

**Szervezeti és Működési Rend 7. sz. melléklete  
A Diplomás Pályakövetés rendszere, működtetése**

**KÉZIKÖNYV A GÁBOR DÉNES FŐISKOLA DIPLOMÁS PÁLYAKÖVETÉSI  
RENDSZERÉHEZ<sup>1</sup>**

Tartalom:

- 1.) Bevezető
- 2.) Intézményi háttér, feladat –és felelősségi körök
- 3.) Hallgatói motivációs vizsgálat
- 4.) Végzett hallgatók pályakövetése
- 5.) Mintavétel
- 6.) Az adatok kezelésének rendje
- 7.) Eredmények közzététele
- 8.) Az eredmények felhasználásának módja, következményei
- 9.) A DPR intézményi szabályozási integrációja

**1.) Bevezető**

A Gábor Dénes Főiskolán folytatott Diplomás Pályakövetés (DPR) célja, hogy az intézmény, a hallgatók, valamint a munkaerő-piac elemzői képet kapjanak a felsőoktatásból kibocsátott szakképzett munkaerő életpályájának alakulásáról, munkaerő-piaci bevalásáról, az intézmény pedig visszacsatolást kapjon az általa nyújtott képzések hatékonyságáról.

---

<sup>1</sup> A GDF Szenátusa a 172/101022V/Sz. sz. határozatával fogadta el

A belső szabályozás kitér a főbb folyamatok leírására, feladat- és felelősségi körökre, valamint a pályakövetés adatvédelmi kérdéseire, az eredmények felhasználásának módjaira, következményeire.

Igazodva a központi irányelvekhez, a pályakövetési vizsgálatok főbb elemei: hallgatói motivációs vizsgálat, végzett hallgatók pályakövetése.

## 2.) **Intézményi háttér**

*Szervezeti háttér:*

A DPR lebonyolítását az intézményi kommunikációért, és a hallgatói szolgáltatásokért felelős főtitkárnak közvetlenül alárendelt, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában nevesített szervezeti egység, a Hallgatói Információs és Szolgáltató Központ (HISZK)<sup>2</sup> végzi. A felmérés szakszerű, terv szerinti és az adatvédelmi szabályoknak megfelelő (anonimitás biztosítása, és az adatok szabályszerű kezelése) bonyolításáért a HISZK vezetője felelős. A felmérés módszertani aktualizálása, a tevékenységelemek (felmérés, eredmények elemzése, kapcsolása a stratégiához), valamint a közzététel a főtitkár felelőssége.

*Informatikai háttér:*

A mintatagok adatintegrációját a főiskola integrált informatikai rendszeréből származtatjuk. Az online lekérdezést, az adatok primer elemzését, és vizualizálását a központi rendszerrel kompatibilis EvaSys kérdőív készítő, lekérdező –és elemző szoftver teszi lehetővé.

## 3.) **Hallgatói motivációs vizsgálat**

Célja az aktív hallgatók munkaerő-piaci, pályorientációs motivációinak, képzéssel szembeni elvárásainak, munkaerő-piaci várakozásainak, képzési és elhelyezkedési stratégiájának feltérképezése, valamint a végzést követő pályakövetés vizsgálatok előkészítése. A vizsgálatot minden évben, ugyanabban az időszakban (tavaszi szemeszter) kell lebonyolítani. A vizsgálat módja online standard kérdőíves adatfelvétel. A vizsgálatnak minden, a vizsgálat időpontjában aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgatóra ki kell terjednie.

A motivációs vizsgálat bázis adatforrásának tekintendő az intézmény első éves hallgatóinak őszi szemeszterben történő megkeresése.

## 4.) **Végzett hallgatók pályakövetése**

Az évente diplomát szerző összes hallgató körében 3 és 5 évvel a végzést követően pályakövetés vizsgálatot kell végezni. Első adatfelvétel időpontja: 2010.

A vizsgálatba elsőként bevont végzetek diplomaszerzésének időpontja: 2007.

A vizsgálat módja: online. Az online kérdőívkitöltő rendszerben biztosítani kell, hogy egy hallgató csak egyszer tölthesse ki a kérdőívet, ne forduljon elő ismétlődés, ami az adatok torzulását okozhatja. A vizsgálatban való részvétel önkéntes és anonim, aminek a biztosítását garantálni kell, és erre fel is kell hívni a kérdezettek figyelmét.

A felmérés során min. 15-20%-os válaszadási arányt szükséges elérni, hogy a projekt sikeres legyen. Ennek elérésében az elsődleges e-mail tájékoztatás, és az e-mailen keresztül megismételt felkérés tud segíteni.

A felmérést minden évben el kell végezni, így 2009-től minden végzett évfolyam megkeresésre kerül az 1., 3., 5. évben.

---

<sup>2</sup> A szervezeti egység névváltozását a Szenátus a 213/111201/Sz. sz. határozatával hagyta jóvá.

## 5.) **Mintavételi követelmények**

A minta nagyságát, összetételét, és a kérdőíveket módszertani szempontból úgy kell összeállítani, hogy egyrészt az elvégzett vizsgálatok eredményei összevethetőek legyenek egymással, másrészt az egyes intézményi vizsgálatok eredményei összevethetőek legyenek az országos DPR vizsgálatok, illetve képzési területenként más intézményi vizsgálatok eredményeivel.

A kiküldendő kérdőívek minden esetben több, egymástól elkülönülő kérdéssorból (kérdőív blokkból) állnak:

- Országos blokk: minden intézményben ugyanazon kérdések szerepelnek, a kérdéssort az Educatio Kht. állítja össze,
- Intézményi blokk, mely a Főiskola évente felülvizsgált saját kérdéssorát tartalmazhatja.

A kötelező három kérdőív blokk kiegészíthető egyedi igények szerint továbbiakkal.

A kutatások esetében célszerű biztosítani a megfelelő szintű reprezentativitást és minta - elemszámot a következő mintavételi szempontok szerint: végzés éve; szakok; nem; képzési szint, finanszírozási forma; munkarend. Ahol az adatfelvétel eredményeként a megvalósult minta nem reprezentatív, ott statisztikai súlyozással reprezentatív mintát kell előállítani.

A minimálisan szükséges minta elemszám és válaszadási arány meghatározásában figyelembe kell venni az intézményi adottságokat (a vizsgálandó populáció nagysága és a mintavételi szempontok szerinti megoszlása), ehhez a TÁMOP 4.1.3. központi program ad ajánlást.

A mintatagok adatintegrációját a főiskola integrált informatikai rendszeréből származtatjuk. Az online lekérdezést, az adatok primer elemzését, és vizualizálását a központi rendszerrel kompatibilis EvaSys szoftver teszi lehetővé.

## 6.) **Az adatok kezelésének rendje**

### *Adatbázis kezelés:*

A kutatások eredményeit befolyásolja, hogy milyen arányban tudja megkeresni a hallgatókat, vagy a végzetteket az intézmény, ezért a minél pontosabb és folyamatosan frissített adatbázis és címlista fontos része a DPR megvalósulásának. Az adatbázis-kezelés esetében arra is ügyelni kell, hogy az adatvédelmi törvényeket is betartsa a főiskola, azokat csak a kutatással kapcsolatosan használja, harmadik fél részére ne legyen hozzáférhető. Az elérhetőségek összegyűjtése és kezelése eltérő a már végzett hallgatók esetében és az aktív hallgatók körében.

A végzettekkel általában az intézménynek nincsen napi kapcsolata, aminek következménye, hogy a főiskola elhagyását követő elérhetőség változásával kapcsolatban sem rendelkezik információval a GDF. Ebben az esetben különösen fontos, hogy az adatbázis folyamatos (pl. 6 havonta) ellenőrzésre, frissítésre kerüljön.

A végzett hallgatók elérhetőségeinek összegyűjtésében és frissítésében az intézményben működő szervezeti egységek is segítséget tudnak nyújtani. Ilyen szervezetek lehetnek a Tanulmányi Hivatal, a Hallgatói Önkormányzat, öregdiák szervezet. Az adatbázis kezelés során a kiküldött, de nem működő email címeket ki kell venni az adatbázisból és azokhoz a személyekhez új elérhetőséget kell keresni.

A címek összegyűjtésében és frissítésében különböző – nem intézményhez kötődő –

módokon is lehet segíteni (pl. hallgatói információs csatornák, közösségi oldal). Erre megfelelő felület lehet egy kialakított alumni honlap, ami a végzettek számára különböző szolgáltatásokat is kínál.

Minden esetben különösen fontos a kutatásba bevonni kívánt személyek tájékoztatása arról, hogy ezek a vizsgálatok fontosak az intézmény számára, illetve lehetőség szerint olyan szolgáltatásokkal kell összekötni, melyek a megkeresettek számára is érdekeseek lehetnek. Ilyen lehet, ha a kapcsolatfelvétel során a továbbképzési lehetőségekről is tájékoztatást kapnak.

Az intézményben tanuló hallgatók megfelelő elérhetőségeinek összegyűjtése is fontos szempont. Törekedni kell arra, hogy a hallgatók folyamatos tájékoztatást kapjanak a vizsgálatokról és azok fontosságáról, ami segítheti, hogy végzést követően is kitöltsék a kérdőíveket és megadják elérhetőségeik változását is. Mivel a hallgatók tanulmányaik alatt használják az intézményi tanulmányi rendszert, így azon keresztül folyamatosan lehet az elérhetőségeket ellenőrizni. Ebben az esetben problémát okozhat, ha a hallgatóknak több email fiókjuk is van és az intézményben regisztrált nem egyezik meg a legtöbbit használttal, amire a tájékoztatás alatt kell felhívni a figyelmet.

#### *Adatok továbbítása a központi adattár felé*

A főiskolának a DPR keretében adatokat kell továbbítani az Educatio Társadalmi Szolgáltató Nonprofit Kht. részére. Az adatokat a fenti szervezet által megadott formában és sorrendben kell elküldeni. A meghatározott interfészspecifikációt a [www.felvi.hu-n keresztül, vagy közvetlenül a](http://www.felvi.hu-n) [http://www.felvi.hu/diploman\\_tul/szakmai\\_tamogatas/DPR\\_GYIK](http://www.felvi.hu/diploman_tul/szakmai_tamogatas/DPR_GYIK)

oldalakon lehet elérni, illetve azokat az intézmény számára közvetlenül is eljuttatják. Az adatküldéssel kapcsolatosan folyamatosan tájékoztatja az intézményt az Educatio Társadalmi Szolgáltató Nonprofit Kht.

Az adatokat többféle (többek között csv, MS Office Excel, SPSS-kompatibilis, stb.) fájlformátumban lehetséges eljuttatni a központi adattár részére. Az adatszolgáltatás kialakítása a központi projekt keretében kerül kialakításra. Mivel a GDF nem egységesen kezeli a kérdőíveket, hanem a két kötelező kutatást külön kérdőívben végzi, ezért az adatok beküldése is külön-külön történik. Amennyiben a központi kérdőívekhez képest vannak olyan, az intézmény számára nem releváns kérdések, melyek kimaradnak az intézményi kérdőívekből, különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az intézmény elkerülje az ebből adódó informatikai problémákat. Ez azt jelenti, hogy azokat a kérdéseket, melyeket a kérdőív nem tartalmaz, de az interfészspecifikáció igen, benne kell hagyni a beküldendő adatbázisban. Erre azért van szükség, hogy a kérdések sorrendje ne változzon a központi adatbázishoz képest. Azokat a kérdéseket is be kell illeszteni a küldendő adatsorba, amelyek nem szerepelnek az intézmény kérdőívében, csak azokat a mezőket értelemszerűen üresen kell hagyni. A hallgatói motivációs vizsgálat, és az 1-3-5 éve végzetek körében történő kutatások adatai kerülnek a központi adattárba.

#### **7.) Eredmények közzététele**

- A felmérés eredményeit annak lezárását követően az intézmény belső kommunikációs csatornáin ( hírlevel/Intranet) tesszük közzé.
- A külső tájékoztatás a Főiskola honlapján ([www.gdf.hu](http://www.gdf.hu)) történik. A megjelenésre az együttműködő partnerek figyelmét CRM -ben hívjuk fel.

#### **8) Az eredmények felhasználásának módja, következményei**

A DPR eredményeit az intézményi döntéshozatalban felhasználók elsődleges köre: rektor, általános rektorhelyettes, főtitkár, gazdasági igazgató, intézetigazgatók (3), Tanulmányi Hivatal vezetője.

A DPR eredményeit azonban az intézmény –ezen belül kiemelten a Tehetségpont- valamennyi oktatója, mentora, valamint a Hallgatói Információs és Szolgáltató Központ

(HISZK) munkatársai is felhasználják oktatási, kutatási és pályorientációs feladataik elvégzésében.

#### 9) **A DPR intézményi szabályozási integrációja**

A Főiskola DPR szabályzata összhangban áll az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatával, valamint a Minőségirányítási Rendszerrel (MIRE). A DPR vizsgálat „Munkaerő-piaci helyzet” fejezete kérdéseire adott válaszok változását a motivációs vizsgálattal össze kell hasonlítani, és az elemzett eredményeket az intézmény fejlesztési céljaiban érvényesíteni kell.

