzett hallgatók email címére kiküldi az értesítő levelet a felmérésről, valamint a tájékoztatást az adatvédelemről.
- A visszapattanó, rossz email címek tulajdonosainak levelet küld ki a projekt asszisztens a postai címre. Az érintettek listáját a projekt informatikusa bocsátja a rendelkezésére.

## **Eredmény**

- A jelenlegi és a volt hallgatók tájékoztatása, kiértékelése, felkérése megtörtént.
- Az oktatók tájékoztatása megtörtént.
- A felmérések folyamatban vannak.

## **2012. május-június**

### **A motivációs felmérések lezárása**

- A lezárt felmérésből az adatállomány letöltése.
- A kötelező kérdőív blokk adattisztítása, átrendezése, súlyozáshoz az adattábla elkészítése.
- Az intézményi kérdőívblokk adattisztítása, súlyozása.
- Súlymátrix előállítása.
- Adatszolgáltatás Educatio felé.
- Adatállomány elérhetővé tétele a karok számára.
- Gyorsjelentés elkészítése, közzététele a honlapon, erről tájékoztatás a SZIE vezetőségének, minden hallgatónak és minden oktatónak.

### **Az egykori hallgatók felmérésének lezárása (1-3-5 éve végzett hallgatók, 3 db felmérés)**

- A lezárt felmérésekből az adatállományok letöltése (3 állomány).
- A kötelező kérdőív blokk adattisztítása, átrendezése, súlyozáshoz az adattáblák elkészítése (3 állomány).
- Az intézményi kérdőívblokk adattisztítása, súlyozása (3 állomány).
- Súlymátrixok előállítása (3 db súlymátrix).
- Adatszolgáltatás Educatio felé.
- Adatállományok elérhetővé tétele a karok számára.
- Gyorsjelentések elkészítése, közzététele a honlapon, erről tájékoztatás a SZIE vezetőségének, minden hallgatónak és minden oktatónak.

## **Eredmény**

- A kötelező adatszolgáltatás határidőben megtörtént.
- A tisztított súlyozott adatállományok mindenki számára elérhető a SZIE-n.
- A gyorsjelentések elkészültek.
- A megfelelő tájékoztatás megtörtént.

## **2012. július**

- Adatok előkészítése, tisztítása, feldolgozása.
- Súlymátrix elkészítése, tisztított adatállomány továbbítása.

## **2012. augusztus**

- Disszemináció (hírlevél, újsághír, interneten való megjelenés).
- Mélyebb, részletes elemzések végezhetőek az adatállományokon, igény szerint.

Az eddig felsoroltak 2013-2014-2015-2016-ban ismétlődnek.

## **2013. augusztus és 2016. augusztus** – felsoroltakon kívüli tevékenységek

### **Mintavételes telefonos felmérés**

- 2013-ban a 2010, 2011 és 2012-ben végzett hallgatók, 2016-ban a 2013-2014-2015-ben végzett hallgatók alapsokaságából reprezentatív minta kialakítása, kar, szak, nem, tagozat, finanszírozási forma szerint.
- A minta az alapsokaság 25%-a legyen.

### **A telefonos felmérés lebonyolításának lépései:**

<b>Időszak</b>	<b>Tevékenység</b>	<b>Eredmény</b>
<b>Kezdőlépés</b>	Hallgatói lista, adatbázis összeállítása, adatbázis karbantartás	Végzett hallgatók adatbázisa; Naprakész volt hallgatói adatbázis
<b>Szeptember</b>	Kérdőív összeállítása, sokszorosítása	Kérdőíves kutatás elemzési szempontok; Összeállított, megszerkesztett kérdőív (Országos blokk+ intézményi blokk);
	Reprezentatív mintavétel	A megadott rétegek szerinti reprezentatív minta
	Mintába került hallgatók tájékoztatása felkérő levelek kiküldése, hirdetések	Felkérő levelek, hirdetések
	Kérdezők felkészítése, oktatása, képzése	A kérdezők felkészültek a kérdésre



<b>Időszak</b>	<b>Tevékenység</b>	<b>Eredmény</b>
<b>Október-november</b>	2013-ban II. célcsoport lekérdezése 2010-2011-2012-ben végzettek	Személyes/telefonos kérdezés, a mintában szereplő hallgatók telefonos felkeresése megtörtént
	2016-ban III. célcsoport lekérdezése 2013-2014-2015-ben végzettek	Személyes/telefonos kérdezés, a mintában szereplő hallgatók telefonos felkeresése megtörtént
	Adatok rögzítése	Rögzített adatállomány
<b>December</b>	Adatok ellenőrzése: tisztítás, reprezentativitás ellenőrzése, súlyértékek meghatározása, adatkonverzió	Tisztított súlyozott adatállomány
	Előkészítés feldolgozáshoz; Adatfeldolgozás	Gyorsjelentés
	Elemzés	Kérdőíves felmérés elemzése
<b>Január</b>	Értékelés: A felmérés eredményessége, az elemzés és a felmérés értékelése, tanulmány	Értékelő tanulmány
	Nyilvánosságra hozatal, közzététel	Elkészült tanulmány közzététele, nyilvánosságra hozatal, a megfelelő célcsoportokhoz való eljutás biztosítása

### 1.5.2 A kutatások ütemezése

Idő és munkaterv	Fenntartási időszak																			
	2012. I. né.	2012. II. né.	2012. III. né.	2012. IV. né.	2013. I. né.	2013. II. né.	2013. III. né.	2013. IV. né.	2014. I. né.	2014. II. né.	2014. III. né.	2014. IV. né.	2015. I. né.	2015. II. né.	2015. III. né.	2015. IV. né.	2016. I. né.	2016. II. né.	2016. III. né.	2016. IV. né.
<b>Tevékenység</b>																				
Hallgatói lista, adatbázis összeállítás	X																			
Reprezentatív mintavétel																				
Kérdőív felkészítése																				
Kérdőív az 5 éve végzettek számára	X				X				X				X				X			
A követéss kérdőív felvitele on-line felületre	X				X				X				X				X			
Kérdézési on-line felület, kérdőív karbantartása	X				X				X				X				X			
Motivációs vizsgálat	X	X			X	X			X	X			X	X			X	X		
Végzett hallgatók felmérése végzés után egy évvel	X	X			X	X			X	X			X	X			X	X		
I. Követéss vizsgálat 2007-ben végzettek (2010, 2012)	X	X																		
II. Követéss vizsgálat 2008-ban végzettek (2011, 2013)					X	X														
III. Követéss vizsgálat 2009-ben végzettek (2012, 2014)	X	X							X	X										
IV. Követéss vizsgálat 2010-ben végzettek (2013, 2015)					X	X							X	X						
V. Követéss vizsgálat 2011-ben végzettek (2014,2016)									X	X							X	X		
VI. Követéss vizsgálat 2012-ben végzettek (2015, 2017)													X	X						
VII. Követéss vizsgálat 2013-ban végzettek (2016, 2018)																	X	X		
Reprezentatív mintán alapuló felmérés, 1-2-3 éve végzettek											X									X
Szükség esetén kérdőívek rögzítése											X									X
Adatok előkészítése, tisztítása, feldolgozása		X			X	X			X	X							X	X		X
Súlymátrix elkészítése, tisztított adattalomány továbbítása		X			X	X			X	X							X	X		X
Elemzés, értékelés		X			X	X			X	X							X	X		X
Nyilvánosságra hozatal, közzététel		X	X		X	X			X	X							X	X		X

<b>Tevékenység</b>	<b>Felelős</b>
Hallgatói lista, adatbázis összeállítása	Neptun felelős
Reprezentatív mintavétel	Módszertanos a kutatásvezető irányításával
Kérdezők felkészítése	Kutatásvezető
Kérdőív az 5 éve végzettek számára	Kutatásvezető vezetésével szakmai team, karok bevonásával
A követéses kérdőív felvitele on-line felületre	Kutatásvezető vezetésével módszertanos
Kérdezési on-line felület, kérdőív karbantartása (Evasys rendszer üzemeltetése)	Neptun felelős+kutatásvezető+informatikus
Motivációs vizsgálat	Felkérő levelek kiküldése: neptun felelős, a levél megírása: kutatásvezető
Végzett hallgatók felmérése végzés után egy évvel	Felkérő levelek kiküldése email címre, ALUMNI! - informatikus, visszapattanó emaileknél postai címre: karrieriroda
Követéses vizsgálatok végzés után 3-5 évvel	Felkérő levelek kiküldése email címre, ALUMNI! - informatikus, visszapattanó emaileknél postai címre: karrieriroda
Reprezentatív mintán alapuló telefonos felmérés, 1-2-3 éve végzettek	Felmérés lebonyolítása, karrieriroda (hallgatókkal) vagy tanulmányi hivatal a saját végzett hallgatóit – Külső szállító
Szükség esetén kérdőívek rögzítése	Karrieriroda
Adatok előkészítése, tisztítása, feldolgozása	Módszertanos kutatásvezető irányításával
Súlymátrix elkészítése, tisztított adatállomány továbbítása	Módszertanos Educatio irányítással
Elemzés, értékelés	Gyorsjelentés: Evasys rendszerből, karrieriroda, Elemzések, tanulmány: a kutatásvezető a szakmai teammel
Nyilvánosságra hozatal, közzététel, az elemző tanulmányok kommunikációja	Gyorsjelentés, Hírlevél, Kutatási jelentés a honlapra: informatikus, Sajtó számára újsághír: egyetemi PR, Vezetői tájékoztató: Kutatásvezető

## 1.6. Intézményi háttér kialakítása

A DPR lebonyolítását SZMSZ-ben nevesített szervezeti egységnek kell megvalósítania, több karral rendelkező intézmény esetén központi koordinációban.

Ez a szervezeti egység a Karrier- és Alumni Iroda a Szent István Egyetemen, vagyis a felmérések indításáért a továbbiakban ez az iroda lesz a felelős.

### 1.6.1 Szakmai kompetenciák biztosítása

„A pályakövető kutatás esetében kötelező – közalkalmazotti-, munkajogviszonyban vagy egyéb jogviszonyban – kutatásvezető szakembert alkalmazni.”

A DPR projektek megvalósításához és fenntartásához szükséges szakmai kompetenciák rendszerezése, illetve kialakítása megtörtént. Az intézményben tartósan kiépültek a pályakövetési vizsgálatok szakmai feltételei. A DPR feladatokat a fenntartási időszakban négy főből álló szakmai team képes elvégezni, melyet a Kutatásvezető, egy módszertanos, egy informatikai rendszergazda és egy projektadminisztrátor alkot. (Az informatikai rendszergazda elláthat projektadminisztrátori teendőket is.) A csoport a szakmai feladatok függvényében kiegészülhet alkalmi tanácsadókkal, elemzőkkel. A fenntartási időszakban a feladatok maradéktalan elvégzése a Kutatásvezető és a módszertanos kolléga folyamatos jelenlétét nem nélkülözheti.

### 1.6.2 Szabályozási környezet kialakítása

A folyamat célja, hogy a felsőoktatási törvényben kötelező feladatként előírt pályakövetési tevékenység ellátása szervesen – a tartós működtetést biztosító mechanizmusokkal megtámogatva – illeszkedjen az intézmény feladatrendszerébe. Ennek érdekében elkészült:

- a lebonyolítás szervezeti és személyi felelőseit, ütemezését rögzítő szabályzat, illetve szabályzatmódosítás,
- a vizsgálatok eredményeinek kommunikációjára, transzparenciájára vonatkozó szabályozás,
- a vizsgálati eredmények felhasználására, következményeire vonatkozó szabályozás.

A szabályozási környezet kialakításánál kiemelt figyelmet kell fordítani a központi program elvárásaira, amelyek szerint SZMSZ-ben nevesített szervezeti felelős, valamint a karok közötti koordinációs mechanizmusok szabályozása kötelező tartalmi elvárás.

Az SZMSZ-ben nevesítve van a Karrier- és Alumni Iroda, mint a DPR kutatások szervezeti felelőse, és ez a szervezet a karok közötti koordinációt is képes ellátni a kari Karrierirodai infopontokon keresztül.

### 1.6.3 Informatikai háttér kialakítása

A folyamat célja, hogy az intézményben kiépüljenek azok az informatikai megoldások, amelyek lehetővé teszik:

- az on-line adatfelvételt,
- az adatok informatikai eszközökkel támogatott feldolgozását, tárolását,
- a DPR adatok országos DPR rendszerbe történő továbbítását.

A projekt során a fenti feladatokhoz kapcsolódó hardver és szoftverfejlesztések megvalósítása megtörtént. Az on-line lekérdezésekhez szükséges szoftver támogatás (EVASYS) a TÁMOP 4.1.3 kiemelt projekt keretein belül térítésmentesen hozzáférhető az intézményünk számára.

## 1.7. Eredmények disszeminációja

A Diplomás Pályakövetési Rendszerhez kapcsolódó kutatási eredmények az érintett célcsoportok számára tudatosan, tervezetten, a célcsoportok érdekeinek megfelelően, a valós teljesítményt tükrözve kerüljenek bemutatásra.

**Belső kommunikáció célja:** a DPR vizsgálatok eredményeinek visszacsatolása az intézmény polgárai, részére. A tartalma jelentősen függ az intézmény Diplomás Pályakövetési Rendszerrel kapcsolatos stratégiai céljaitól.

A DPR belső kommunikációjának célcsoportjai:

- az intézmény hallgatói,
- az intézmény oktatói, kutatói,
- az intézmény, és szervezeti egységek vezetői,
- az intézmény közvetlen környezetében működő saját tulajdonú, vagy egyéb külső szolgáltatók.

**Külső/társadalmi kommunikáció célja**, hogy az intézmény képzéseinek, illetve végzett hallgatóinak munkapiaci relevanciáját mérő vizsgálatok eredményeiről transzparens és szakmailag megalapozott tájékoztatást kapjanak azok a meglévő és potenciális személyek/partnerek, akik az adott intézménnyel kapcsolatban állnak, illetve a későbbiekben kapcsolatba kerülhetnek.

A fentiek ismeretében a külső kommunikáció célcsoportjai:

- leendő hallgatók,
- leendő oktatók, kutatók, dolgozók, vezetők,
- gazdasági társaságok, intézmények,
- nemzetközi együttműködő partnerek,
- oktatásirányítás szereplői, helyi és országos szakpolitikai döntéshozók.

### **Tájékoztatási tevékenység formái**

A pályakövetési vizsgálatok eredményeit legalább évente rövidített összefoglaló és teljes tanulmány formájában az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. A tanulmányt nyomtatott kiadvány (tájékoztató füzet) formájában is meg kell jelentetni, amit ingyenesen hozzáférhetővé kell tenni a jelentkezők, hallgatók, az intézmény érintett szervezeti egységei, valamint a felsőoktatási intézménnyel kapcsolatban álló munkaerő-piaci szereplők részére.

### **Belső (vezetői, oktató, hallgatói) és külső (jelentkezők, munkaerőpiac, állami szereplők kommunikáció)**

A pályakövetési eredményeket tartalmazó weboldalra az intézmény jelentkezőknek szóló tájékoztatása során (pl. nyílt napon) fel kell hívni az érdeklődők figyelmét, az URL-t meg kell adni a felvételizők számára készített különböző tájékoztató anyagokban, prospektusokban. Az eredményekről sajtó számára rövidített összefoglalót kell készíteni.

A pályakövetési eredményeket az intézményvezetés (szenátus) előtt – legalább évente – részletesen ismertetni kell. A pályakövetési vizsgálat eredményei alapján tanulmányi, tantervi kérdésekre vonatkozó feladatterveket kell készíteni, a képzés megfelelő elemeit – nyelvoktatás, szakirányok keretszámai, tananyagfejlesztés, szakmai gyakorlatok, tréningek, stb. – az eredményekből leszűrhető tanulságok alapján kell alakítani.

## 2. Az ALUMNI rendszer

### 2.1. A rendszerrel kapcsolatos fenntartási kötelezettségek ismertetése

**A SZIE-DPR Alumni projekt pillérrel kapcsolatban a következő feladatvállalások történtek:**

1. Egységes címadatbázis kialakítása, fejlesztése és karbantartása a végzettről:
  - felhasználói adatbázis és a szükséges felületek tervezése;
  - a felhasználókat és személyes adataikat nyilvántartó adatbázis létrehozása;
  - a felhasználói adatok kezeléséhez, az adatok lekérdezéséhez, megjelenítéséhez, módosításához szükséges felületek létrehozása;
  - felhasználók migrációja a meglévő adatbázisból, illetve régebben diplomát szerzett hallgatók esetén egyéb nyilvántartásokból.
2. Alumni web-es felületek, oldalak, közösségi honlapok kialakítása, kapcsolattartási rendszerek kiépítése, fejlesztése:
  - a webes felületek, szolgáltatások tervezése;
  - igényfelmérés a kötelezőn túl megvalósítható szolgáltatásokról;
  - nyilvános weboldal szolgáltatásainak megvalósítása;
  - az Alumni rendszer tagjai számára hozzáférhető webes szolgáltatások megvalósítása.
3. Öregdiák találkozók, rendezvények szervezéséhez szükséges kapacitások kiépítése, ezek feltételrendszerének javítása:
  - a rendezvényszervezéshez kapcsolódó szabályozás és szervezetfejlesztés;
  - a szervezéshez szükséges IKT-infrastruktúra létrehozása;
  - a munkatársak képzése.
4. Kapcsolódó szakmai előadások, konferenciák szervezése

A vállalások a projekt megvalósítási fázisában teljesítve lettek. A Szent István Egyetem vállalja, hogy a fenntartási időszakban a kialakított rendszert tovább működteti, és gondoskodik a rendszerrel kapcsolatban folyamatosan, illetve időszakonként felmerülő feladatok ellátásáról.

### **Folyamatosan felmerülő feladatok:**

- Az Alumni Rendszer adatbázisát rendszeresen (hetente) frissíteni kell azok adataival, akik regisztrációs felületen jelzik bekerülési igényüket.
- Az Alumni honlapok forráskódját havi rendszerességgel ellenőrizni kell az esetleges biztonsági frissítések szempontjából.
- Az Alumni Rendszer forráskódját havi rendszerességgel ellenőrizni kell az esetleges biztonsági frissítések szempontjából.
- Az évfolyamfelelősök (Csoport Adminisztrátorok) a csoport csatlakozási igényeket folyamatosan figyelik, és jogosultság esetén jóváhagyják.
- A szerver adminisztrátora heti rendszerességgel ellenőrzi a rendszer állapotát hardware és szoftverfrissítés szempontjából.

### **Időszakonként felmerülő feladatok:**

- Félévente az Alumni Rendszer adatbázisát frissíteni kell az aktuális végzetek adataival (felhasználók feltöltése).

## **2.2. Monitoring mutatók, indikátorok**

Alumni szolgáltatásokat igénybe vevő végzetek, diplomát szerzők és a szolgáltatást igénylők (visszajelzők) aránya az összes diplomát szerzőhöz képest

Az indikátor mutató kiinduló értéke 10%, mely a negyedik évre 22%-ra emelkedik a vállalás szerint.

## **2.3. Az Alumni intézményi koncepciója**

**Az ALUMNI rendszer alapvető célja** a volt hallgatókkal való kapcsolat megtartása, mely egyszerre szolgálja a volt hallgatók és az egyetem érdekeit.

Előnyök hallgatói oldalról:

- segítséget kaphatnak évfolyam-találkozók szervezésében,
- segítséget kaphatnak egymás elérésében (szakmai hálózat),
- segítséget kaphatnak ügyeik intézésében (igazolások, másolatok, stb.).

Előnyök egyetemi oldalról:

- képesség a hallgatók elérésére nyomon követés céljából (DPR),
- egyetemi image javítása a sikerek kommunikálásával,



- szakmai támogatás a volt hallgatóktól (gyakorlati helyek, témavezetés, stb.),
- anyagi támogatás a volt hallgatóktól.

## 2.4. A rendszer felépítése

Az ALUMNI rendszer informatikai szempontból két részből tevődik össze kartól függetlenül:

- frontfelület, mely információval szolgál, illetve image-et épít,
- háttérrendszer, mely a hallgatók kiszolgálását tűzi ki célul.

Nem informatikai szempontot tükröz a rendszer logikai felépítése, mely szerint létezik egy központi ALUMNI oldal, valamint az egyes karok ALUMNI oldalai. Utóbbiak működése azért nem kerülhető meg, mert a volt hallgatók jelentős része nem a központi alma materrel azonosul, hanem a karral, vagy a jogelőd intézménnyel.

Az informatikai és a logikai szempont kombinálása azt eredményezi, hogy frontfelületként létrejön egy központi, valamint minden kar számára 1-1 önálló oldal. A háttérrendszer a koncepcióval azonosuló karok számára egy darab egységes rendszert jelent, ahol adatok megtekintésére és adminisztrálásra csak a kar volt hallgatói tekintetében áll mód.

Az ALUMNI rendszer személyi erőforrás szempontból a Karrieriroda hálózatra épít. A hálózat lehetővé teszi, hogy az informatikai háttérrendszer kari bontásban folyamatosan adminisztrálva legyen, illetve a nem informatikai jellegű kommunikáció is megtörténhessen mindkét irányban.

### 2.4.1 Alumni honlapok

Az ALUMNI rendszer kiszolgálására egy központi és nyolc kari honlap került kialakításra a már meglévő két kari honlapon túl:

Központi	<a href="http://alumni.szie.hu">http://alumni.szie.hu</a>
Kari	<a href="http://alumni.szie.hu/abk">http://alumni.szie.hu/abk</a>
	<a href="http://alumni.szie.hu/aotk">http://alumni.szie.hu/aotk</a>
	<a href="http://alumni.szie.hu/eki">http://alumni.szie.hu/eki</a>
	<a href="http://alumni.szie.hu/gtk">http://alumni.szie.hu/gtk</a>
	<a href="http://alumni.szie.hu/gk">http://alumni.szie.hu/gk</a>

<http://alumni.szie.hu/pk>

<http://alumni.szie.hu/vkk>

<http://alumni.szie.hu/ybl>

A honlapok egységesen a Drupal portálszoftver 6-os változatában készültek.

### **A honlap felhasználói, létrejöttük, jogaik, feladataik**

- Központi adminisztrátor: A rendszer technikai üzemeltetését végzi, ő végzi a szükséges frissítéseket. Egyetlen ilyen felhasználó létezik, mely a honlap telepítésével jött létre.
- Adminisztrátorok: A szoftveren belül teljes joggal rendelkező felhasználók, honlap szoftverenként egy-egy. A felhasználói nevek és a jelszavak átadásra kerültek.

### **Felhasználók létrehozása**

A honlap szoftverekben nem volt igény általános felhasználók létrehozására. Igény esetén a Központi adminisztrátor vagy a honlap Adminisztrátor tud újakat létrehozni.

### **A rendszer működése, szolgáltatások**

A rendszer alapvetően információszolgáltatást végez. Ez két szinten valósul meg:

- statikus (ritkán változó tartalmak létrehozása és módosítása),
- dinamikus hírek beküldése, melyek automatikusan kronológiai sorrendben a nyitólapra kerülnek.

#### **2.4.2 Alumni rendszer**

Az Alumni rendszer alapjául egy e-portfólió alkalmazás szolgál, nevezetesen a Mahara 1.4-es tesztre szabott változata. A rendszer a <http://alumni.szie.hu/alumni> URL-en érhető el.

A háttérrendszer felhasználói alapvetően két szinten tevékenykedhetnek: egyéni szinten és csoportszinten.

Egyéni szinten adatokat adhatnak meg saját magukról (PROFIL), melyek a név és e-mail cím kivételével önkéntesek. A megadott adatok mindaddig nem nyilváno-

sak, amíg azokat meg nem osztjuk másokkal. Ekkor válnak azok elérhető PORTFOLIÓ-vá. Az elérés a felhasználó által szabályozható nézetek segítségével. Csoport szinten az évfolyamtársak tevékenykedhetnek. Csoport portfóliót építhetnek közösen, fórumszolgáltatásokat vehetnek igénybe, e-mailben kommunikálhatnak egymással. Ez az ALUMNI legfontosabb szolgáltatása, mely közösségi teret ad a volt hallgatóknak.

### **Bekerülés a rendszerbe**

A rendszer indulásakor az öregdiák adatbázis és a NEPTUN rendszer által biztosított adatokat tartalmazza, így csak előbbi kettő alapján lehetséges a belépés.

Az adatbázis azonban folyamatosan bővül a következő két formában:

- Évente kétszer a frissen diplomázottak automatikusan feltöltésre kerülnek a NEPTUN rendszer alapján.
- Másik módszer a tipikusnak tekinthető adatlap kitöltés. Ez nem jár automatikus felvétellel, hanem az elfogadott kitöltések időbeli késleltetéssel eredményeznek ALUMNI tagságot. Utóbbi módszer hátránya a jelentős többletmunka.

### **Adminisztráció**

- Központi adminisztrátor: A rendszer technikai üzemeltetését végzi, ő végzi a szükséges frissítéseket. Egyetlen ilyen felhasználó létezik, mely a rendszer telepítésével jött létre.
- Kari adminisztrátorok: A szoftveren belül normál felhasználói jogokkal bírnak, azonban a releváns évfolyam csoportokon belül csoport adminisztrátori jogaik vannak, így fórumokat hozhatnak létre, csoporttagokat vehetnek fel vagy zárhatnak ki, csoport portfóliókat alakíthatnak ki.
- Normál felhasználók: a központi adminisztrátor által feltöltött végzett diákok. A normál felhasználók jogosultak saját portfóliójuk és nézeteik kialakítására, illetve csoport nézetek létrehozására.

## **2.5. A projekt értékelése és tapasztalatai**

A projekt folyamatosan haladt, már 2010 tavaszán elérte a tesztüzemi fázist. A tesztelés azonban a vártál több időt vett igénybe, melyet részben az adatvédelmi

törvény rendelkezéseinek az újbóli értelmezése okozott. A háttérrendszer az önkéntes regisztráción alapul, ahol a rendszert üzemeltetők kezei erősen megvannak kötve, így folytatólagos fejlesztést és tesztelést igényelt a volt hallgatók központi feltöltése, a zárt működés.

A teszteléseket követően 2011 késő tavaszán készült el a végleges változat, a volt hallgatók tájékoztatása pedig ősszel indult meg fokozatosan.

## 2.6. Intézményi háttér

### 2.6.1 Informatikai háttér

A rendszer vélelmezhető nagy erőforrásigénye miatt szerverek és storage (háttértároló szerver) vásárlására került sor, melyek a központi informatikán kaptak helyet. A webszerver terheléelosztása és skálázhatósága végett egyelőre két párhuzamos webszerver került beüzemelésre, melyek közös forráskódot használnak. A kérések mindig a kevésbé terhelt webszerverre irányulnak (load balancing). A webszerverek közös tárhelyet kaptak a háttértárolón, melynek kapacitása vélhetőleg a projekt fenntartási időszakában is elegendő lesz.

Az alkalmazásokat közös adatbázisszerver szolgálja ki.

A kialakított rendszerkörnyezet lehetővé teszi a kihasználtság fokozódása esetén a további bővítést a meglévő hardware-ből (további webszerver bevonása).

### 2.6.2 Szervezeti háttér

Az Alumni rendszer úgy lett kialakítva, hogy az adminisztrációs terhek a karok között megosztva legyenek, így nem kell külön a rendszer adminisztrációjával foglalkozó főállású alkalmazottat felvenni.

A karok jellemzően a karrieriroda szolgáltatást végző szervezeti egységre delegálták az adminisztrációs feladatokat, helyenként pedig külön Alumni referens lett kinevezve.

### 2.6.3 Minőségbiztosítás

Az Alumni rendszer minőségének alapvető mutatója a volt hallgatók elégedettsége. Az elégedettség alapvetően a hallgatói kérések minél gyorsabb megválaszolása segítségével fokozható.

Folyamatosan kell monitorozni a kérések jelentkezése és a rájuk adott válaszok között eltelt időt, különösen a következő területeken:

- jelentkezési igények elbírálása,
- csoport csatlakozási kérelmek,
- technikai hibaelhárítás,
- regisztráció esetleges törlése.

#### **2.6.4 Személyi háttér, szakmai kompetenciák**

A központi üzemeltetéshez mindenképpen olyan személyre van szükség, aki professzionális szinten ért az adatbázis-kezeléshez, képes a problémák elhárítására PHP nyelvben, ért a Linux rendszer-adminisztrációhoz, valamint kellő szinten átlátja az e-portfólió rendszer működését.

Ezt a feladatot vélhetőleg tartósan a fenntartási fázisban is a projektben már tapasztalatot szerzett kollégának kell ellátnia, vagy a központi informatikáról delegált személyt kell megbízni.

A kari adminisztrációs feladatokat mindennemű informatikai tapasztalat nélkül el lehet látni. A honlapok egyszerűen karban tarthatóak, szükségtelen a használatukhoz a html ismeret. A háttérrendszer adminisztráció pedig kérések feldolgozásából, esetleges továbbításából áll.

## **2.7. Az Alumni tevékenységek rendszere és működése**

### **2.7.1 DPR kapcsolat**

Az Alumni rendszer kiemelt feladatot lát el a DPR rendszer kapcsán. Felületet biztosít a felmérések alapjául szolgáló volt hallgatók felkereséséhez.

A felkeresés során korlátozó feltétel, hogy azok a volt hallgatók szólíthatók meg, akik elfogadták az Adatkezelési szabályzatot.

A hallgatói listák az Alumni honlapokon keresztül elérhetőek, viszont a listákban csak a szabályzatot elfogadók elérhetőségei jelennek meg.

## **2.7.2 Karrierirodai kapcsolat**

A Karrierirodák egyik feladata az Alumni rendszer adminisztrációja. Nem pusztán feladattal jár azonban ez a kapcsolat, hanem lehetőséggel is. Az Alumni ugyanis kommunikációs felületet teremt a karrierirodai szolgáltatások közzétételében, illetve esetleges külső céges kapcsolatok megteremtésében.

## **2.8. Eredmények disszeminációja**

### **2.8.1 Jelentések készítése**

Az Alumni rendszer kapcsán ugyanazok az időszaki jelentéstételi feladatok jelentkeznek, mint a többi projekt pillérben.

A jelentésben külön ki kell térni az Alumni rendszer indikátor mutatójára, mely a feltöltöttség százalékos értékét jelenti.

A feltöltöttség mindenkoris nagyságáról a rendszert üzemeltető adminisztrátor tud kimutatást készíteni.

### **2.8.2 Disszemináció**

#### **Belső kommunikáció (vezetés, hallgatók)**

Az Alumni rendszer kapcsán féléves gyakorisággal voltak egyeztetések a kari vezetések irányában.

Ezekon a workshopokon túlmenően személyes oktatásokra is sor került minden karnál az alumni delegáltak számára a rendszer használatával kapcsolatosan, ahol lehetőség nyílt az egyedi igények felderítésére is.

A volt hallgatókat az on-line marketing eszközt felhasználva, a már működő közösségi tereken keresztül szólítottuk meg (jellemzően Facebook).

A belső kommunikációra felhasználásra került a direkt marketing is, az e-mailben való közvetlen, egyszeri megszólítás. Az e-mailben a belépés mikéntjéről tájékoztattuk a volt hallgatókat.

#### **Külső (társadalmi) kommunikáció**

Az Alumni rendszer számára jellemzően a weblapok állnak rendelkezésre az image közvetítésére.

## 2.9. Erőforrásigény

A rendszer központi adminisztrációját a Karrier- és Alumni Iroda alkalmazottja, valamint karonként 1-1 felelőse munkaidejük egy töredék részében látják el az Alumni rendszerhez kapcsolódó feladatokat.

## 2.10. Tevékenység-Idő Mátrix

Hónap <sup>1</sup>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>ALUMNI rendszer</b>												
Honlapok karbantartása <sup>2</sup>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Alumni rendszer karbantartása <sup>2</sup>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Végzettek adatainak feltöltése <sup>3</sup>	x						x					
Regisztráltak adatainak feltöltése <sup>4</sup>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Éves jelentés elkészítése <sup>3</sup>	x											

1 A táblázat egy évet tartalmaz, ismétlődik minden évben.

2 Folyamatos, havi rendszerességgel.

3 Időszaki tevékenység.

4 Folyamatos, heti rendszerességgel.

### 3. Karrier- és Alumni Iroda

#### 3.1. Karrieriroda-Hálózat Koncepció

A komplex hallgatói szolgáltatások hatékony koordinálása, szervezése és működtetése érdekében a SZIE gödöllői campusán egy központi Karrier és Alumni Iroda felállítására került sor, mely szolgáltatásait az egyes campusokon kialakított irodákon keresztül lehet elérni.

A SZIE Karrier Iroda rendszer feladatai alapvetően négy tevékenységcsoportba sorolhatók:

1. A SZIE hallgatóinak felkészítése a munkaerőpiacra
  - Karrier tanácsadás, HR tanácsadás;
  - Munkaerő piaci integrációs képzések, tréningek (vállalkozói ismeretek, személyiségfejlesztés);
  - Szakmai gyakorlati lehetőségek biztosítása;
  - Állás információk közvetítése;
  - A hallgatók igényeinek folyamatos vizsgálata, mérése, monitorozása.
2. Alumni szolgáltatások és hálózati együttműködés szervezése, koordinálása
  - A végzett hallgatókkal, mint később potenciális munkaadókkal, szakmai gyakorlati helyszínt biztosító szervezetek vezetőivel történő kapcsolattartás és együttműködés kialakítása;
  - A végzett hallgatókkal, mint céges partnerekkel való együttműködések kialakítása;
  - Közös projektek, kutatások, innovációs együttműködések kialakítása;
  - A végzett hallgatókkal, mint potenciális adományozókkal és szponzorokkal való együttműködések kialakítása;
3. Együttműködések kialakítása és fenntartása a munkaerőpiac különböző szintű szereplőivel
  - Kapcsolattartás a cégekkel, civil szervezetekkel és állami intézményekkel, mint potenciális munka-adókkal;
  - Közös munkaerő-piaci (re)integrációs projektek és pályázatok megvalósítása;
  - A munkaadók és a munkaerőpiac igényeinek folyamatos vizsgálata, mérése, monitorozása, az eredmények továbbítása az egyetem és a karok vezetői számára.



#### 4. Kiegészítő tevékenységek

- Információs honlap, hírlevelek és hálózatok működtetése részben PR, részben hálózatépítési céllal;
- Az önkéntesség, mint munkaerő-piaci (re)integrációs eszköz széleskörű elterjesztése a SZIE-n belül. Ehhez kapcsolódik az önkéntesség egyetemen belüli struktúráinak fejlesztése és a külső kapcsolatokkal, együttműködő partnerekkel meglévő struktúrák fejlesztése is;
- Állásbörzék, infó-csere rendezvények szervezése és lebonyolítása.

#### 3.1.1 A karrieriroda szolgáltatásai, feladatai

Stratégiai szinten:

- beiskolázási program (középiskolások tájékoztatása),
- vállalati kapcsolatépítés, -tartás (szakmai gyakorlatok, szakdolgozatírás szervezése),
- piackutatás, hallgatói marketing (hallgatók „értékesítése”),
- hallgatók pályakövetése.

Operatív szinten:

- beilleszkedési program (elsőévesek tájékoztatása, felmérése),
- karrier- tanácsadás (felsőbb évesek orientálása),
- munkavállalási tréningek szervezése, tartása, szakmai kapcsolat,
- potenciális munkáltatók cégprezentációjának megszervezése,
- munkahely látogatások megszervezése,
- pályázatfigyelés, pályázatokon való részvétel,
- sajtófigyelés, az információk szisztematikus gyűjtése,
- karrierkultúra terjesztése a hallgatók között,
- a tanácsadó- gyakornokok munkájának koordinálása,
- szakmai együttműködés felsőoktatási karrier-tanácsadókkal, munkaügyi szervezettel,
- együttműködés a hallgatói szakmai szervezetekkel; a hallgatói önkormányzattal, tanulmányi hivatalokkal, a nemzetközi kapcsolatok osztályával, volt hallgatói körökkel,
- hallgatói adatbázis kiépítése, működtetése (nem állasközvetítéshez),
- céginformációs adatbázis kiépítése, működtetése.

### 3.1.2 A karrieriroda működésének feltételei

A karrieriroda, mint központi szolgáltató egység, a karok és az egyetem szervezeti és működési szabályzatába (SZMSZ) bekerült. A Szent István Egyetem SZMSZ-e alapján az iroda felügyelete a főtitkár hatáskörébe tartozik. A szervezeti hierarchiában elfoglalt helye mutatja az iroda stratégiai jelentőségét és biztosítja a felső vezetéssel való közvetlen kapcsolatot és információáramlást.

A karrieriroda folyamatos és gördülékeny, a szakmai munkára koncentráló működéséhez biztosítani kell a pénzügyi háttérrel. A karrieriroda bevételei az egyetemi támogatásból, vállalati támogatásból, a pályázatokból és saját bevételeiből származnak. Az egyetem költségvetésében az iroda működtetésére különálló összeget szükséges biztosítani.

Az egyetemi anyagi támogatás mértéke az iroda működésének első három évében a költségvetés 100%-át, a negyedik évben 80%-át, ötödik évtől kezdve 60%-át adja, azzal a kitételrel, hogy az iroda felállításának költségei és mindenkor rezsije, valamint a munkatársak továbbképzési költségei itt a költségvetésen kívülinek tekintendők. A vállalati támogatások mértéke az iroda tevékenységének minőségét is tükrözi, ez pedig főként munkatársain múlik.

Olyan, a tanácsadási tevékenység végzésére alkalmas és képes szakemberek szükségesek az irodában, akiknek tanácsadói végzettségük van (munkavállalási-és/vagy emberi erőforrás tanácsadó, felsőoktatási diáktanácsadó, tanácsadó szakpszichológus) és az iroda szolgáltatástámogató területein (marketing és PR, informatika, pályázatírás, vállalati kapcsolatok) kifejtendő tevékenységek ellátására képesek és hajlandóak. Ezer nappalis hallgatóra legalább egy ilyen szakember jusson.

A gödöllői kampusz képez ilyen szakembereket az andragógia alapszak, munkavállalási tanácsadó szakirányon, valamint emberi erőforrás tanácsadó mesterszakon. Ezen hallgatóknak a munkája szakmai gyakorlat keretében hasznos lehet, főként az iroda szezonális jellegű feladatainak ellátásában (beiskolázási program, beilleszkedési program). A szakmai alapokkal rendelkező tanácsadó gyakornokok tevékenysége a szakmaiságot nélkülöző kortárs segítők intézményét válthatja ki. Mivel az iroda szakmai működése környezetével való kommunikációján alapszik, napjainkban pedig ennek bevált és leghatékonyabb eszközei elektronikusak, szük-

séges egy honlap- és kiadványszerkesztést, multimédiás anyagokat, informatikai fejlesztéseket és kapcsolattartást professzionálisan kezelő kommunikáció-technikai szakember alkalmazása. Az iroda saját honlapja a kari honlapokról elérhető.

Az iroda munkatársainak teljesítményét befolyásolja a tevékenységük folytatásához szükséges eszközpark. Milyen infrastrukturális háttér kell az iroda működéséhez? Először is megfelelő nagyságú, központi helyen lévő minimum 100 m<sup>2</sup> terület, amelyben helyet kapnak a munkaállomások, a hallgatók rendelkezésére álló számítógépek és információs anyagok; a partnerekkel való kapcsolattartáshoz nélkülözhetetlen tárgyaló valamint kizárólag a tanácsadók vagy az általuk megjelöltek rendelkezésére álló legalább kettő interjúszoba. Szükség van továbbá minden munkatárs részére egy-egy hálózatba kapcsolt multimédiás számítógépre, a munkavégzéshez szükséges szoftverekkel; multifunkciós (kép-olvasó, fénymásoló) lézernyomtatóra, nagyteljesítményű nyomtatóra, nagy-teljesítményű fénymásoló gépre, digitális kamerára és egy laptopra projektorral együtt.

Az irodába betérő hallgatók részére minimum 5 darab számítógépes munkaállomást szükséges felállítani, ahol megtekinthetik a cégek információs anyagait, megírhatják pályázataikat, illetve különböző személyes, a munkához kapcsolódó tulajdonságaik megfogalmazásában támpontot nyújtó kérdőíveket, tesztekét tölthetnek és nyomtathatják ki profillapjaikat. Ezek a számítógépek kizárólag ilyen célra használandóak, interneteléréssel sem feltétlen szükséges rendelkezniük. Természetesen tárgyaló és interjúszoba – funkciójának megfelelő – berendezéséről is gondoskodni kell.

A karrierirodának a hatáskörébe utalt feladatok ellátásában kizárólagosságot kell biztosítani, mely kizárólagosság nem érinti a hallgatói szervezeteket, az összes többit viszont igen. Párhuzamosan létező, egymást átfedő feladat- és hatáskörök szervezeti és személyes konfliktusokhoz vezetnek és az erőforrások hatékony működtetése helyett azok szétforgácsolódásához vezetnek. A hallgatói szakmai szervezetekkel, és a hallgatói önkormányzat vezetésével együtt kell működnie a karrierirodának, annak érdekében, hogy a hallgatók számára minél elérhetőbbé tegye a szolgáltatást. Ezeknek a szervezeteknek az iroda a szolgáltatási profiljába tartozó területeken szolgáltató partnere lehet, ők pedig erősíthetik az iroda egyetemi elfogadottságát.

### 3.1.3 A modell továbbfejlesztésének lehetőségei

A későbbiekben, a vertikális fejlesztés során a már stabilizálódott karrierszolgálatra ráépülhet egy külön egység, amely életvezetési, mentálhigiénés tanácsadással bővíti a szolgáltatások skáláját.

A fejlesztés következő iránya az öregdiákokkal való kapcsolattartás intézményesítése. Az öregdiákok (alumni) szerepe rendkívül fontos lehet az intézmény jövőjére nézve.

## 3.2. A projekt értékelése és tapasztalatai

A Szent István Egyetemen a 2009. évet megelőzően már történtek kezdeményezések a hallgatók elhelyezkedésének segítésére, a munkaerő-piaci felkészítésre, valamint a végzett hallgatók karrierjének továbbkövetését illetően. Ezeket a felméréseket azonban több szervezeti egység, dékáni hivatal, tanulmányi osztály, tanszék, intézet vagy egy-egy oktatói-kutatói csoport végezte, jellemzően egymástól elkülönülten és egyetemi szinten koordinálatlanul működtek. Szakmailag felkészült, kiterjedt kapcsolatrendszerrel rendelkező egyetemi kollégák tevékenységének eredményeként valósultak meg ezek a felmérések és tanácsadások.

A karok karrierirodai szolgáltatási tevékenység iránti igénye igen eltérőek voltak, ez részben adódott a szakmák keresettségéből, másrészt a kar területi elhelyezkedéséből.

2004-2006. között ROP támogatással létrejött egy Karrieriroda a Mezőgazdaság- és Környezettudományi Karon.

A pályázat célja elsősorban szakmai gyakorlati helyek biztosítása volt a hallgatók számára.

2007. december 31-én a pályázat lezárult, ezt követően a gyakorlati félévhez az MKK továbbra is biztosítja az elhelyezést „kvázi akkreditált” munkahelyeken.

A Szent István Egyetem 9 Karán és 1 intézetében a karrieriroda-hálózat kiépítéséhez a TÁMOP4.1.1. pályázat biztosított forrást.

A jogszabályi előírások is, valamint a modern, szolgáltató egyetemmé válás is, feltételezi a hallgatói szolgáltatások bővítését. A Szent István Egyetem versenyképességének javítását is nagyban elősegítette a pályázat nyújtotta szakmai és központi szolgáltatási lehetőségek kihasználása.

2011 tavaszán minden karon megkezdték működésüket az Alumni- és Karrierirodák.

Az egyetem székhelyén a Mezőgazdaság- és Környezettudományi Kar, a Gépészmérnöki Kar és a Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar közösen hozta létre a gödöllői Központi Karrierirodát.

A karrierirodák a kari sajátosságoknak és képzéseknek megfelelően alakították ki a munkaerő-piac szereplőivel való együttműködést és a hallgatói pályaaorientációs, karrier- és egyéb munkaerő-piaci tanácsadást, mint szolgáltatásokat, valamint hasznos információk és kiadványok készítésével segítik a végzettek elhelyezkedését.

Összefoglalva elmondhatjuk, hogy „A képzés munkaerő-piaci relevanciájának erősítése komplex intézményi és hallgatói szolgáltatásfejlesztési programokkal a Szent István Egyetemen” c. projekten belül a Karrier és Alumniiroda működésének, valamint személyi és szervezeti feltételeinek biztosítása megtörtént.

Megvalósult a karrierirodák és szolgáltatásaik kialakítása és fejlesztése, ezzel megvalósult a modern szolgáltatást nyújtó belső egyetemi környezet létrehozása. Az egyetemi szervezeti- és működési szabályzat módosításra került, melynek keretében a karrierirodai szolgáltatások szabályozottakká váltak.

Célunk a valamennyi karon kialakított szervezettel az volt, hogy minden hallgató oktatási helyén igénybevehesse a szolgáltatást, mely biztosítja, hogy pályakezdezőként ne csak szakmailag, hanem munkakeresőként is felkészültek legyenek.

A pályaaorientációs, karrier- és munkaerő-piaci tanácsadások kiépítése megtörtént.

A munkaerő-piaci integrációs képzések, tréningek szervezése elősegítette, hogy a Szent István Egyetem diákjai mihamarabb megismerkedhessenek a diploma kézhezvétele után rájuk váró feladatokkal és kihívásokkal.

Az egyetemen a karrierirodák informatikai eszközökkel való ellátása pályázati forrásból megvalósult, így a hallgatói szolgáltatások eszközigenyes hátterét biztosítottuk.

Valamennyi irodánk azonos felépítésű honlappal rendelkezik, melynek kiépítését is a projektből valósítottuk meg. Megvalósult tehát a karrierirodák egységes működését segítő informatikai háttér és alkalmazások kifejlesztése, telepítése is.

A Karrier- és Alumni Irodai hálózat aktívan vett részt a SZIE 2010 őszi és 2011 áprilisában megrendezett Állásbörze megszervezésében, a pályázati keretek lehetőséget biztosítottak tanácsadások és felkészítések lebonyolítására is.

Az állásbörzéknek a gödöllői campuson már hagyománya volt. 2005. óta egyre nagyobb hallgatói és kiállítói népszerűség övezte.

A projekt keretében az állásbörzéken az egyetem karai és intézetei is bemutatkoztak, közvetlen kapcsolatteremtési lehetőséget kínálva a kiállító vállalatok, szervezetek, valamint az egyetemi hallgatóságon kívül a térség önkormányzatainak és a középiskoláknak is.

Képzési helyeken kihelyezett elhelyezkedést segítő tanácsadást is biztosítottunk. (magyar és idegen nyelvű próbainterjú, önéletrajz-írási tanácsadás keretében).

Az állásbörzék mellett a karokon téma-specifikus szakmai rendezvények, fórumok megtartására került sor, vállalkozások, munkaügyi központok, civil szervezetek bevonásával.

Az elhelyezkedést segítő szolgáltatások egyike volt, hogy valamennyi karrieriroda tavaszi és őszi pilot programokat bonyolított le a hallgatók versenyképes munkaerő-piaci elhelyezkedésének megvalósításához, a diploma után rájuk váró feladatok és kihívások hatékonyabb megvalósítása érdekében.

Ezen kívül személyes és on-line tanácsadás keretében személyre szabott segítséget kaphatnak a hallgatók, mind tanulmányaik során a beilleszkedésben, mind a frissen végzettek elhelyezkedést segítő tanácsadást kaphatnak egyéni igényeiket figyelembe véve.

A 2011/2012. tanév kezdetén már az elsőéveseket gólyatábori előadás alkalmával megszólítottuk, hogy beiskolázásuk kezdetétől felkészítsük hallgatóinkat az életút tervezésre, segítsük őket az egyetemi életbe való beilleszkedésben, illetve tájékoztattuk őket a karrieriroda feladatáról. A gólyákat kiadványban is tájékoztattuk a karrieriroda tevékenységéről.

A kari karrierirodák nagy hangsúlyt fektettek a munkaerő-piaci kapcsolatok építésére, ápolására, együttműködéseket alakítottak ki a munkaerőpiac szereplőivel. Kiépültek a kapcsolatok cégekkel, civil szervezetekkel, állami intézményekkel, Megyei Kormányhivatalok Munkaügyi Központjaival.

### 3.3. Intézményi háttér

A Központi Karrier- és Alumni Iroda az egyetem oktatási rektor-helyettesének szakmai felügyeletével végzi a komplex hallgatói szolgáltatások hatékony koordinálását, szervezését és működtetését, és összehangolja a kari irodák és szaktanácsadók munkáját.

#### 3.3.1 Belső együttműködések

A Központi Karrier- és Alumni Iroda a Főtitkári Hivatal szervezetében az oktatási rektor-helyettes szakmai irányításával látja el szolgáltatási feladatait.

A központi és kari karrierirodák által ellátandó feladatok megvalósítása, csak az egyetemi és kari együttműködési szabályok betartásával valósítható meg. A központi iroda által kidolgozott egységes módszertannal, arculattal és nyomtatvány-nyal, és adatbázissal működhetnek az irodák.

A kari irodák a gödöllői központi iroda szakmai koordinálásával és támogatásával egyetemi szinten összehangolva, de a kari sajátosságoknak megfelelően önállóan végzik feladataikat.

A karrierirodák a kari tanulmányi osztályok aktív együttműködésével látják el pályaaorientációs, karriertervezési munkájukat. A hallgatói gyakornoki programok, munkaerő-ajánlási, kiválasztási folyamataiban a tanulmányi osztályok dolgozói aktív segítséget nyújtanak. A karrierirodák adatvédelmi szempontból hallgatói személyes adatokat nem kezelhetnek.

A karrierirodai szolgáltatások megvalósításában a Hallgatói Önkormányzat tagjainak és tisztségviselőinek bevonásával, valamint a hallgatói szakmai szervezetekkel együttműködve látja el feladatait.

Az egyetem versenyképességének növelése érdekében az egyetemi PR- és marketing munkatársakkal is aktív együttműködést alakít ki.

#### 3.3.2 Szabályozási környezet

Az egyetem a szervezeti és működési szabályzatában szabályozta az Ftv. által nevesített hallgatói szolgáltatási feladatokat.

A rektor a karrieriroda működését és feladatait, hatásköröket, bevont szervezeti egységek tevékenységét, rektori utasításban külön szabályozza. Kijelöli a koordináló személyeket és biztosítja az egyetemi munkatársak tájékoztatását.

### 3.3.3 Informatikai háttér

„A képzés munkaerő-piaci relevanciájának erősítése komplex intézményi és hallgatói szolgáltatásfejlesztési programokkal a Szent István Egyetemen” c. projekt keretében az egyetemen a karrierirodák informatikai eszközökkel való ellátása pályázati forrásból megvalósult, így a hallgatói szolgáltatások eszköz-igényes háttérét biztosítottuk. Valamennyi iroda eszközparkja biztosított. Azonban még a jövőben feltétlenül szükséges egy projektor és egy digitális fényképezőgép beszerzése a központi irodába. Ugyanakkor megfelelő nagyságú helyen szükséges a hallgatók részére is munkaállomások kiépítése, mely az elhelyezkedést segítő szolgáltatások igénybevételével biztosítja a hallgatók részére a pályázati anyagok összeállítását. Az informatikai háttér kialakítása megtörtént.

Ma már a kommunikáció leghatékonyabb eszközei elektronikusak, ezért valamennyi irodánk azonos felépítésű honlappal rendelkezik, melynek kiépítését is a projektből valósítottuk meg. Elkészült a karrierirodák egységes működését segítő informatikai háttér és alkalmazások kifejlesztése, s telepítése is.

Azonban a jövőben szükséges a beszerzett informatikai eszközök és honlapok karbantartása, működtetéséhez a megfelelő kiegészítő eszközök biztosítása, a fenntartási időszak zökkenőmentes szolgáltatásainak megvalósításához.

### 3.3.4 Szervezeti háttér

A központi karrieriroda szervezeti hierarchiában elfoglalt helyét mutatja az iroda stratégiai jelentőségét és biztosítja a felső vezetéssel való közvetlen kapcsolatot, és információ-áramlást.

Valamennyi karon szükséges a karrierirodák szervezeti háttérének működtetése. Ugyanakkor célunk, hogy valamennyi hallgató képzési helyén elérje a szolgáltatások széles skáláját.

A karok átszervezésével szükséges a karrierirodai hálózat átszervezése is.

Azonban biztosítanunk kell képzési helyenként a szaktanácsadói szolgáltatást a fenntartási időszakban és azt követően is. Ehhez biztosítanunk kell a pénzügyi háttérrel, mely a karrierirodák folyamatos és gördülékeny, szakmai munkára koncentráló tevékenység-ellátását szolgálja.



### **3.3.5 Minőségbiztosítás**

A magas színvonalú hallgatói szolgáltatások, csak a hallgatók igényeinek folyamatos és rendszeres vizsgálatával, mérésével, monitorozásával valósítható meg. (feedback)

Az igényeknek megfelelően kell fejleszteni a pályaaorientációs és karriertervezési szolgáltatásokat.

### **3.3.6 Személyi háttér**

A kari karrieriroda-hálózat kiépült, valamennyi karon, egy-egy egyetemen dolgozó kolléga alkalmazásával. Többségében munkájukat meglévő feladataik ellátása mellett végzik. A gödöllői kampuszon pedig a három kar karrierirodai szolgáltatásait egy főállású dolgozó látja el. Azonban a jövőbeni feladatok színvonalas megvalósításához feltétlenül szükséges tanácsadási tevékenység ellátására szakemberek bevonása.

A gödöllői kampusz abban a szerencsés helyzetben van, hogy szakemberek képzése folyik a GTK karon, így a hallgatók szakmai gyakorlatuk keretében – amennyiben a képzésért felelős tanszék azt elfogadja – kortárs szakértőként segíthetik a központi iroda munkáját.

Azonban feltétlenül szükséges a szolgáltatás fenntartásához, hogy ezer nappali tagozatos hallgatónként plusz egy főt alkalmazzon az iroda, ezt a karrieriroda koncepciója is megfogalmazza.

Fontos lenne, hogy a projekt megvalósításában részt vett kollégák a fenntartási időszakban is aktívan közreműködjenek az ellátandó szolgáltatások megvalósításában. Mivel ezek a kollégák megfelelő tapasztalatokkal rendelkeznek, e miatt indokolt a fenntarthatóság biztosítása szempontjából a szakemberek további foglalkoztatása.

### **3.3.7 Szakmai kompetenciák**

A sikeres működés alapja, a karrieriroda hálózatban dolgozók jól felkészült szakmai háttérrel rendelkező személyek legyenek. Ezért szükséges, hogy a karrierirodák munkatársainak képzése, továbbképzése megvalósuljon a fenntartás időszakában is. Korábbi felmérések bizonyítják, hogy a végzős hallgatók karrierépítésüket tekintve kevésbé tudatosak, mint az élet más területein, ezért az egyetem ver-

senyképességének megítélését jelentősen javítja a jól működő pályaorientációs, önismereti, karrierépítési szolgáltatás elterjesztése.

### 3.4. A karrieriroda hálózat működése és tevékenységei

A karrieriroda-hálózat kiépítésével a karrierirodák egymást erősítve az egyetem szervezeti felépítésének megfelelően látják el tevékenységüket.

A központi és kari karrierirodák által ellátandó feladatok megvalósítása, csak az egyetemi és kari együttműködési szabályok betartásával valósítható meg. A központi iroda által kidolgozott egységes módszertannal, arculattal és nyomtatvány-nyal, adatbázissal működhetnek az irodák.

#### 3.4.1 A Karrierirodák feladatai

- A felsőfokú tanulmányok idején hallgatói jogviszonnal rendelkező diákok részére elősegíti a hallgatói beilleszkedést, egyéni tanácsadás keretében karrier- és életút-menedzsment felkészítést biztosít, szolgáltatásaival segíti a diplomás végzetek elhelyezkedését.
- Pályaorientációs, karrier- és egyéb tanácsadást, munkaerő-piaci integrációs képzést, előadásokat és munkavállalási tréningeket szervez.
- Pályakezdőket segítő kiadványokat készít.
- Cégbemutatókat, cégelőadásokat, munkahely látogatásokat szervez a hallgatók szakmai előmenetelének elősegítéséhez.
- Biztosítja a munkavállalók és az egyetem közötti kapcsolatépítést és kapcsolattartást.
- Hallgatói regisztrációt követően állás-, és szakmai gyakorlati helyet vagy gyakornoki programot ajánl.
- Szakmai gyakorlati helyet biztosít az egyetem hallgatóinak.
- Állásbörzétet szervez és elhelyezkedést segítő szolgáltatásokat nyújt (önéletrajz- és motivációs levélírás, önmenedzsment, álláskeresési technikák elsajátítása).
- Kutatásokat végez a hallgatók, frissdiplomások és a munkaerő-piac szereplői körében, annak érdekében, hogy a Szent István Egyetemen szerzett diploma értéke növekedjen.
- Rendezvényeket szervez a végzett diplomások részére, a regisztrált „öregdiákokat” tájékoztatja az egyetem programjairól, az iroda tevékenységéről.

### **3.4.2 DPR kapcsolat**

Az aktív hallgatók ösztönzésével, véleményük kikérésével segíti a karrieriroda a diákokat a véleményalkotását. A hallgatókat beiratkozásukkor már kérdőívek formájában kérdezzük meg szokásaikról, tapasztalataikról, elképzeléseikről.

Tudatosan neveljük őket arra, hogy részt vegyenek a pályakövetési vizsgálatokban.

### **3.4.3 Alumni kapcsolat**

A hallgatói szolgáltatások színvonalas megvalósulásával elérhető, hogy az egyetemről kikerülve ne szakadjon meg kapcsolata az Almamattal.

Az egyetemi évek, ha meghatározóan jó élményt nyújtanak a hallgató számára, akkor szívesen jön vissza az intézményben szervezett rendezvényekre, találkozókra.

A végzetek potenciális munkáltatók lehetnek a jövőben a jelenlegi hallgatók számára és egy-egy sikertörténet a jelenlegi hallgatók előtt is jó példa lehet jövőjük tervezéséhez.

Továbbtanulásukat, továbbképzésüket is biztosíthatjuk a végzés után. Ezért véleményüket kikérve a felnőttképzés megszervezésében is jelentős lehet véleményük, javaslatuk.

A végzett diákok intézményüket anyagilag is támogatják, különösen jelentős ennek a hagyománya az Amerika Egyesült Államokban.

### **3.4.4 Tehetséggondozás**

A tehetséggondozás fontos szerepet tölt be a hallgató életében. Már középiskolai éve alatt a kimagasló tehetségekkel igen sok elkötelezett pedagógus foglalkozik. Versenyekre készítik fel őket és figyelemmel kísérik további életüket is, ezzel is segítik pályaaorientációjukat.

Az egyetemek egy-egy kutatási témakörrel foglalkozó hallgató részére nyújt lehetőséget arra, hogy tehetségét, és tudását érdeklődési körének megfelelően elmélyítse és Tudományos Diákköri versenyek keretében kamatoztassa.

A kimagasló eredményeket elért hallgatók országos versenyeken is összemérik tudásukat, s megkezdett munkájuk tanulmányaik során szakdolgozattá fejleszthetőek.

A kimagasló tehetségű és érdeklődési körű hallgatókra egy-egy pályaorientációs tanácsadás során is felfigyelhet a karrieriroda munkatársa. Ösztönözheti a diákot tudományos tevékenység végzésére, felhívhatja az oktatók figyelmét a hallgatóra.

A tehetségek életútját a karrieriroda végigkíséri, munkáltatóktól kér tájékoztatást, illetve a hallgatóval közvetlen kapcsolatot épít ki. Egy kiemelkedő tehetségű hallgató diploma utáni sikeres életútja az egyetem szolgáltató egységeinek sikerreit és az egyetem szakmai elismertségét is emeli. A karrier utak figyelemmel kísérése illetve az oktatók felé történő visszajelzése fontos feladata lesz a karrierirodáknak.

### 3.5. Eredmények disszeminációja

#### 3.5.1 Jelentések készítése

A Központi Karrieriroda a tanév végén a következő évre vonatkozóan ajánlásokat készít a kari szervezetek részére a karrier- és pályaorientációs feladatok ellátására. A következő tanév végén valamennyi kar írásban számol be végzett feladatokról, programokról, tanácsadásokról.

Ezzel megalapozhatóak az egyetem hallgatóinak karrier-útjának megerősítésére, módosítására, versenyképességének növelésére tett szolgáltatások hatékonysága.

#### 3.5.2 Disszemináció

A hallgatókat elsőéves tanulmányaik megkezdése előtt már arra ösztönözzük, hogy időben kezdjék el tervezni jövőjüket. Hozzászoktatjuk őket ahhoz, hogy megkérdések során már mondják el, írják le véleményüket, javaslataikat. A folyamatos kérdőív kitöltések segítik, hogy majdani pályakövetési vizsgálatokban való részvétel számukra természetes legyen. A munkaerő-piaci érvényesülés esélyeinek növelése pedig emeli az egyetem elismertségét.

Belső kommunikáció célcsoportjai:

- gólyák, elsőéves hallgatók,
- tanulmányaikat folytató hallgatók,
- végzős, diploma előtt álló hallgatók,

- végzett hallgatók,
- az egyetem vezetése, rektor, rektor-helyettesek, dékánok, tanulmányi osztályok, felnőttképzést folytató szervezeti egységek,
- PR és marketing tevékenységet végző dolgozók,
- HÖK és szakmai diákszervezetek.

Külső (társadalmi) kommunikáció célcsoportjai:

- leendő hallgatók,
- a gazdasági élet szereplői (gazdasági társaságok, intézmények, civil szervezetek, munkáltatók),
- a továbbtanulni kívánó diplomások,
- az öregdiákok,
- nemzetközi együttműködő partnerek.

A Karrierirodák fontos szerepet töltenek be a munkaerő-piac szereplőivel való kapcsolatépítésben, kölcsönös előnyökre alapozott együttműködésben is, ezért fontos a külső/ társadalmi kommunikáció.

### **3.5.3 Karrieriroda honlapja**

A karrierirodai (összegyetemi és kari honlapokat) folyamatosan aktualizálni kell. A kommunikáció egyik legfontosabb eleme a honlap. Fontos, hogy a honlapokon mindig friss és aktuális információk legyenek, fontos, hogy mindig tartalmazzanak hasznos információkat a célcsoportok számára.

### 3.6. Tevékenység-Idő Mátrix

	VIII.	IX.1.	IX.2.	X.1.	X.2.	XI.1.	XI.2.	XII.1.	XII.2.	I.1.	I.2.	II.1.	II.2.	III.	IV.1.	IV.2.	V.1.	V.2.	VI.	VII.
<b>1</b>																				
1.1			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x								
<b>2</b>																				
2.1	x																			
2.2	x																			
2.3		x	x	x	x	x	x	x	x											
2.3.1		x	x	x	x															
2.3.2						x	x	x												
<b>3</b>																				
3.1			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
3.2																				
<b>4</b>																				
4.1		x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x	x	x	x		
<b>5</b>																				
5.1						x	x	x												
5.2				x	x	x	x	x					x	x	x	x				
5.3				x	x	x	x	x					x	x	x	x				
5.4	x	x							x	x	x									
5.5																				
5.6																				
<b>6</b>																				
6.1		x	x	x	x	x	x	x					x	x	x	x	x			
6.2	x	x	x	x	x	x	x	x					x	x	x	x	x	x		
6.3																				
6.4	x							x					x							
6.5																				x
6.6	x										x									x

## 4. TEHETSÉGGONDOZÁS

### 4.1. Bevezetés

A tehetséggondozás célja, a tehetségek felismerése, gondozása és fejlődésük segítése. A felismerés, az egyetemre való bekerülés előtt, már középiskolákban kezdődik, ennek a szervezése, működtetése karonként eltérő, de a kiépítésre kerülő informatikai keretrendszer biztosítja majd az egységet ezen a területen. Az egyetemre felvételt nyert hallgatók célja, a tudás megszerzése, azonban vannak érdeklődőbb, aktívabb, valamely területen az átlagnál több/jobb eredményt létrehozni képes emberek. Ezeknek a tehetségeknek a megtalálása, a tutorokkal való kapcsolatfelvétel segítése, a kutatásokba, a tudományos életbe való bekapcsolása, adottságaik továbbfejlesztése a küldetésünk.

#### 4.1.1 A pályázat segítségével a tehetséggondozás területén megvalósult eredmények

A SZIE-n a tehetséggondozási szolgáltatások terén létrejött egy informatikai keretrendszer. Ez a rendszer lehetővé teszi az információk összegyűjtését, rendszerezését, a hallgatók bekapcsolását az egyetemi vérkeringésébe és lehetőség nyílik a jelenleg karokhoz kötődő tehetséggondozás mellett tudományterületenkénti koordinációra is.

A keretrendszer felállítása érdekében első lépés az információk gyűjtése volt az Egyetemen működő Tudományos Diákköri és tehetséggondozási rendszerekről (szakkollégiumok, kutatási programok, klubok, versenyek, szakmai rendezvények, támogatási rendszer, működő nyilvántartási rendszerek stb.) és az Egyetemen működő doktori rendszerekről (nyilvántartás, publikációk, informatikai rendszerek).

A „jó gyakorlat” kialakítása érdekében feltérképezésre került a tehetséggondozás hazai és nemzetközi gyakorlata, a hazai felsőoktatási intézményekben működő tehetséggondozási, illetve tudásközpontok működése, szervezeti felépítése, az intézményi rendszerbe való integrálása, a finanszírozási kérdés és a területtel kapcsolatos egyetemi szabályzatok. E kutató munka alapján körvonalazódtak a Szent István Egyetem számára leginkább hasznosítható külső ötletek.

A kapcsolatfelvétel és szakmai tapasztalatcsere a kari képviselőkkel, TDK elnökökkel, titkárokkal, doktori iskolák vezetőivel, titkáraival, illetve a korábban hasonló területen tevékenykedő kollégákkal szintén sokat segített a keretrendszer felállításában.

A tehetséggondozási tevékenység:

- első kézzelfogható eredménye a doktori adatok nyilvántartási rendszerének megalkotása volt, majd
- a TDK hallgatók PhD képzéshez igazodó tudományágak szerinti központi nyilvántartás adatbázisának kialakítása következett,
- az IKT alapú kapcsolattartás könnyítésére létrejött a szakkollégiumok számára egy kommunikációs portál.

A SZIE-n a tehetséggondozási szolgáltatások terén létrejövő informatikai keretrendszer kialakítása zajlott/zajlik napjainak is, amely érinti a tehetséggondozás valamennyi területét. A rendszer lehetővé teszi az információk összegyűjtését, rendszerezését, a hallgatók bekapcsolását az egyetemi vérkeringésébe és lehetőség nyílik a jelenleg karokhoz kötődő tehetséggondozás mellett tudományterületenkénti koordinációra is. Az információ áramlás segítésére létrehoztuk a [www.tehetseggondozas.szie.hu](http://www.tehetseggondozas.szie.hu) tehetséggondozás honlapot, amelyen a tehetségek felismerése, TDK, szakkollégiumok és a doktori iskolák menüpontokon belül lehet tájékozódni az egyes karokon működő rendszerekről, valamint közvetlenül elérhetőek az egyes kari információs bázisok.

A TDK hallgatók körében egy kérdőíves felmérés készül, amely a tehetséggondozás jelenlegi helyzetének feltérképezésére tesz kísérletet az Egyetemen, és az ebből készülő kiadvány egy átfogó képet kíván nyújtani az itt folyó munkáról.

Az informatikai keretrendszer mellett a hallgatói szolgáltatásfejlesztés részeként:

- a TDK-ra készülő tehetségek, a témaválasztás megkönnyítésére, a dolgozat általános módszertani részeinek kidolgozására, valamint a prezentáció elkészítése érdekében tréningeket szerveztünk/szervezünk, hogy ezzel segítsük tudományos munkájukat;
- „Asszertivitás és kommunikációfejlesztő” tréningen vehettek részt a tehetséggondozásban résztvevő egyetemi hallgatók;



- „Önismeret és konfliktuskezelés” ismereteiket gyarapíthatták a doktori iskolák hallgatói.
- A szakkollégiumok számára népszerűsítő rendezvényt szerveztünk, ahol lehetőséget kaptak a bemutatkozásra, a személyes találkozásra a téma iránt érdeklődő hallgatókkal. Fontos, hogy az érdeklődő hallgatók már fiatal korban megismerkedjenek a tudománnyal, ennek jegyében 2011-ben a Kutatók éjszakája rendezvényt is támogattuk.

A képzés minőségének javítása és a tudományos utánpótlás biztosítása szempontjából kiemelt fontossággal bír a tehetséggondozási tevékenység. A tehetséggondozás intézményi és országos keretfeltételei adottak. Évről évre nagyszámú hallgató vesz részt intézményi TDK konferenciákon, a helyezettek az országos megmérettetésben is megállják helyüket. Csaknem minden évben lehetőséget kap arra a Szent István Egyetem, hogy valamelyik tudományterület országos tudományos diákköri konferenciáját lebonyolíthassa.

Az Országos Tudományos Diákköri Tanács (OTDT) 2011 tavaszára 16 szekcióban hirdette meg a XXX. Jubileumi Országos Tudományos Diákköri Konferenciát (OTDK). A 16 szekció egyike a Közgazdaságtudományi, melynek a rendezési jogát a SZIE GTK kapta meg. A neves eseményre 2011. április 14-16. között került sor. A rendezvény szervezését a TÁMOP - 4.1.1.-08/2/KMR-2009-0013 és TÁMOP - 4.1.1.-08/1-2009-0013 projektek is támogatták.

A tehetséggondozás nemcsak a hallgatók szempontjából vet fel fontos kérdéseket, megoldásra váró problémát, a katedra másik oldalán álló oktató kollégák számára is fontos a rájuk váró feladat ismertetése. Az Ő számukra készült el „Tutorok felkészítése a tehetséggondozásra” kiadvány, amely segítséget kíván nyújtani az oktató kollégák számára a tehetségek felismerésében és megtartásában.

#### **4.1.2 A tehetséggondozásban résztvevő hallgatók és oktatók részére tréningek szervezése**

A tehetséggondozásban résztvevő hallgatók részére a tréningek (csoportfoglalkozások) négy típusa kerül megszervezésre:

- Önismeret és konfliktuskezelés,
- Asszertivitás és kommunikációfejlesztő,

- TDK írás módszertana,
- Prezentáció.

A tehetséggondozásban résztvevők hallgatókat különböző csoportokra bontjuk, az egyik csoportba a doktoranduszok tartoznak, akik részére „Önismeret és konfliktuskezelés” tréning kerül meghirdetésre 20 óra terjedelemben, 15-20 fős csoportokban. A tréningek megszervezése, lebonyolítása a Karrier Iroda feladata.

A tehetséggondozásban résztvevő hallgatók másik nagy csoportját a Tudományos Diákkörben résztvevő, illetve a szakkollégista hallgatók alkotják, a részükre „Asszertivitás és kommunikációfejlesztő” tréning kerül meghirdetésre 20 óra terjedelemben, 15-20 fős csoportokban. A tréningek megszervezése, lebonyolítása a Karrier Iroda feladata.

A Tudományos Diákkörben résztvevő hallgatók számára, a Tudományos Diákköri Konferenciák előtti szemeszterben (a TDK konferenciák általában ősszel kerülnek megrendezésre) általában tavasszal a „TDK írás módszertana” csoportfoglalkozáson (tréningen) való részvételi lehetőséget kell megteremteni az egyes karokon, a tréning 4 óra általános módszertani tájékoztatást és 4-16 óra tudományterületi felkészítőt tartalmaz. Különös tekintettel a TDK-s hallgatók részére, de természetesen valamennyi hallgató számára, aki érdeklődik a téma iránt „Prezentációs” csoportfoglalkozás kerül meghirdetésre 4 óra terjedelemben, max. 15 fős csoportokban. A tréningek megszervezése, lebonyolítása a Karrier Iroda feladata. Az eszközigény 15 db számítógép és 1 db projektor.

A TDK-s és szakkollégista hallgatók körében évente egyszer kérdőíves felmérés készítése.

A tehetséggondozásban nemcsak a tehetséges hallgatók megtalálása fontos, hanem a velük közvetlen kapcsolatban lévő, a valamely területen kiemelkedő képességű, többlettudást igénylő hallgatók segítése iránt elkötelezett oktató is. A tehetséggondozás igen összetett feladat, ezért fontos a részt vevő oktatók felkészítése a tehetséggondozásra, összehangolt szakmai segítése is e tevékenységben, a „Tutorok felkészítése a tehetséggondozásra” tréning ezt a célt szolgálja.

## 4.2. A rendszer működtetése

### Az üzemeltetés erőforrás-igénye

**Központi adminisztráció:** technikai fenntartás, az adminisztráció támogatása (1 fő töredék időben).

### Üzemeltetési feladatok

Feladatok leírása	Felelős	Gyakoriság
Önismeret és konfliktuskezelés tréning	Karrier Iroda	meghirdetés szemeszterenként, igény szerint
Asszertivitás és kommunikációfejlesztő	Karrier Iroda	meghirdetés szemeszterenként, igény szerint
TDK írás módszertana	Karrier Iroda	meghirdetés évente egyszer a TDK előtti szemeszterben
Prezentáció	Karrier Iroda	meghirdetés évente egyszer a TDK előtt
Tutorok felkészítése a tehetséggondozásra	Karrier Iroda	folyamatos az elearning rendszerben
Kérdőíves felmérés készítése (elektronikus)	TDK adatbázis üzemeltetője	évente egyszer

### 4.2.1 PhD-adatbázis

#### A létrejött termék leírása

Az adatbázis alapjául egy Moodle e-Learning keretrendszer szolgál, mely három kurzus segítségével öleli fel a PhD képzés három fő fázisát:

- Jelentkezés,
- Doktori képzés,
- Fokozatszerzés.

A rendszer elérhetősége: <http://tehetseggondozas.szie.hu/doktori>

#### A honlap felhasználói, létrejöttük, jogaik, feladataik

- Központi adminisztrátor: A rendszer technikai üzemeltetését végzi, ő végzi a szükséges frissítéseket, emellett hozzáfér minden létrejövő tartal-

lomhoz. Egyetlen ilyen felhasználó létezik, mely a honlap telepítésével jött létre.

- PhD adminisztrátorok: A Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács titkárságának két dolgozója kapott ilyen jogot. Ezek az adminisztrátorok minden kurzushoz teljes joggal hozzáférnek. PHP adminisztrátort a Központi adminisztrátor hozhat létre „kézzel”.
- Hallgatók: Hallgatót bármely adminisztrátor létrehozhat „kézzel”, vagy „feltöltéssel”.

### **Felhasználók létrehozása**

Új felhasználó hozzáadása („kézi létrehozás”): Adminisztrátor a Portáladminisztráció->Felhasználók->Fiókok->Új felhasználó létrehozása menüpont segítségével egy űrlapot tölt ki, ahol a kötelező mezők piros színnel vannak jelölve. Ezek a felhasználók a későbbiekben a kurzuson belül a szerepek hozzárendelése funkcióval irathatók be valamely fázisba.

Felhasználók feltöltése: Excelben egy táblázat készül, mely tartalmazza a következő mezőket: username (felhasználói név); password (jelszó); email (e-mail); firstname (keresztnév); lastname (vezetéknév); course1 (kurzus rövid neve). A táblázatot csv fájlként el kell menteni, a fájl kódolását UTF8-ra beállítani, majd a Portáladminisztráció->Felhasználók->Fiókok->Felhasználók feltöltése menüpont segítségével fel kell tölteni. A módszerrel tömegesen lehet felhasználókat létrehozni, és azok automatikusan beíratásra kerülnek a kurzusokba.

### **Kurzusok létrehozása**

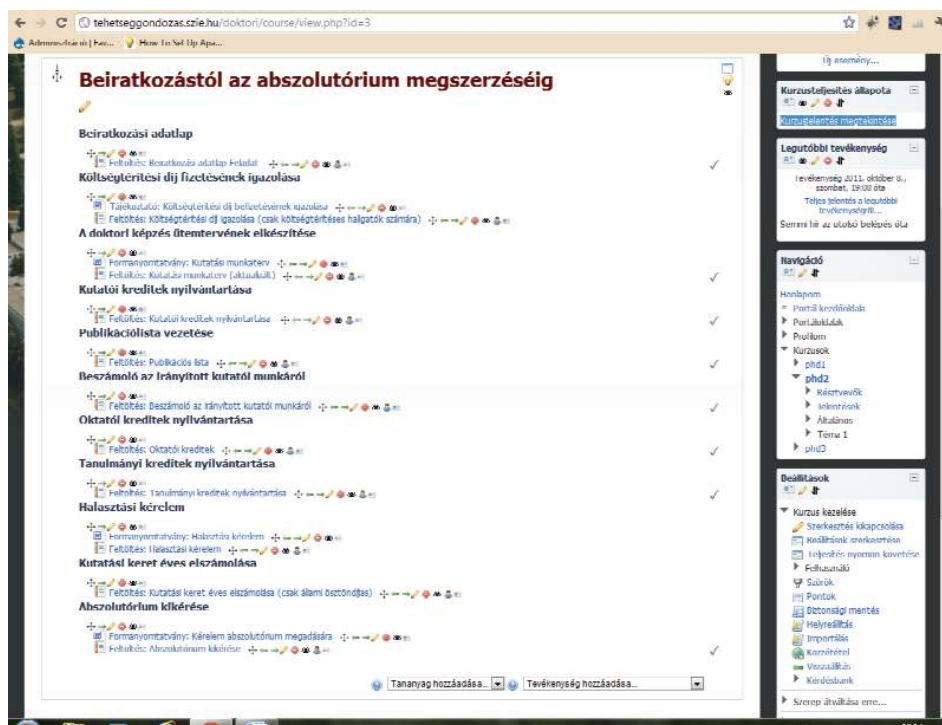
A hallgatók a jelentkezésüket, képzésüket, illetve fokozatszerzésüket tudják dokumentálni a rendszerben. Mivel minden évben indulnak ezek a fázisok, szükség van arra, hogy minden évben induljanak ilyen kurzusok. Mintaként elkészült mindhárom fázis template kurzusa, mely alapján biztonsági mentés készíthető (Kurzus kezelése->Biztonsági mentés), és az más néven helyreállítható (Kurzus kezelése->Helyreállítás) felhasználói adatok nélkül.

## A rendszer működése, szolgáltatások

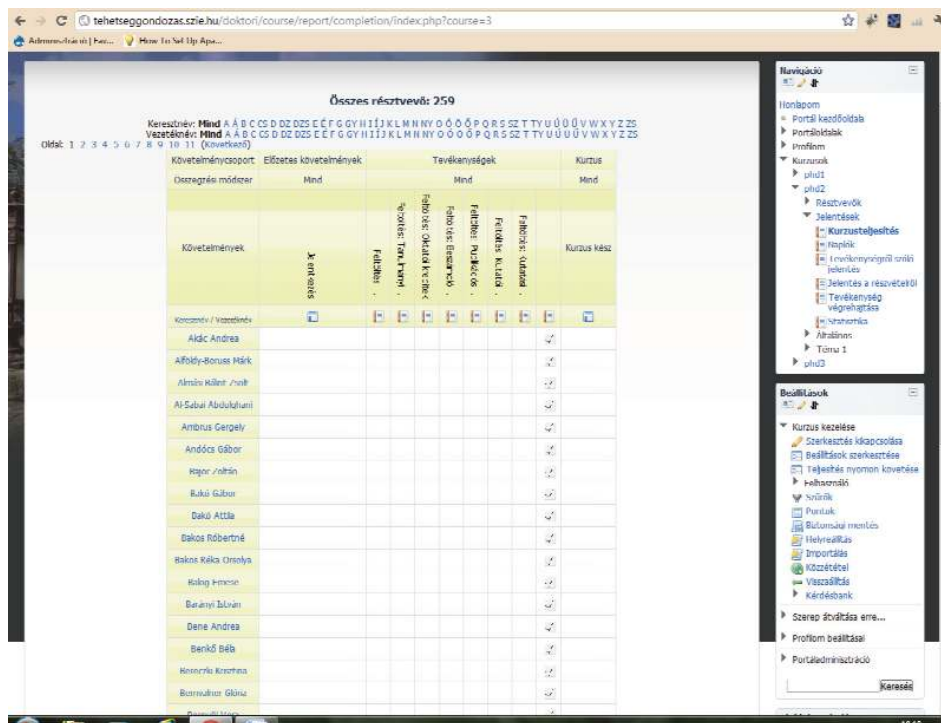
A kurzusok alapvetően feltöltési felületet kínálnak („Állományok továbbfejlesztett feltöltése” vagy „Egyetlen állomány feltöltése”), illetve a feltöltések alapjául szolgáló mintákat („Tananyag”).

A kurzusokban a „Teljesítés nyomon követése” be van kapcsolva. A feltöltések értékelhetőek az adminisztrátorok által („Elfogadott”, „Nem értékelt”).

Az egyes tevékenységeknél pipa jelzi a hallgató számára az értékelés állapotát (Lásd: 1. ábra), az adminisztrátorok pedig a „Kurzusjelentés megtekintése” menüpont segítségével áttekinthetik a teljesítés kurzusszintű állapotát (Lásd: 2. ábra).



1. ábra: Kurzuslap „pipákkal”



2. ábra: Kurtusteljesítés állapota

## A rendszer működtetése

### Az üzemeltetés erőforrás-igénye

Központi adminisztráció: technikai fenntartás, az adminisztráció támogatása (1 fő töredék időben).

### Üzemeltetési feladatok

Feladatok leírása	Felelős	Gyakoriság
Rendszer- és modulfrissítések nyomon követése, telepítése	központi adminisztrátor	max. 2 hetente
Iroda alkalmazottaival való kapcsolattartás	központi adminisztrátor	folyamatos

### Hozzáférési adatok

A létrehozott felhasználók (központi és kari adminisztrátorok) adatai archiválásra illetve a kijelölt személyeknek átadásra kerülnek.

## 4.2.2 TDK-adatbázis

### A létrejött termék leírása

A honlap célja a kari TDK-konferenciák menedzseléséhez szükséges informatikai támogatás biztosítása, mely magában foglalja:

- Az érintettek (hallgatók, bírálók, adminisztrátorok) regisztrációját, a szükséges személyes adatok nyilvántartását.
- A TDK-dolgozatok (leíró adatok, a dolgozat állománya) feltöltésének biztosítását.
- A karonkénti elektronikus bírált lehetőségének megteremtését.
- Az OTDT számára szükséges elektronikus adatszolgáltatás biztosítását.

A honlap elérhetősége: <http://tehetseg.szie.hu/tdk>

### A honlap felhasználói, létrejöttük, jogaik, feladataik

- Központi adminisztrátor: A honlap technikai üzemeltetését végzi, ő végzi a szükséges frissítéseket, emellett hozzáfér minden létrejövő tartalomhoz. Egyetlen ilyen felhasználó létezik, mely a honlap telepítésével jött létre.
- Kari adminisztrátorok: Az adott karhoz (ETDK-hoz) feltöltött dolgozatok adminisztrálását végzi el: dolgozatok bírálókhöz rendelése, dolgozatok törlésnek jelölése, a kari konferencián belüli szekciók kialakítása, a konferencia után az eredmények rögzítése. Karonként egy-egy ilyen felhasználó került központilag létrehozásra, ha szükséges, ez bővíthető.
- Hallgatók: Tetszőleges kari konferenciához tölthetnek fel dolgozatot. A honlapon regisztráló felhasználók automatikusan a hallgatói csoportba kerülnek, emellett a kari adminisztrátorok is hozhatnak létre ilyen felhasználókat. Elvárás velük szemben, hogy a Saját adatok alatt adják meg az adminisztrációhoz szükséges személyes adataikat.
- Bírálók: Tetszőleges konferenciára benyújtott dolgozathoz készíthetnek bírálatot. Jelenleg a kari adminisztrátorok hozhatnak létre ilyen jogkörű felhasználókat. Elvárás velük szemben, hogy a Saját adatok alatt adják meg az adminisztrációhoz szükséges személyes adataikat.

### **TDK-dolgozatok feltöltése**

TDK-dolgozatot hallgatók tudnak létrehozni, a Tartalom hozzáadása > TDK dolgozat menüponton keresztül. Az érvényes részvételhez az összes mező kitöltése kötelező, a dolgozat teljes szövegű állománya az a mező, ami a létrehozás után, külön töltendő fel.

A főlegesen, tévesen létrehozott dolgozatokat a kari adminisztrátorok jelölhetik töröltnek. Ugyanakkor ebben az esetben ezek a bejegyzések sem semmisül meg, egy külön listában elérhetőek maradnak.

### **Elektronikus bíráló**

Az elektronikus bíráló rendszerét úgy alakítottuk ki, hogy karonként egyedi bírálati lapokat használhassanak. A bíráló elkészítése előtt a kari adminisztrátorok rendelik a bírálókat a dolgozatokhoz (2 bíráló/dolgozat).

### **Konferencia lebonyolítása, adatszolgáltatás**

A kari adminisztrátorok az értékelt dolgozatokat szekciókba szervezik, melyekből karonként legalább egyet létre kell hozni. A kari konferencia után pedig szintén a kari adminisztrátorok az egyes dolgozatokhoz rögzítik a konferencián megszülető adatokat (OTDK-ra továbbküldhető-e, pontszám, helyezés, zsűri véleménye).

Mindezek elkészítése után automatikusan létrejön az az állomány, mely az OTDT számára szükséges adatokat tartalmazza a megfelelő formátumban, ez továbbítható is az OTDT felé.

### **A rendszer működtetése**

#### **Az üzemeltetés erőforrás-igénye**

- Központi adminisztráció: technikai fenntartás, a kari adminisztráció támogatása (min. 1 fő).
- Kari adminisztráció: a jelentkezés, bíráló készítésének és a konferencia menedzsmentje, a felhasználók támogatása (karonként, vagyis konferencia-szervezőként min. 1-1 fő – lényegében a jelenlegi kari titkárság).



## Üzemeltetési feladatok

Feladatok leírása	Felelős	Gyakoriság
Rendszer- és modulfrissítések nyomon követése, telepítése	központi adminisztrátor	max. 2 hetente
Kari adminisztrátorokkal való kapcsolattartás	központi adminisztrátor	folyamatos
Hallgatókkal, bírálókkal való kapcsolattartás	kari adminisztrátorok	folyamatos

## Hozzáférési adatok

A létrehozott felhasználók (központi és kari adminisztrátorok) adatai archiválásra illetve a kijelölt személyeknek átadásra kerülnek.

### 4.2.3 Szakkollégium közösségi tér

#### A létrejött termék leírása

Az adatbázis alapjául a Mahara e-Portfolio rendszer szolgál. A rendszerben az egyes szakkollégiumok, mint csoportok kerültek definiálásra, lehetővé téve a csoportok belüli kommunikáció támogatását:

- Állattenyésztési Szakkollégium,
- Festetics Imre Mezőgazdasági Biotechnológia Szakkollégium,
- Halászati és Horgászati Szakkollégium,
- Kertészeti Szakkollégium,
- Környezetvédelmi (Zöld) Szakkollégium,
- Gödöllői Vadászati Szakkollégium,
- Vidékfejlesztési Szakkollégium.

A rendszer elérhetősége: <http://tehetseggondozas.szie.hu/szakkollegium>

#### A honlap felhasználói, létrejöttük, jogaik, feladataik

- Központi adminisztrátor: A rendszer technikai üzemeltetését végzi, ő végzi a szükséges frissítéseket. Egyetlen ilyen felhasználó létezik, mely a honlap telepítésével jött létre.
- Csoport adminisztrátorok: Olyan normál felhasználók, akik az egyes csoportok belül rendelkeznek adminisztrátori jogokkal, mint például

fórumok létrehozása és moderálása, csatlakozási kérelmek elfogadása.

- Felhasználók: a rendszer végfelhasználói, kik kérhetik valamely csoportba a felvételüket.

### Felhasználók létrehozása

A felhasználók létrehozása önregisztráció útján történik. A regisztrációkor megadott e-mail címen megerősítik a regisztrációjukat, mellyel a rendszer felhasználóivá válnak. A csoport keresése funkció segítségével megnézhetik a létező csoportokat, és kérhetik oda felvételüket.

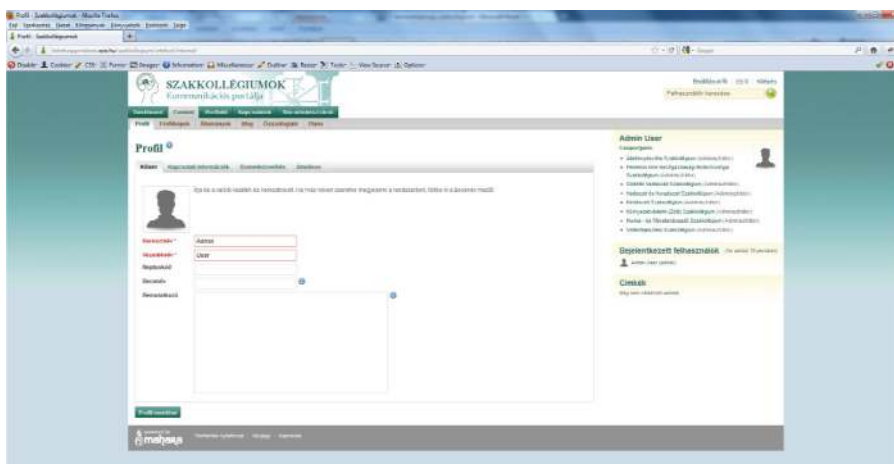
### Csoportok létrehozása

Csoportot csak a Központi adminisztrátor hozhat létre. A csoporthoz pedig a létező felhasználók közül tud egy vagy több Csoport adminisztrátort hozzárendelni.

### A rendszer működése, szolgáltatások

A rendszer egyéni és csoport funkciókat valósít meg.

A tagok a „Tartalom” és a „Portfolio” menüpontok segítségével oszthatnak meg magukról adatokat, melyeket „Nézetek” segítségével tehetnek közzé. Ezekkel valósulnak meg az egyéni funkciók (Lásd 3.ábra).



3. ábra: Egyéni funkciók

A csoport funkciók valamely csoportba való belépéssel érhetőek el. Itt fórum, állománymegosztás, valamint csoport nézetek alakíthatóak ki (Lásd:4. ábra).



4. ábra Csoportfunkciók

**A rendszer működtetése**

**Az üzemeltetés erőforrás-igénye**

Központi adminisztráció: technikai fenntartás, az adminisztráció támogatása (1 fő töredék időben).

**Üzemeltetési feladatok**

Feladatok leírása	Felelős	Gyakoriság
Rendszer- és modulfrissítések nyomon követése, telepítése	központi adminisztrátor	max. 2 hetente
Iroda alkalmazottaival való kapcsolattartás	központi adminisztrátor	folyamatos

**Hozzáférési adatok**

A létrehozott felhasználók (központi és kari adminisztrátorok) adatai archiválásra illetve a kijelölt személyeknek átadásra kerülnek.

### 4.3. Tevékenység-Idő Mátrix

	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.
<b>Tehetséggondozással kapcsolatos évente ismétlődő teendők</b>												
<b>Tehetséggondozási feladatok</b>												
Önismeret és konfliktuskezelés tréning			x									
Asszertivitás és kommunikációfejlesztő tréning		x										
TDK írás módszertana tréning			x	x								
Prezentáció tréning									x	x		
Tutorok felkészítése a tehetséggondozásra			x	x								
Kérdőíves felmérés készítése (elektronikus)											x	x
PhD adatbázis (Rendszer- és modulfrissítések nyomon követése)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
PhD adatbázis (Telepítése Iroda alkalmazottaival való kapcsolattartás)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
TDK adatbázis (Rendszer- és modulfrissítések nyomon követése, telepítése)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
TDK adatbázis (Kari adminisztrátorokkal való kapcsolattartás)									x	x	x	x
TDK adatbázis (Hallgatókkal, bírálókkal való kapcsolattartás)									x	x	x	x
Szakkollégium közösségi tér (Rendszer- és modulfrissítések nyomon követése, telepítése)			x			x			x			x
Szakkollégium közösségi tér (Iroda alkalmazottaival való kapcsolattartás)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

## MELLÉKLETEK

## 1. sz. Melléklet Motivációs kérdőív – Kötelező blokk



### Diplomás pályakövetés – intézményi online kutatás, 2012

DPR intézményi online kutatások kötelező kérdésblokkja  
Hallgatók 2012

[INTÉZMÉNYI KÉPVISELŐNEK:] KÉRJÜK, OLVASSA EL A MELLÉKELT TÁJÉKOZTATÓT!

**Kedves Hallgatónk!**

*E kérdőív kitöltésével intézményünket támogatja abban a törekvésében, hogy képzéséről, szolgáltatásairól első kézből kaphasson képet. A Diplomás Pályakövetési Programnak kulcseleme a jelenlegi és egykori hallgatók tapasztalatainak összegyűjtése és hasznosítása annak érdekében, hogy e visszajelzések javíthassák mindazt az ismeret-készletet, amellyel intézményünk végzettjeit felruházza. A jövőben a pályakövetési célú megkeresések a hallgatók számára éves gyakorisággal, a végzetek számára tágabb időközönként, de ugyancsak ciklikusan ismétlődnek, ezzel támogatva intézményünk alkalmazkodását a képzés folyamatosan változó környezetéhez. Amennyiben kitölti e kérdőívet, Ön is hozzájárul az intézmény és az általa kiadott diplomák sikeresebb tételéhez. Válaszait természetesen anonim módon kezeljük.*

**Köszönjük, ha időt szán a válaszadásra!**

**Útmutató a kitöltéshez**

Kérdőívünk az Ön által intézményünkben jelenleg végzett képzésekre vonatkozik.

Ha esetleg jelenleg több szakon is tanul az intézményben, elsősorban az Ön által fontosabbnak, főszakjának tartott képzéséről kérdezzük. Kérjük, válaszait erre a képzésre vonatkoztatva adja meg!

Amennyiben egy-egy kérdést nem tud teljes bizonyossággal megválaszolni, kérjük a leghitelesebbnek ítélt választ jelölje meg.

#### **1. Kapcsolódás az intézményhez**

##### **1.1. Az intézmény melyik karán tanul?**

Kérjük, válasszon az alábbi listából! (Ha több szakon tanul, arra gondoljon, amelyet fontosabbnak, főszakjának tart!)

[INTÉZMÉNYI KÉPVISELŐNEK:] AZ INTÉZMÉNY BETÖLTİ AZ ADOTT ÉVBEN AKTUÁLIS KAROKAT, AMELYEKET AZ EDUCATIO NONPROFIT KFT. ÁLTAL KIADOTT (MELLÉKELT) ÉRTÉKKÉSZLETBEN TALÁLNAK.

## 1.2. Milyen szakon tanul ebben az intézményben?

Kérjük, válasszon az alábbi listából! (Ha több szakon is tanul, arra gondoljon, amelyet fontosabbnak, főszakjának tart!)

[INTÉZMÉNYI KÉPVISELŐNEK:] AZ INTÉZMÉNY BETÖLTİ AZ ADOTT ÉVBEN AKTUÁLIS ÉS AZ INTÉZMÉNY ESETÉBEN RELEVÁNS KÉPZÉSEKET, AMELYEKET AZ EDUCATIO NONPROFIT KFT. ÁLTAL KIADOTT (MELLÉKELT) ÉRTÉKKÉSZLETBEN TALÁLNAK.

### 1.2.1. Képzési terület

[INTÉZMÉNYI KÉPVISELŐNEK:] AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL (AZ ELŐZŐ KÉRDÉSHEZ) BETÖLTÖTT (RELEVÁNS) KÉPZÉSEKHEZ KAPCSOLÓDÓAN A KIADOTT KÉSZLET TARTALMAZZA A KÉPZÉSI TERÜLET KÓDJÁT IS, AMELYEKET AZ INTÉZMÉNYNEK NEM A KÉRDŐÍVBÉ, HANEM MÁR A VÁLASZOKAT TARTALMAZÓ ADATBÁZISBA KELL BEVEZETNIE.

- [1 -] Agrár
- [2 -] Bölcsészettudomány
- [3 -] Gazdaságtudományok
- [4 -] Informatika
- [5 -] Jogi és igazgatási
- [6 -] Műszaki
- [7 -] Művészet
- [8 -] Művészetközvetítés
- [9 -] Közigazgatási, rendészeti és katonai Nemzetvédelmi és katonai
- [10 -] Orvos- és egészségtudomány
- [11 -] Pedagógusképzés
- [12 -] Sporttudomány
- [13 -] Társadalomtudomány
- [14 -] Természettudomány

### 1.2.2. Képzési forma

[INTÉZMÉNYI KÉPVISELŐNEK:] AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL (AZ ELŐZŐ KÉRDÉSHEZ) BETÖLTÖTT (RELEVÁNS) KÉPZÉSEKHEZ KAPCSOLÓDÓAN A KIADOTT KÉSZLET TARTALMAZZA A KÉPZÉSI FORMA (SZINT) KÓDJÁT IS, AMELYEKET AZ INTÉZMÉNYNEK NEM A KÉRDŐÍVBÉ, HANEM MÁR A VÁLASZOKAT TARTALMAZÓ ADATBÁZISBA KELL BEVEZETNIE.

- [1-] BA/BSc
- [2-] MA/MSc
- [3-] egységes és osztatlan képzés
- [4-] egyetemi – hagyományos képzés
- [5-] főiskolai – hagyományos képzés
- [6 -] Doktori képzés – PhD, DLA
- [7 -] Felsőfokú szakképzés
- [8 -] Szakirányú továbbképzés, rezidensképzés
- [9 -] Kiegészítő, diplomás képzés, egyéb

## 1.3. Milyen tagozaton tanul ebben az intézményben, ezen a szakon?

- [1 -] Nappali
- [2 -] Esti
- [3 -] Levelező
- [4 -] Távoktatás

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

**1.4. Milyen finanszírozási formában tanul Ön jelenleg ebben az intézményben, ebben a képzésben?**

[1 -] Államilag támogatott

[2 -] Költségtérítéses

**1.5. Melyik évben kezdte meg tanulmányait ezen a szakon?**

[1 -] 2005-ben, vagy azelőtt

[2 -] 2006

[3 -] 2007

[4 -] 2008

[5 -] 2009

[6 -] 2010

[7 -] 2011

[8 -] 2012

**1.6. Átlagosan milyen tanulmányi eredménnyel (osztályzattal) végzi Ön ezt a szakot?**

[1 -] elégséges

[2 -] közepes

[3 -] jó

[4 -] jeles, kiváló

**1.7. Az ebben az intézményben, ezen a szakon tanuló többi diák tanulmányi eredményéhez képest az Ön tanulmányi eredménye jellemzően jobb, vagy rosszabb?**

[1 -] sokkal rosszabb, mint a többieké

[2 -] valamivel rosszabb, mint a többieké

[3 -] kb. ugyanolyan, mint a többieké

[4 -] valamivel jobb, mint a többieké

[5 -] sokkal jobb, mint a többieké

**1.8. Szeretne-e továbbtanulni az elkövetkező 2-3 évben az alábbi képzések valamelyikén?**

	Igen, a kérdőív alapjául szolgáló intézményben	Igen, más felsőoktatási intézményben	nem szeretnék
Felsőfokú szakképzés	1	2	3
Alapképzés (BA/BSc)	1	2	3
Mesterképzés (MA/MSc)	1	2	3
Szakirányú továbbképzés, rezidensképzés	1	2	3
Doktori (PhD, DLA) képzés	1	2	3

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.



## **2. Egyéb felsőfokú tanulmányok**

### **2.1. Tanul jelenleg egyéb szakon is?**

[2 -] nem

[1 -] igen

**2.1.1. Milyen szakon? Kérjük, nevezze meg! (Ha több egyéb szakon is tanul, kérjük, az Ön számára fontosabbat adja meg!)**

.....

**[INTÉZMÉNYI KÉPVISELŐNEK:] SZÖVEGBEVITELI MEZŐ FELVÉTELE SZÜKSÉGES, AMELYBE 100 KARAKTER BEVITELE LEHETSÉGES.**

### **2.1.2. Milyen képzési formában?**

[1 -] BA/BSc

[2 -] MA/MSc

[3 -] egységes, osztatlan képzés (pl. jogász, orvosképzés)

[4 -] egyetemi – hagyományos képzés

[5 -] főiskolai – hagyományos képzés

[6 -] doktori képzés – PhD, DLA

[7 -] szakirányú továbbképzés, rezidensképzés

[8 -] diplomás képzés

[9 -] kiegészítő képzés

[10 -] felsőfokú szakképzés

## 2.2. Van felsőfokú végzettsége?

[2 -] nem

[1 -] igen



**2.2.1. Milyen szakon? Kérjük, nevezze meg! (ha több diplomája is van, kérjük, az Ön számára fontosabbat adja meg)**

.....

**[INTÉZMÉNYI KÉPVISELŐNEK:] SZÖVEGBEVETELI MEZŐ FELVÉTELE SZÜKSÉGES, AMELYBE 100 KARAKTER BEVÉTELE LEHETSÉGES.**

**2.2.2. Milyen képzési formában szerezte? Kérjük, a legmagasabb szintű végzettséget jelölje be!**

- [1 -] BA/BSc
- [2 -] MA/MSc
- [3 -] egységes, osztatlan képzés (pl. jogász, orvosképzés)
- [4 -] egyetemi – hagyományos képzés
- [5 -] főiskolai – hagyományos képzés
- [6 -] doktori képzés – PhD, DLA
- [7 -] felsőfokú szakképzés

## 3. Nemzetközi tapasztalatok

### 3.1. Milyen szintű nyelvtudása van az alábbi idegen nyelvekből?

(Kérjük, jelölje a nyelvismeret szintjét egy ötfokú skálán, ahol 1=nem ismeri, 5=nagyon jól ismeri)

	nem ismeri				nagyon jól ismeri	anyanyelve
3.1.1. angol	1	2	3	4	5	0
3.1.2. német	1	2	3	4	5	0
3.1.3. francia	1	2	3	4	5	0
3.1.4. olasz	1	2	3	4	5	0
3.1.5. spanyol	1	2	3	4	5	0
3.1.6. orosz	1	2	3	4	5	0

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

**3.2. Ön beszél egyéb idegen nyelven?**

[1 -] igen

[2 -] nem

**3.3. Milyen egyéb idegen nyelven beszél?**

*(Ha a fentiekén túl több idegen nyelven is beszél, arra gondoljon, amelyet a legmagasabb szinten ismer! )*

.....

**[INTÉZMÉNYI KÉPVISELŐNEK:] SZÖVEGBEVITELI MEZŐ FELVÉTELE SZÜKSÉGES, AMELYBE 100 KARAKTER BEVITELÉ LEHETSÉGES.**

**3.3.1. Milyen szintű nyelvtudása van ebből az idegen nyelvből?**

*(Kérjük, jelölje a nyelvismeret szintjét egy négyfokú skálán, ahol 1=alapszintű, 4=nagyon jól ismeri)*

	alapszintű			nagyon jól ismeri	anyanyelve
3.3.1. egyéb nyelv	1	2	3	4	0

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

**3.4. Felsőfokú tanulmányai alatt tanult hosszabb-rövidebb ideig külföldön?**

[2 -] nem

[1 -] igen

**3.4.1. Összesen hány alkalommal tanult külföldön legalább egy szemesztert?**

*Kérjük, csak a felsőfokú tanulmányok időszakára gondoljon!*

- [1 -] nem tanultam
- [2 -] 1
- [3 -] 2
- [4 -] 3
- [5 -] 4
- [6 -] 5
- [7 -] 6
- [8 -] 7
- [9 -] 8
- [10 -] 9, vagy több alkalommal

**3.4.2. Összesen hány alkalommal tanult külföldön kevesebb mint egy szemesztert?**

*Kérjük, csak a felsőfokú tanulmányok időszakára gondoljon!*

- [1 -] nem tanultam
- [2 -] 1
- [3 -] 2
- [4 -] 3
- [5 -] 4
- [6 -] 5
- [7 -] 6
- [8 -] 7
- [9 -] 8
- [10 -] 9, vagy több alkalommal

**3.4.3. Összeadva hány hónapot tanult összesen külföldön?**

*Kérjük, csak a felsőfokú tanulmányok időszakára gondoljon!*

[INTÉZMÉNYI KÉPVISELŐNEK:] SZÖVEGBEVITELI MEZŐ FELVÉTELE SZÜKSÉGES, AMELYBE 2 KARAKTER BEVITELE LEHETSÉGES. TOVÁBBI FONTOS INFORMÁCIÓK A MELLÉKELT TÁJÉKOZTATÓBAN!

**3.4.4. Milyen finanszírozással tanult ekkor külföldön? Kérjük, az összes igénybe vett finanszírozást jelölje meg! (Több választ is megjelölhet!)**

Tempus/Erasmus ösztöndíj	[1 -] Igen	[2 -] Nem
A fogadó felsőoktatási intézmény ösztöndíja	[1 -] Igen	[2 -] Nem
Egyéb hazai ösztöndíj, pályázat	[1 -] Igen	[2 -] Nem
Egyéb külföldi/nemzetközi pályázati ösztöndíj	[1 -] Igen	[2 -] Nem
Saját/családi finanszírozás	[1 -] Igen	[2 -] Nem
Párhuzamos külföldi munkavállalás	[1 -] Igen	[2 -] Nem
Egyéb forrásból	[1 -] Igen	[2 -] Nem

**3.4.5. Milyen országokban, városokban tanult? Kérjük, az összeset sorolja fel!**

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

\*\*\*\*\*  
[INTÉZMÉNYI KÉPVISELŐNEK:] SZÖVEGBEVITELI MEZŐ FELVÉTELE SZÜKSÉGES,  
AMELYBE 100 KARAKTER BEVITELE LEHETSÉGES.

### 3.5. Dolgozott Ön hosszabb-rövidebb ideig külföldön?

- [1 -] igen
- [2 -] nem

### 3.6. A végzettség megszerzése után tervez-e külföldi munkavállalást?

- [1 -] igen
- [2 -] nem
- [3 -] nem tudom eldönteni

## 4. Kapcsolódás a munka világhoz

### 4.1. Jelenleg dolgozik Ön?

- [2 -] nem

[1 -] igen

#### 4.1.1. Ez a munkaviszony:

- [1 -] állandó jellegű és határozatlan időtartamú
- [2 -] meghatározott időtartamú
- [3 -] megbízás jellegű (tiszteletdíjas, jutalékos, stb.)
- [4 -] alkalmi, időszakos megbízás
- [5 -] diákmunka, gyakornoki munka

#### 4.1.2. Minek tekinti magát inkább?

- [1 -] főfoglalkozású diáknak
- [2 -] főfoglalkozású dolgozónak (aki tanul is)

#### 4.1.3. Véleménye szerint milyen szakterületen végzett tanulmányok felelnek meg a legjobban ennek a munkának?

- [1 -] csak a saját szakterület
- [2 -] a saját és a kapcsolódó szakterületek
- [3 -] egy egészen más szakterület
- [4 -] bármilyen szakterület

### 4.2. Mennyire tartja valószínűnek a szakterületen belüli elhelyezkedést a szakon szerzett diplomával?

- [1 -] Biztosan sikerül elhelyezkednem a szakterületen belül
- [2 -] Valószínűleg sikerül elhelyezkednem a szakterületen belül
- [3 -] Nem tartom valószínűnek, hogy sikerül munkát találnom a tanult szakterületen
- [4 -] Biztosan nem sikerül munkát találnom a tanult szakterületen
- [5 -] Nem szeretnék a tanult szakterületen elhelyezkedni

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

**4.3. Mennyire becsülné átlagosan az Ön szakján végzett frissdiplomások havi nettó átlagkeresetét?**

1-3 évvel a diplomázás után, **Magyarországon, a szakterületen belül** elhelyezkedettek körében

..... nettó, ezer

Ft/hónap

**[INTÉZMÉNYI KÉPVISELŐNEK:] SZÖVEGBEVITELI MEZŐ FELVÉTELE SZÜKSÉGES, AMELYBE 3 KARAKTER BEVITELE LEHETSÉGES. TOVÁBBI FONTOS INFORMÁCIÓK A MELLÉKELT TÁJÉKOZTATÓBAN!**

**4.4. Mi az a havi nettó átlagkereset, amellyel frissdiplomásként Ön személy szerint elégedett lenne?**

1-3 évvel a diplomázás után, **Magyarországon, a szakterületen belül** elhelyezkedve

..... nettó, ezer

Ft/hónap

**[INTÉZMÉNYI KÉPVISELŐNEK:] SZÖVEGBEVITELI MEZŐ FELVÉTELE SZÜKSÉGES, AMELYBE 3 KARAKTER BEVITELE LEHETSÉGES. TOVÁBBI FONTOS INFORMÁCIÓK A MELLÉKELT TÁJÉKOZTATÓBAN!**

**4.5. Sok ok van, ami miatt valaki diplomát akar szerezni. Kérjük, jelölje be, hogy a felsoroltak közül melyik az a két szempont, amik Ön számára a legfontosabbak!**

**[INTÉZMÉNYI KÉPVISELŐNEK:] CSAK KÉT SZEMPONT VÁLASZTÁSA LEHETSÉGES!**

	[1 -] igen	[2 -] nem
4.5.1. Munkanélküliség elkerülése		
4.5.2. Magas jövedelem		
4.5.3. Társadalmi megbecsülés		
4.5.4. Vezetői pozíció, karrier		
4.5.5. Kötetlenebb életmód		
4.5.6. Külföldi munkavállalás		
4.5.7. Szakmai, intellektuális fejlődés		

**5. Személyes adatok**

**5.1. Az Ön neme?**

[1 -] férfi

[2 -] nő

**5.2. Melyik évben született Ön?**

.....

**[INTÉZMÉNYI KÉPVISELŐNEK:] SZÖVEGBEVITELI MEZŐ FELVÉTELE SZÜKSÉGES, AMELYBE 4 KARAKTER BEVITELE LEHETSÉGES. TOVÁBBI FONTOS INFORMÁCIÓK A MELLÉKELT TÁJÉKOZTATÓBAN!**

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

### 5.3. Milyen településen lakott Ön 14 éves korában?

#### 5.3.1. Ez a település külföldön van?

[1 -] igen

[2 -] Nem

##### 5.3.1.1. Kérjük, adja meg az ország nevét:

[INTÉZMÉNYI KÉPVISELŐNEK:] SZÖVEGBEVITELI MEZŐ FELVÉTELE SZÜKSÉGES, AMELYBE 100 KARAKTER BEVITELE LEHETSÉGES.

#### 5.3.1.2. Meg tudná adni a település irányítószámát?

Kérjük, adja meg a település irányítószámát!

[1 -] igen

[2 -] nem

[INTÉZMÉNYI KÉPVISELŐNEK:] SZÖVEGBEVITELI MEZŐ FELVÉTELE SZÜKSÉGES, AMELYBE 4 KARAKTER BEVITELE LEHETSÉGES. TOVÁBBI FONTOS INFORMÁCIÓK A MELLÉKELT TÁJÉKOZTATÓBAN!

##### 5.3.1.2.2. Kérjük, adja meg a település nevét:

[INTÉZMÉNYI KÉPVISELŐNEK:] SZÖVEGBEVITELI MEZŐ FELVÉTELE SZÜKSÉGES, AMELYBE 100 KARAKTER BEVITELE LEHETSÉGES. TOVÁBBI FONTOS INFORMÁCIÓK A MELLÉKELT TÁJÉKOZTATÓBAN!

### 5.4. Milyen típusú középiskolai osztályban szerzett érettségit?

[1 -] gimnázium – hagyományos 4 osztályos

[2 -] 6, 8 osztályos (szerkezetváltó) középiskola, kéttannyelvű gimnázium

[3 -] szakközépiskola

[4 -] egyéb

### 5.5. Mi volt az Ön édesapjának legmagasabb iskolai végzettsége akkor, amikor Ön 14 éves volt?

[1 -] legfeljebb 8 általános

[2 -] szakmunkásképző, szakiskola (érettségi nélkül)

[3 -] szakközépiskola, technikum

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

- [4 -] gimnázium
- [5 -] főiskola
- [6 -] egyetem
- [7 -] nem tudja, nem ismerte, nem élt

**5.6. Mi volt az Ön édesanyjának legmagasabb iskolai végzettsége akkor, amikor Ön 14 éves volt?**

- [1 -] legfeljebb 8 általános
- [2 -] szakmunkásképző, szakiskola (érettségi nélkül)
- [3 -] szakközépiskola, technikum
- [4 -] gimnázium
- [5 -] főiskola
- [6 -] egyetem
- [7 -] nem tudja, nem ismerte, nem élt

**5.7 Összességében hogyan ítéli meg családjá anyagi helyzetét Ön 14 éves korában?**

- [1 -] Az átlagosnál sokkal jobb
- [2 -] Az átlagosnál valamivel jobb
- [3 -] Nagyjából átlagos
- [4 -] Az átlagosnál valamivel rosszabb
- [5 -] Az átlagosnál sokkal rosszabb

**5.8. Van a családjában az Önéhez hasonló szakterületen végzettséget szerzett, e szakterületen dolgozó családtag? *Kérjük a szülői és nagyszülői körre gondoljon!***

- [1 -] Igen, szülők és nagyszülők közt is van kapcsolódó szakmájú családtag
- [2 -] Igen, csak a szülők között
- [3 -] Igen, csak a nagyszülők között
- [4 -] Nincsen



## 2. sz. Melléklet Motivációs kérdőív – Intézményi blokk

<b>PÉLDA</b>							
EvaSys	DPR2011T - Hallgatói blokk - FELMÉRÉS						
Electric Paper							
<b>7. 5. Személyes adatok [Folytatás]</b>							
<p>7.11 <b>5.7. Összességében hogyan itéli meg családi anyagi helyzetét Ön 14 éves korában?</b></p>	<p><input type="checkbox"/> az átlagosnál sokkal jobb</p> <p><input type="checkbox"/> az átlagosnál valamivel jobb</p> <p><input type="checkbox"/> az átlagosnál valamivel rosszabb</p> <p><input type="checkbox"/> az átlagosnál sokkal rosszabb</p>						
<p>7.12 <b>5.8. Van a családjában az Önéhez hasonló szakterületen végzettséget szerzett, e szakterületen dolgozó családtag? Kérjük a szülői és nagyszülői körre gondoljon!</b></p>	<p><input type="checkbox"/> igen, szülők és nagyszülők közt is van kapcsolódó szakmájú családtag</p> <p><input type="checkbox"/> igen, csak a szülők között</p> <p><input type="checkbox"/> igen, csak a nagyszülők között</p> <p><input type="checkbox"/> nincs</p>						
<b>8. Véleménye az egyetemről/karról</b>							
<p><b>Mekkora szerepet játszottak az alábbiak abban, hogy ide jött tanulni, hogy ezt a szakot választotta?</b>  <i>Osztályozzon 1- től 5 -ig az iskolai osztályzatnak megfelelően!</i>                      (1-ha egyáltalán nem játszott szerepet, 5-ha meghatározó szerepet játszott)</p>							
	<table style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 10px;"></td> <td style="width: 10px;">1</td> <td style="width: 10px;">2</td> <td style="width: 10px;">3</td> <td style="width: 10px;">4</td> <td style="width: 10px;">5</td> </tr> </table>		1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5		
8.1 Közel van a lakóhelyemhez	<table style="margin: auto;"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.2 Szüleim, rokonaim ajánlása	<table style="margin: auto;"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.3 Jó kollégiumi elhelyezés	<table style="margin: auto;"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.4 Barátom, barátómnak ajánlása	<table style="margin: auto;"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.5 Viszonylag könnyű diplomát szerezni	<table style="margin: auto;"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.6 Ez érdekel	<table style="margin: auto;"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.7 Ezen a területen szeretnék dolgozni	<table style="margin: auto;"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.8 Ezen a területen dolgozom	<table style="margin: auto;"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.9 A Kar, a képzés jó hírneve	<table style="margin: auto;"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.10 A tanárok jó hírneve	<table style="margin: auto;"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.11 Ezzel a végzettséggel külföldön is könnyebb munkát találni	<table style="margin: auto;"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.12 A felvételi pontszámom alapján ide kerültem	<table style="margin: auto;"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>A felvétellel kapcsolatos kérdések</b>							
8.13 Ezt a szakot hányadik helyen jelölte meg a felvételinél?	<p><input type="checkbox"/> 1.                      <input type="checkbox"/> 2.                      <input type="checkbox"/> 3.</p> <p><input type="checkbox"/> 4.                      <input type="checkbox"/> egyéb</p>						
8.14 Mire kapott többletpontot a felvételi során? <i>Több választ is megjelölhet!</i>	<p><input type="checkbox"/> Nyelvvizsgára                      <input type="checkbox"/> Hátrányos helyzetre                      <input type="checkbox"/> Tanulmányi verseny eredményére</p> <p><input type="checkbox"/> Emelt szintű érettségire                      <input type="checkbox"/> Fogyathékonyságra                      <input type="checkbox"/> Szakképesítésre</p> <p><input type="checkbox"/> Nem kaptam többletpontot</p>						
<p><b>Mennyire elégedett itt a karon az alábbiakkal?</b>  <i>Osztályozzon 1- től 5 -ig az iskolai osztályzatnak megfelelően!</i>                      (1-ha egyáltalán nem elégedett, 5-ha teljes mértékben elégedett)</p>							
	<table style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 10px;"></td> <td style="width: 10px;">1</td> <td style="width: 10px;">2</td> <td style="width: 10px;">3</td> <td style="width: 10px;">4</td> <td style="width: 10px;">5</td> </tr> </table>		1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5		
8.15 A tantermek berendezésével, felszereltségével	<table style="margin: auto;"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.16 A tananyagok színvonalával	<table style="margin: auto;"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.17 A tanárok tudásával, felkészültségével	<table style="margin: auto;"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
nem tudom elkötneni							
<p>F4937UOP15PLOV0 <span style="float: right;">2011.09.02, Oldal 15/17</span></p>							
<b>PÉLDA</b>							

# PÉLDA

EvaSys

DPR2011T - Hallgatói blokk - FELMÉRÉS

Electric Paper

## 8. Véleménye az egyetemről/karról [Folytatás]

8.18 A tanárok segítőkészségével	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.19 A tanulmányi előadók munkájával	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.20 A gyakorlati képzés színvonalával	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.21 Az információáramlás (pl. a tanulmányi információs rendszerek, a hallgatói nyilvántartási rendszerek, az intézményi honlapok) színvonalával	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.22 A könyvtár felszereltségével, működésével	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.23 Új, friss szakirodalom biztosításával	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.24 A kollégiumi elhelyezés színvonalával	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.25 A művelődési, szórakozási lehetőségek választékával	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.26 A közösségi élettel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.27 A külföldi ösztöndíj-lehetőségekkel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Itt a Karon mekkora figyelmet fordítanak az alábbiakra?**  
Osztályozzon 1- től 5 -ig az iskolai osztályzatnak megfelelően!

	1	2	3	4	5	
8.28 A lehetséges hallgatók segítésére, támogatására	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.29 A hallgatók szociális problémáival való foglalkozásra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.30 A külföldi ösztöndíj lehetőségekről való tájékoztatásra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.31 Tájékoztatásra a kari vezetés munkájáról, terveiről	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.32 A hallgatók kívánságainak megfelelő kulturális, szabadidős programok szervezésére, támogatására	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.33 Az elhelyezkedés segítésére a végzés után	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Hogyan látja, mekkora szakmájának társadalmi presztízse és anyagi megbecsültsége ma Magyarországon?**

Osztályozzon 1- től 5 -ig az iskolai osztályzatnak megfelelően!

	1	2	3	4	5	
8.34 Társadalmi presztízse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.35 Anyagi megbecsültsége	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.36 A választott szak azokhoz az ismeretekhez juttatja hozzá, amelyekre számított?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

igen  
 még nem tudom eldönteni  
 részben  
 nem

## 9. Az intézményben folytatott tanulmányaira vonatkozó kérdések

Tanulmányai alatt részt vett -e az alább felsoroltakban?

F4937UOP16PL0V0

2011.09.02, Oldal 16/17

# PÉLDA

## PÉLDA

EvaSys

DPR2011T - Hallgatói blokk - FELMÉRÉS

Electric Paper

### 9. Az intézményben folytatott tanulmányaira vonatkozó kérdések

[Folytatás]

- 9.1 Tudományos diákköri munkában  Igen  Nem, de tervezem  Nem
- 9.2 Szakkollégiumban  Igen  Nem, de tervezem  Nem
- 9.3 Külföldi képzésben, ösztöndíjban  Igen  Nem, de tervezem  Nem
- 9.4 Kutatási tevékenységben  Igen  Nem, de tervezem  Nem
- 9.5 Szakmai táborokban  Igen  Nem, de tervezem  Nem
- 9.6 A tanulmányai során milyen tananyagot részesít előnyben?  
*Több választ is megjelölhet!*
- nyomtatott  elektronikus  saját jegyzetek
- 9.7 Az ismeret-ellenőrzések melyik módját kedveli a legjobban?  
*Több választ is megjelölhet!*
- szóbeli (beszámoló, vizsga)  írásbeli (papíralapú)  írásbeli (elektronikus)
- beadandó feladat
- 9.8 Egyetemi, főiskolai tanulmányai alatt igénybe vett-e diákhitelt?  igen  nem, de tervezem  nem
- 9.9 Egyetemi, főiskolai tanulmányai alatt vállalt munkát, pénzkereseti lehetőséget?  rendszeresen  alkalmanként  nem, de tervezem
- nem
- 9.10 A tanulmányai befejezése után itt szeretne letelepedni a városban?  igen  nem
- 9.11 Hajlandó lenne akár más jellegű, kevesebb végzettséget igénylő állást is vállalni, csak hogy a városban maradhasson?  igen  nem

### 10. Egyéb kérdések

10.1 Jelenlegi lakóhelyének irányítószáma:

- 10.2 Kérjük, adja meg apja jelenlegi foglalkozását! Ha NYUGDÍJAS, akkor az utolsó foglalkozásának megfelelően adja meg!
- Felső- és középvezetői értelmiségi, diplomával  Alsóvezető, hivatalnok értelmiségi, diplomával  Szellemi munkás diploma nélkül
- Nem mezőgazdasági önálló  Mezőgazdasági önálló  Szakmunkás
- Szakképzetlen munkás  Mezőgazdasági munkás  Háztartásbeli
- 10.3 Kérjük, adja meg édesanyja jelenlegi foglalkozását! Ha NYUGDÍJAS, akkor az utolsó foglalkozásának megfelelően adja meg!
- Felső- és középvezetői értelmiségi, diplomával  Alsóvezető, hivatalnok értelmiségi, diplomával  Szellemi munkás diploma nélkül
- Nem mezőgazdasági önálló  Mezőgazdasági önálló  Szakmunkás
- Szakképzetlen munkás  Mezőgazdasági munkás  Háztartásbeli

Köszönjük, hogy kitöltötte a kérdőívünket!  
Válaszait az "Elküld" gombra kattintva rögzítheti adatbázisunkban.  
Az adatok elmentése az internet sebességétől függően néhány másodpercig is eltarthat.  
Kérjük, várja meg az adatmentés végét jelző üzenet megjelenését!