
Diplomások Pályakövetési Rendszere
intézményi kézikönyv

Oktatási és Kulturális Minisztérium

2007. április

Tartalomjegyzék

1. Bevezető-----	1
1.1 Diplomások Pályakövetési Rendszere-----	1
2. Diplomások pályakövetése -----	3
3. A DPR megvalósításának eszközrendszere -----	4
3.1 Intézményi alumni rendszer kötelező elemei-----	5
3.1.1 Intézményi alumni rendszer létrehozása, működtetése -----	5
3.1.2 Az Alumni tev. beépítése az intézményi szabályzatrendszerbe -----	5
3.1.3 A jelenlegi és a végzett hallgatók tájékoztatása -----	6
3.1.4 Alumni rendszer támogatása elektronikus eszközökkel -----	6
3.1.5 Kérdőíves kutatások, felmérések elvégzése-----	7
3.2 Intézményi Alumni rendszer kiegészítő elemei-----	8
3.2.1 Alumni rendszer létrehozása, működtetése -----	8
3.2.2. Alumni rendszer támogatása elektronikus eszközökkel-----	8
3.2.3 Kérdőíves kutatások, felmérések elvégzése-----	9
3.3 Az Alumni rendszer kötelező és kiegészítő elemei -----	10
4. Az intézményi AR/DPR legfontosabb elemei -----	11
4.1 Az intézményi AR/DPR tevékenység szabályozása -----	11
4.2 Az intézményi AR/DPR szervezeti felépítése -----	11
4.3 Intézményi AR/DPR hardver/software igénye -----	12
4.4 Az intézményi AR/DPR működési költségei-----	12
4.5 Intézményi kérdőív, mutatószámok az intézményi értékeléshez-----	13
4.6 Intézményi AR/DPR folyamatmodell, a bevezetés ütemterve -----	15
4.6.1 Alumni szervezet létrehozása, szolgáltatások tervezése, indítása -----	15
4.6.2 Alumni tevékenység értékelése, fejlesztése-----	16

1. Bevezető

A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. tv. 34. § (6) bekezdése alapján „A felsőoktatási intézmények - önkéntes adatszolgáltatás alapján - ellátják a pályakövetés feladatait, amelynek keretében figyelemmel kísérik azoknak a munkaerőpiaci helyzetét, akik náluk szereztek bizonyítványt, oklevelet.

A törvény az 53. § (6) bekezdésében rendelkezik arról, hogy a pályakövetési rendszer alapján határozza meg a Kormány a felsőoktatásba belépő új hallgatók létszámkeretét, míg a 130. § (4) bekezdés felhatalmazása alapján a pályakövetési rendszer eredményei alapján a módosítja az egyes intézmények finanszírozását.

A törvény 102. § (1) bekezdésének rendelkezései alapján az OKM működteti a végzett hallgatók pályakövetési rendszerét, amelyhez elengedhetetlenül szükséges az intézmények hatékony együttműködése.

A végzett hallgatók pályakövetési rendszerének kialakítását a minisztérium a kialakításhoz szükséges ismeretek átadásával, gyakorlati tanácsokkal segíti a létrehozásra kerülő Felsőoktatási Kompetencia központon keresztül, illetve támogatja az intézmények azon törekvését, hogy hazai és EU pályázati lehetőségek kihasználásával a kialakításhoz valamint a fejlesztéshez megfelelő anyagi források álljanak rendelkezésre.

Jelen dokumentum célja, hogy rövid áttekintést adjon a törvényben előírt Diplomások Pályakövetési Rendszerének (DPR) ágazati szintű céljairól, az ezzel kapcsolatban elvégzett előkészítő tevékenységekről és mindezek alapján ajánlásokat tegyen annak intézményi szintű megvalósításához.

1.1 Diplomások Pályakövetési Rendszere

A hatékony forrás elosztás és felhasználás társadalmi érdek, így fontos, hogy - ágazati és intézményi szinten egyaránt – a stratégiai döntések minél szélesebb körű és hitelesebb forrásadatokra támaszkodjanak.

Ennek egyik legfontosabb eleme, hogy a végzett hallgatók milyen tapasztalatokkal rendelkeznek a képző intézményről ill. a képzésükről, milyen a munkaerőpiaci pozíciójuk, hogyan vélekednek lehetőségeikről.

A Diplomások Pályakövetési Rendszere olyan módszerek, technikák és gyakorlatok összessége, melyek közvetlen visszacsatolást biztosítanak intézményi és ágazati szinten a képzések hatékonyságáról és biztosítják ezek nyilvánosságát.

A DPR rendszeren keresztül összegyűjtött adatok közvetlenül hasznosíthatók a stratégiai mutatószámrendszerekben, és segíthetik az ágazati és intézményi

döntéshozókat. A forrásadatok nyilvánossága segítséget nyújt a szolgáltatások igénybevevői számára az intézmények és képzések közötti döntéshez, amely a képzésekben részt vevők elégedettségének alapja.

A DPR működtetése további lehetőségeket teremt elsősorban az intézmények számára ahhoz, hogy:

- az ennek keretében létrejött intézményi gyakorlatok, szervezetek, technikák és szolgáltatások hozzájáruljanak az intézmény versenyképességének növeléséhez,
- emelkedjen a hallgatói szolgáltatások színvonala,
- az élethosszig tartó tanulás keretében emelkedjen a képzéseken résztvevő hallgatók száma,
- versenyképes képzési kínálatot állítsanak össze,
- a kapcsolattartáson keresztül szponzori és adományozási forrásokat vonjanak be az intézmény működésébe.

A DPR rendszer modelljének kidolgozása során személyes interjúk, work-shop keretében, a hazai és nemzetközi szakirodalom felhasználásával elemzés készült a hazánkban és külföldön működő pályakövetési rendszerek gyakorlatairól, azok tapasztalatairól. A felsőoktatásban folyó egyéb fejlesztési projektekkel, valamint az intézményekben tervezett fejlesztésekkel összhangban kidolgozásra került a pályakövetési rendszer koncepciója, ide értve az adatszolgáltatás formáját és technikáját. Ajánlások születtek a begyűjtött adatok felhasználására, az intézményi és ágazati mutatószámrendszerre vonatkozóan, valamint az adatgyűjtést célzó kísérleti projekt kialakítására.

Eredmények:

- ajánlások intézményi és ágazati mutatószámrendszerre,
- adatszolgáltatás kereteinek meghatározása,
- ajánlás a differenciált finanszírozás szempontrendszerére,
- ajánlás a felsőoktatás normatív modelljéhez kapcsolódó intézményi DPR-alumni modell kialakítására,
- ajánlás a DPR ágazati szintű továbbfejlesztésére.

A Diplomások Pályakövetési Rendszere – önmagában - funkcionális, szervezeti, illetve technikai értelemben sem tekinthető független rendszernek. A DPR olyan kiegészítő funkciók és szolgáltatások összessége, amelynek alapját és elsődleges adatforrását az intézményi alumni rendszerek adják, hiszen itt valósul meg a

kapcsolattartás a volt hallgatókkal, illetve a rájuk vonatkozó adatok tárolása.

A DPR szempontjából tehát meghatározó jelentőségűek az intézményi alumni rendszerek – mind elektronikus, mint hagyományos – szolgáltatásai. Ezek segítségével azonnal biztosítható a szükséges adatok és információk jelentős része és az elérésen keresztül időszakos adatgyűjtések egyszerű, költség-hatékony lebonyolítása (pl. kérdőíves felmérések). Az intézményi alumni és DPR rendszerek, a kialakításra kerülő – az OKM egyéb adat igényét is biztosító – adatkapcsolatokon keresztül szolgáltatnak adatokat az ágazati DPR nyilvántartásba, amely adatok a stratégiai mutatószámrendszeren keresztül elérhetővé válnak a döntéshozók, döntés előkészítők részére is.

Az ágazati szintű DPR az elsődleges intézményi adatforrásokból származó adatokon túl kiegészítésre kerül más adatforrásokból származó adatokkal, mint például felmérések, kutatások eredményeivel, egyéb adatbázisokból nyert információkkal, ezzel is színesítve a belőle szerezhető tapasztalatokat.

Az ágazati szintű DPR adatok nyilvánossága hasznos információkat nyújt az oktatási piac minden szereplője számára, ill. további elemzéssel lehetőség nyílik például az intézményi sorrendek kialakítására.

2. Diplomások pályakövetése

A felsőoktatási reform fontos lépése volt, hogy az adott korosztály nagy része vegyen részt a felsőoktatásban, amelynek köszönhetően az elmúlt évtizedben tömegessé vált a felsőoktatás - ez azonban szükségszerűen felveti az oktatás hatékonyságának és minőségének kérdését. Mivel a szolgáltatás minőségét, a diploma értékét a munkapiac határozza meg, így egy adott felsőoktatási intézmény hatékonyságának, a képzés minőségének legfőbb mérőeszköze az onnan kilépő diplomások elhelyezkedési mutatói (sikerül-e a képzettségéhez illeszkedő foglalkozást találni, és mennyi idő alatt), amelyek az elhelyezkedést követően határozhatók meg.

Az intézmények számára igen fontos visszacsatolást jelent a végzett hallgatók utólagos véleménye, illetve a náluk megszerzett mind elméleti, mind gyakorlati tudás alkalmazhatósága a munkaerőpiacon. A végzett hallgatók az intézményeknek kiváló reklámjai lehetnek, de ronthatják is annak megítélését, ha folyamatosan és nagy számban nem tudnak, vagy csak képzettségükhöz nem méltó szinten tudnak elhelyezkedni, illetve ha az intézményben megszerzett tudás nem alkalmazható vagy nem elégséges a munkaerőpiaci elvárásokhoz mérten.

A végzett hallgatókkal való kapcsolattartás gyakorlata és a karrierkövetés Magyarországon jelenleg még csak kialakulóban van. Igen komoly karrierkövetést végző és szerteágazó alumni kapcsolatokat fenntartó, valamint ilyen irányú tevékenységeket egyáltalán nem folytató intézményekkel egyaránt találkozhatunk.

A végzett hallgatók karrierkövetése – az ágazati célok megvalósításán túl - igen hasznos információkhoz juttathatja az anyaintézményeket, „jó érzéssel tölti el” a végzett hallgatókat, hogy sorsuk továbbra is érdekli az anyaintézményüket, és alapját képezheti az intézmények és a végzett hallgatók közötti kapcsolatrendszer (alumni kapcsolatok) kiépítésének és hatékony működtetésének.

Mindezekkel összhangban a Diplomások Pályakövetési Rendszerének kialakítására és annak egyes elemeire vonatkozóan olyan javaslatokat fogalmaztunk meg, amelyekből az intézmények képesek összeállítani a számunkra legmegfelelőbb modellt, a jelenlegi és jövőbeli célok elérésének figyelembe vételével.

3. A DPR megvalósításának eszközrendszere

A DPR megvalósításának eszközrendszere minisztériumi és intézményi oldalra bontható. A minisztérium feladata, hogy definiálja az általa kért adatokat, meghatározza az adatközlés folyamatát, integrálja a felsőoktatásban működő egyéb adatcsere folyamatokba, és kidolgozza az összegyűjtött adatok értékelésének és nyilvánosságra hozatalának eljárásrendjét az ágazati szintű DPR, vagyis a végzett hallgatókkal kapcsolatos adatok begyűjtésének, értékelésének rendszerén belül.

A diplomások pályakövetési rendszerének intézményi oldala az alumni rendszereken és az ehhez kapcsolódó adatgyűjtési, szolgáltatási rendszeren keresztül valósítható meg. Az intézményi alumni rendszer kötelező és kiegészítő elemeket foglal magában, amelyeket az alábbi felsorolás tartalmaz.

Kötelező elemek:

1. Intézményi alumni rendszer létrehozása, működtetése
2. Az Alumni tevékenység beépítése az intézményi szabályzatrendszerbe
3. A jelenlegi és a végzett hallgatók tájékoztatása
4. Alumni rendszer támogatása elektronikus eszközökkel
5. Kérdőíves kutatások, felmérések elvégzése

A kötelező elemeket a bevezetési időszak végére minden intézménynek biztosítani kell a hallgatók és végzett hallgatók számára, míg a kiegészítő elemek alkalmasak lehetnek a már működő intézményi alumni rendszer fejlesztésére, szolgáltatásainak bővítésére valamint az általuk végzett tevékenységek értékelésére.

A kötelező és kiegészítő elemekhez tartozó legfontosabb tevékenységeket, szolgáltatásokat valamint az ezekre vonatkozó javaslatokat az alábbi felsorolás tartalmazza.

3.1 Intézményi alumni rendszer (AR) kötelező elemei

3.1.1 Intézményi alumni rendszer létrehozása, működtetése

- a. Intézményi szinten egységes alumni rendszer
Intézményi szinten egységes szervezeti formában működő, minden hallgatóra kiterjedő Alumni rendszer működik, amely nem zárja ki az egyéb szinteken szerveződő (kari, szakos) Alumni rendszerek létrehozását.
- b. Nyilvántartást működtetnek az Alumni tagokról
A tagok nyilatkozatai alapján, az általuk szolgáltatott adatok felhasználásával nyilvántartást üzemeltetnek az Alumni tagok személyi adatairól, elérhetőségéről valamint a szolgáltatásokhoz kapcsolódó egyéb adatokról.
- c. Kulturális és tudományos eseményeket, rendezvényeket szerveznek a végzett hallgatók részére
A napi tevékenység részeként különböző rendezvényeket szerveznek, támogatják azok létrehozását és biztosítják ezeken a volt hallgatók részvételét.

3.1.2 Az Alumni tevékenység beépítése az intézményi szabályzatrendszerbe

- a. Az Alumni tevékenységre vonatkozó szabályzatrendszer és működési rend megalkotása minőségügyi követelmények teljesítése érdekében.
Az intézmény egyéb szabályzataival összhangban megalkotják az Alumni rendszer létrehozásához és napi működéséhez szükséges szabályzatokat, meghatározzák feladatait és helyét az intézmény egyéb egységei között.

3.1.3 A jelenlegi és a végzett hallgatók tájékoztatása

- a. Tájékoztatás az Alumni rendszerről és szolgáltatásairól a hallgatók részére a tanulmányok alatt és után
Az intézményi Alumni rendszeren keresztül a végzett és még bent lévő hallgatók egyaránt folyamatos és részletes információkat kaphatnak az Alumni rendszer által nyújtott szolgáltatásokról, valamint az általa végzett egyéb tevékenységről.
- b. Információkat szolgáltat a végzett hallgatók számára az intézménnyel kapcsolatos hírekről, eseményekről, képzésekről
Saját információs csatornáinak felhasználásával közvetíti az intézménnyel kapcsolatos híreket, információkat annak érdekében, hogy szinten tartsa a hallgatók intézményi kötődését.
- c. Tájékoztató kiadványokat jelentet meg elektronikus és/vagy nyomtatott formában (hírlevél, újság, évkönyv, stb.)
Tevékenységet, szolgáltatásait megjeleníti az intézmények oktatói, dolgozói valamint a társadalom széles rétegei felé.

3.1.4 Alumni rendszer támogatása elektronikus eszközökkel

- a. Regisztráció alapján működő elektronikus nyilvántartás
A rendszer alkalmas az elektronikus úton történő regisztrációra, valamint a regisztrációs adatok későbbi megtekintésére, módosítására.
- b. Működik intézményi Alumni web oldal, amely alkalmas hírek, hírlevelek és egyéb elektronikus információk megjelenítésére
Az Alumni rendszer tájékoztató tevékenységét korszerű, elektronikus eszközökkel segíti, hatékonyabbá és gyorsabbá téve a kommunikációt a szervezet, valamint a tagok és érdeklődők között.
- c. Az intézményi Alumni web oldal alkalmas elektronikus kérdőívek megjelenítésére és kutatások lebonyolítására
Az OKM által meghatározott kérdéseket tartalmazó kérdőívek kitöltése elektronikus úton megoldható, ezzel könnyebbé és gyorsabbá téve az adatszolgáltatás folyamatát.
- d. Az intézményi Alumni web oldal alkalmas az EuroPass önéletrajzzal azonos tartalmú és formátumú dokumentum előállítására
Az EuroPass önéletrajz minta szabadon elérhető, így beépítése egyszerűen megoldható az intézményi webes felületekbe. Ezzel a szolgáltatással biztosítható, hogy az EuroPass szolgáltatásokat a hallgatók nagy része megismerje és alkalmazza.

3.1.5 Kérdőíves kutatások, felmérések elvégzése

- a. Évente legalább egy alkalommal végeznek kérdőíves felmérést
Az OKM stratégiai mutatószámrendszeréhez valamint az intézményi rangsorok kialakításához szükséges adatok összegyűjtését teszi lehetővé az évente egyszer elvégzett kérdőíves felmérés, amelyet javasolt a végzést követően elvégezni.
- b. Lehetőség van a kérdőív elektronikus kitöltésére
A kérdőívek kitöltése, a kapott eredmények feldolgozása, értékelése, valamint továbbítása szempontjából egyaránt kiemelt fontosságú annak biztosítása, hogy a hallgatók elektronikus úton tölthessék ki azt. Az elektronikus kitöltés a későbbiekben felsorolt egyéb feltételek biztosítása mellett a működési költségeket is csökkenti.
- c. A kérdőívet anonim módon lehet kitölteni, biztosított hogy egy személy csak egyszer tölthesse ki
A kitöltés során a válaszadási hajlandóság, valamint az adatok megbízhatóságának növelése érdekében biztosítani kell, hogy a hallgató anonim módon, egy alkalommal tudja kitölteni a neki elküldött kérdőívet.
- d. A kérdőíven szerepeltetni kell az OKM kérdéseit
Az OKM által kötelezően előírtan túl az intézmény saját döntése alapján végezhet felméréseket, azonban ezek tervezésekor és kivitelezésekor biztosítani kell, hogy azokban az OKM által feltett kérdések is szerepeljenek.
- e. A kérdőíves felmérésben kapott adatokat átadja az OKM-nek az előre definiált formátumban (pl. xml).
Annak érdekében, hogy a kapott adatok a minisztérium számára könnyen és gyorsan feldolgozhatók és értékelhetők legyenek, az adatokat az ágazati információs rendszerrel kompatibilis formátumban szükséges előállítani és továbbítani. A formátumot és a szükséges adattartalmat a kérdőívek elkészítésével együtt definiálja a minisztérium.
- f. A kapott adatokat az OKM hozza nyilvánosságra, kiegészítve az egyéb forrásokból szerzett adatokkal (pl. jelentkezések száma – OFIK)
A felmérések eredményei nem csak az intézmények és a minisztérium, hanem a fogyasztók, potenciális fogyasztók (hallgatók és leendő hallgatók), szülők, munkáltatók számára is fontosak, ezért biztosítani kell azt, hogy minden itt felsorolt szereplő hozzáférjen azokhoz. Ezen túl a megfelelő módon történő értékelés képezheti alapját az intézményi rangsoroknak is.

3.2 Intézményi Alumni rendszer kiegészítő elemei

3.2.1 Alumni rendszer létrehozása, működtetése

- a. Az intézmény pályaaorientációs és karrier tanácsadási rendszert is működtet
Az alumni szolgáltatásokhoz kapcsolódóan illetve azzal párhuzamosan az intézmény olyan tanácsadási rendszereket működtet, amelyek segítik a hallgatók pályaválasztását és karriercéljaik megvalósítását.
- b. Végzett hallgatók életpálya követése biztosított
A kötelező kérdőíves felméréseken túl az intézmény folyamatosan kapcsolatot tart végzett hallgatóival, segíti újbóli beiskolázásukat, karriertervezési és tanácsadási tevékenységet biztosít számukra.
- c. Az Alumni tagság különböző kedvezményekkel jár
Az Alumni rendszer tagjaként a volt hallgató kedvezményesen veheti igénybe az intézmény különböző szolgáltatásait, pl. könyvtár, sportpálya használat, kedvezményes szolgáltatási, képzési díjak.

3.2.2. Alumni rendszer támogatása elektronikus eszközökkel

- a. Az EuroPass dokumentum-család egyéb elemeinek alkalmazása, támogatása
Az EuroPass dokumentumok az EU egészében egységes, szabványos dokumentumok, azonos és egymással összehasonlítható adattartalommal, amely nagymértékben segítheti a hallgatói mobilitást a tanulmányok alatt és azt követően is. Ezért az alumni rendszer javasolt kiegészítő eleme, hogy az önéletrajzon túl az EuroPass dokumentum-család egyéb elemei is elérhetőek, kitölthetőek legyenek az intézményi weben (pl. nyelvi útlevél, mobilitási igazolvány), a kitöltött dokumentumok pedig egyrészt xml formátumban menteni, továbbítani lehessen pl. állásközvetítéssel foglalkozó szervezetek számára vagy – a hallgató erre vonatkozó szándéka alapján, önkéntesen - intézményi adatbázisokban történő tárolásra. A fenti funkciók támogatása a nyelvi verziók lehető legszélesebb körében javasolt, ezzel is segítve az EuroPass dokumentumok lehető legszélesebb körű alkalmazását.
- b. Az elektronikus alumni rendszer kapcsolatban áll az intézmény hallgatói nyilvántartásával
A két rendszer közötti adatkapcsolat kiépítésével javítható az alumni rendszerben tárolt adatok minősége, komolyabb elemzések, kimutatások készíthetőek.

- c. Az alumni web oldal az intézményi weboldal integrált része
Az intézményi marketing tevékenységbe integrálva az alumni szolgáltatásokat biztosítható azok egyre szélesebb körű megismertetése, elfogadásának növelése.
- d. Személyes kapcsolattartást biztosít a regisztrált alumni tagok között
Az alumni szolgáltatásokon túl a networking, a személyes kapcsolatok kialakításának és fenntartásának színtere biztosítható ilyen módon, amely nagyban növelheti a végzett hallgató kötődését az intézményhez.
- e. Elektronikus ügyfélszolgálatot biztosít a végzett hallgatók számára
A hosszú távú kapcsolat fenntartását segítheti egy jól működő elektronikus ügyfélszolgálat kialakítása, amely lehetőséget biztosít a korábbi intézménnyel kapcsolatos adminisztrációs tevékenységek elvégzésére (pl. diploma másolat kérése, újbóli jelentkezés, igazolások kérése).

3.2.3 Kérdőíves kutatások, felmérések elvégzése

- a. Válaszadási hajlandóság a minimálisan elvárt szint fölé emelkedik
A válaszadási hajlandóság növekedése egyértelműen jelzi a hallgatók kötődését korábbi intézményükhöz, egyben az intézmény által nyújtott szolgáltatások hasznosságát, sikerességét.
- b. Az intézmény saját felméréseket végez, azok eredményeit nyilvánosságra hozza.
A kötelező minisztériumi felméréseken túl az intézmény saját felméréseket végez, így szerezzve információkat képzéseinek és szolgáltatásainak hatékonyságáról, minőségéről. A visszacsatolás során megszülető eredményeket felhasználja saját, belső szabályozási, tervezési folyamataiban és megismerteti az oktatási piac egyes szereplőivel, elsősorban a leendő és jelenlegi hallgatókkal, munkáltatókkal.
- c. Az intézményi web oldal alkalmas a kérdőívek önálló szerkesztésére is.
A kérdőívek megjelenítésén, kitöltésén és értékelésén túl olyan funkcionalitást biztosít, amelynek segítségével az intézmény szabadon alakíthatja annak tartalmát aktuális céljainak megfelelően, akár egyedi, célzott felmérések során is.

3.3 Az alumni rendszer kötelező és kiegészítő elemei

A könnyebb áttekinthetőség érdekében az intézményi alumni rendszer kötelező és kiegészítő elemeit táblázatos formában is összefoglaltuk.

Funkció	Kötelező elem	Kiegészítő elem
<i>Alumni rendszer létrehozása, működtetése</i>		
intézményi szinten egységes rendszer kialakítása	X	
nyilvántartás az Alumni tagokról	X	
kulturális és tudományos események, rendezvények szervezése	X	
pályaorientációs és karrier tanácsadási rendszer működtetése		X
végzett hallgatók életpálya követése		X
Kedvezményrendszer Alumni tagok számára		X
<i>Az Alumni tevékenység szabályozása</i>		
az Alumni tevékenység szabályzata, működési rendje	X	
a HEFOP normatív modell adaptációja		X
<i>Hallgatók tájékoztatása</i>		
tájékoztatás az Alumni rendszerről és szolgáltatásairól	X	
tájékoztató kiadványokat megjelentetése	X	
információs szolgáltatás az intézménnyel kapcsolatos hírekről, eseményekről, képzésekről	X	
<i>Alumni rendszer támogatása elektronikus eszközökkel</i>		
regisztráció alapján működő, elektronikus nyilvántartás	X	
működő intézményi Alumni web oldal	X	
elektronikus kérdőívek megjelenítése, kutatások végzése	X	
EuroPass önéletrajz előállítás az intézményi Alumni weben magyar és angol nyelven	X	
EuroPass dokumentum-család egyéb elemeinek előállítása az intézményi alumni weben		X
EuroPass dokumentumok mentésének és tárolásának, a nyelvi verziók széles körének elérhetősége		X
kapcsolat az Alumni rendszer és az intézmény hallgatói nyilvántartása között		X
az Alumni web oldal az intézményi weboldal része		X
személyes kapcsolattartást biztosít a regisztrált Alumni tagok között		X
elektronikus ügyfélszolgálatot biztosít a végzett hallgatók számára		X

Kérdőíves kutatások, felmérések elvégzése		
kérdőíves felmérés évente legalább egy alkalommal	X	
a kérdőív elektronikus kitöltése	X	
a kérdőív egyszeres, anonim kitöltése	X	
a kérdőíven az OKM kérdéseinek szerepeltetése	X	
legalább 15%-os kitöltöttség biztosítása	X	
a felmérésben kapott adatokat átadása az OKM-nek	X	
válaszadási hajlandóság emelése		X
az intézményi web oldal alkalmas kérdőívek szerkesztésére		X
az intézmény felmérések, eredményeinek nyilvánosságra hozása		X

4. Az intézményi AR/DPR legfontosabb elemei

A DPR kézikönyv tartalmazza mindazon eljárásokat és tevékenységeket, valamint ezek ütemezést, amelyek az intézményi pályakövetési és alumni rendszerek létrehozásához és későbbi működtetéséhez szükségesek.

4.1 Az intézményi AR/DPR tevékenység szabályozása

A törvényben leírt kötelezettségek és ezzel együtt az intézményi célok elérése érdekében szabályozni szükséges az intézmény alumni tevékenységét, és ki kell alakítani annak működési rendjét.

Ebben rendelkezni kell a tevékenység céljáról, az ezzel foglalkozó személyekről és szervezetekről, ezek felépítéséről és együttműködéséről, a tevékenység ellenőrzésének részleteiről valamint ezzel összefüggésben a kezelt adatokra vonatkozó jogosultsági és adatvédelmi szabályokról.

A minőségügyi követelmények teljesítése érdekében célszerű ezen szabályzat összehangolása az intézmény minőségbiztosítási rendszerére vonatkozó előírásokkal.

4.2 Az intézményi AR/DPR szervezeti felépítése

Az intézményekben működő alumni szervezetek és ezek tevékenységei között komoly különbségek vannak, így egységes követelményrendszer ezzel kapcsolatban nem fogalmazható meg.

Általános tapasztalatként elmondható, hogy mindazon intézményekben, ahol komoly alumni tevékenység folyik, ez szorosan kapcsolódik a pályorientációs és karrier tanácsadást végző intézményi szervezetekhez és az általuk kínált szolgáltatásokhoz. Annak érdekében, hogy a hallgatók számára még vonzóbb legyen az intézményi alumni szolgáltatások igénybevétele, javasolt az ilyen tevékenységekkel foglalkozó szervezetek integráns együttműködése – ez a szolgáltatás későbbi bővítését is elősegítheti.

Az alumni tevékenységet végző szervezetet célszerű intézményi szinten kialakítani, ez természetesen nem zárja ki pl. a kari szintű kezdeményezések, inkább további együttműködésekre kínál lehetőséget.

4.3 Az intézményi AR/DPR működési költségei

A személyi és dologi költségek alapvetően az intézmény méretétől, valamint a szolgáltatások körétől és azok minőségétől függenek.

A kötelező elemként felsorolt tevékenységek és szolgáltatások teljesítéséhez minimálisan szükséges egy munkatárs, aki fő tevékenységként pályakövetési és alumni tevékenységgel foglalkozik.

A személyi feltételeken túl minimális követelmény a napi munkához szükséges infrastruktúra (számítógép, telefon, fax, nyomtató, másoló), valamint a folyamatos működést lehetővé tevő pénzügyi források biztosítása.

Az intézményi kérdőív, illetve a különböző kiadványok (pl. hírlevél) típusától függően megfelelő nyomtatási-postázási vagy informatikai kapacitást kell létrehozni és biztosítani.

4.4 Intézményi AR/DPR hardver/szoftver igénye

Az intézményi AR/DPR rendszer hardver és szoftver igénye nagymértékben függ a tervezett szolgáltatások számától, minőségétől, és ezeknek más rendszerekhez való kapcsolódásától.

A megfelelő informatikai háttér kiépítése során három alapvető szempontot kell figyelembe venni:

- Az információk közvetítésére, a kötelező alumni szolgáltatások megvalósítására (regisztráció, kérdőívek, EuroPass önéletrajz) megfelelő web oldalt kell létrehozni, amelyhez biztosítani kell a tervezéssel, fejlesztéssel és üzemeltetéssel kapcsolatos költségeket.
- A tagok nyilvántartására, valamint a weben keresztül megvalósított szolgáltatások kiszolgálására megfelelő, az intézmény egyéb rendszereihez illeszkedő adatbáziskezelő alkalmazást kell kiépíteni.

- Az intézményi hallgatói nyilvántartás, web oldal valamint az alumni rendszer és web oldal között kiépítendő adatkapcsolat miatt célszerű olyan, az intézményi infrastruktúrához illeszkedő, korszerű infrastruktúrát (adatbáziskezelő és web szoftver) választani, amelyekkel ez a migráció egyszerűen megvalósítható.

4.5 Intézményi kérdőív, mutatószámok az intézményi értékeléshez

A mutatószámok alapvetően két csoportba sorolhatók. Az első csoportba az intézmény volt hallgatói által kitöltött kérdőívek értékeléséből, a másodikba pedig az előre definiált szempontrendszerű kérdéssort tartalmazó, az intézmény által kitöltött és saját tevékenységét, szolgáltatásait értékelő kérdőív értékeléséből származó mutatószámok tartoznak.

A kérdőív kérdéseit az ilyen típusú kutatásokkal foglalkozó felsőoktatási háttérintézmények szakmai segítségével az OKM évente, az ágazati stratégiai céloknak megfelelően dolgozza ki, a kérdőíven szereplő kérdések értékelési szempontrendszerével együtt.

Néhány példa a hallgatói kérdőív kérdéseire:

- a. A fél éven belül elhelyezkedett hallgatók száma a végzetek számának arányában.
- b. A végzést követően mennyi idő alatt talált munkát?
- c. Jelenleg hányadik munkahelyén dolgozik?
- d. Tanult szakmájának megfelelő munkakörben dolgozik?
- e. Végzettségének megfelelő beosztásban dolgozik?

További mintakérdések az intézmény igényeinek és céljainak megfelelően:

- mikor, milyen tagozaton, karon, szakon végzett
- milyennek ítéli az intézményt, ajánlaná-e másoknak
- mennyiben felel meg az elvárásainak a képzési program
- mennyire érzi hasznosnak az intézményben tanultakat
- mennyire készítették fel a következőkre: szakmai problémák megoldása, elhelyezkedés, csapatmunka, vezetési, szervezési kérdések, modern technológiák, eljárások alkalmazása
- az egyetem, az általa nyújtott szolgáltatások, a diákélet erősségei, gyengeségei
- végzett hallgatóként kapcsolatban maradt-e az intézménnyel, milyen módon
- végzett hallgatók munkahelyére vonatkozó kérdések: ágazat, cég mérete, földrajzi elhelyezkedése

- továbbképzésekkel kapcsolatos kérdések: szükségesnek látja-e, miért, milyen formában, intézményi lehetőséget igénybe venné-e

Intézményi kérdőív mintakérdései:

- a. Működtet-e az intézmény alumni rendszert?
- b. Ha működtet, mik a főbb jellemzői, milyen szolgáltatásokat kínál (pl. egységes, tagnyilvántartást üzemeltetnek, illetve szolgáltatásokat biztosítanak)
- c. Az alumni tevékenységet integrálták-e az intézmény szervezeti és jogi rendszerébe?
- d. A hallgatói kapcsolattartás megvalósított formái (pl. hírlevél elektronikus és nyomtatott formában, újság, kiadvány, web oldal)
- e. Alumni rendszer támogatása elektronikus eszközökkel biztosított-e (elektronikus nyilvántartás, web oldal, elektronikus kérdőívek, EuroPass dokumentumok kezelése, kitöltés támogatása, kapcsolattartási lehetőség az egyes hallgatók között)?
- f. Kérdőíves kutatások, felmérések elvégzése (milyen gyakorisággal végeznek felméréseket válaszadási arány milyen, hogyan változott ez az elmúlt időszakban, elektronikus kérdőív kitöltés biztosított, adatokat átadják az OKM-nek, nyilvánosságra hozzák).

A kérdőíveket intézményi szinten egységesen kerülnek kidolgozásra, hogy a kapott eredmények megfelelően értékelhetőek legyenek. A kitöltés - az intézmény technikai lehetőségeinek megfelelően - történhet papír alapon, postai kiküldéssel vagy elektronikusan, e-mailes megkeresés alapján.

Az intézményi szinten összegyűjtött adatok a FIR adatszolgáltatáshoz hasonlóan központilag meghatározott eljárással és adatformátumban kerülnek továbbításra az OKM által megjelölt adatkezelő szervezethez, elvégzi azok feldolgozását és az előzetesen megadott szempontok alapján azok értékelését.

Az adatfeldolgozást végző szervezet biztosítja a kapcsolatot egyéb központi adattárakkal (FIR, OKM VIR) valamint gondoskodik az eredmények visszajelzéséről az intézmények részére.

A kapott adatok alapján az intézményi rangsorok kialakítása, az ezzel kapcsolatos adatok nyilvánosságra hozása az OKM feladata.

4.6 Intézményi AR/DPR folyamatmodell, a bevezetés ütemterve

A folyamatmodell célja, hogy bemutassa mindazokat a folyamatokat és tevékenységeket, amelyeket az intézményi rendszerek bevezetése és működtetése során el kell végezni, és bemutassa ezek összefüggéseit, valamint a megvalósításhoz szükséges időintervallumokat.

Az intézményi alumni rendszer kialakítása során két nagyobb folyamat különíthető el: az alumni szervezet létrehozása, szolgáltatások tervezése, indítása, illetve a már működő alumni rendszer értékelése, fejlesztése. Ezen belül további részfolyamatokat definiálhatunk, ezek felsorolását, csoportosítását a következő felsorolás, illetve folyamatdiagramok tartalmazzák.

Az egyes részfolyamatok időigényét a felsorolásban jeleztük, amelyeket figyelembe véve az alumni szervezet kialakítása, a szolgáltatások tervezése és elindítása 4-8 hónapos időintervallumban valósítható meg.

4.6.1 Alumni szervezet létrehozása, szolgáltatások tervezése, indítása

- a. Intézményi DPR alumni koncepció kidolgozása, a szervezeti felépítés, jogi forma kialakítása, a működésre, adatkezelésre vonatkozó szabályrendszer elfogadása, valamint az Alumni Iroda létrehozása, az induláshoz szükséges minimális feltételek biztosításával.

A tevékenységek felsorolása:

- döntés az alumni rendszer létrehozásáról, szervezeti, jogi formáról
- alumni koncepció, stratégia kialakítása, elfogadása
- alumni működési, adatkezelési szabályzat elkészítése
- Alumni Iroda létrehozása, minimális személyi és infrastrukturális feltételekkel

A tevékenység időigénye: 1-2 hónap

- b) Az intézményi alumni koncepciónak, a hallgatói igényeknek megfelelően az intézményi alumni szolgáltatások megtervezése, az ehhez szükséges erőforrások felmérése az Alumni Iroda munkatársai által.

A tevékenységek felsorolása:

- igényfelmérés a szolgáltatás igénybevevői között
- alumni szolgáltatások és tevékenységek tervezése
- személyi, infrastrukturális erőforrások felmérése, tervezése
- informatikai infrastruktúra tervezése (hardver, szoftver)

A tevékenység időigénye: 2-3 hónap

- c) A meghatározott, kialakításra kerülő alumni tevékenységekhez szükséges személyi, infrastrukturális és pénzügyi feltételek biztosítása, valamint a szolgáltatások elindítását lehetővé tevő hardver és szoftver háttér kialakítása, az alumni tevékenység és szolgáltatások elindítása.

A tevékenységek felsorolása:

- személyi, infrastrukturális erőforrások biztosítása: munkatársak felvétele, beszerzések lebonyolítása
- hardver beszerzés, szoftver fejlesztés
- kiadványok, hírlevelek elkészítése, kiküldése
- szakmai, kulturális és sport rendezvények szervezése
- kérdőívek elkészítése, kiküldése, felmérések lebonyolítása, értékelése
- adatszolgáltatás az intézmény, minisztérium felé
- adatbázis, hallgatói adatok karbantartása
- web oldal feltöltése, karbantartása
- együttműködés az intézmény egyéb szolgáltató egységeivel
- üzemszerű informatikai karbantartás

A tevékenység időigénye: 2-3 hónap

4.6.2 Alumni tevékenység értékelése, fejlesztése

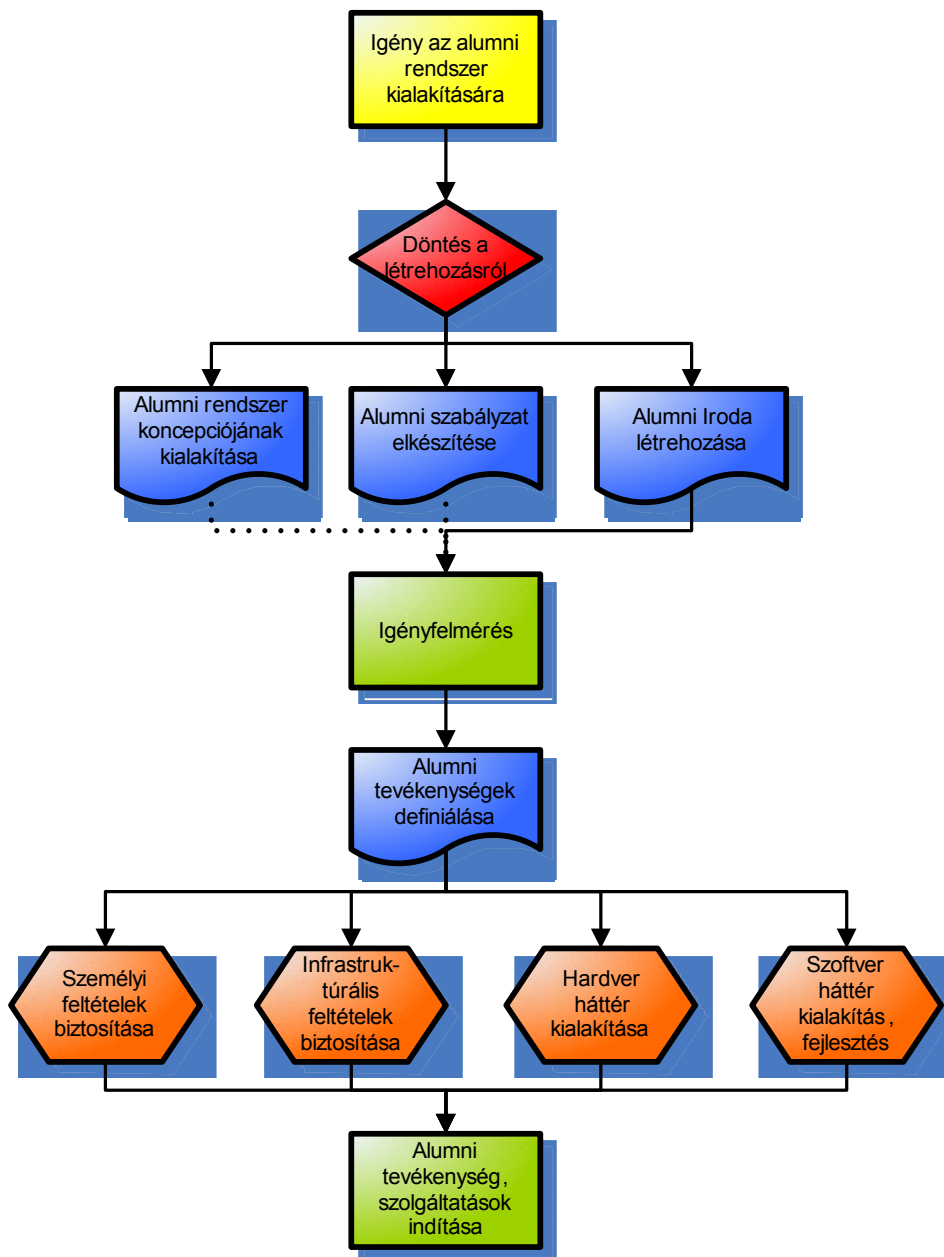
2.1 A működő alumni rendszer értékelése, fejlesztése a szolgáltatások elindítását követően 12-18 hónappal. Ekkor van lehetőség a kialakított szervezet, működési rend és szolgáltatások funkcionális, tartalmi és pénzügyi értékelésére.

A tevékenységek felsorolása:

- alumni rendszer tartalmi értékelése (szolgáltatások és tevékenységek)
- alumni rendszer infrastrukturális értékelése (hardver, szoftver)
- alumni tevékenység gazdasági értékelése
- értékelés megtárgyalása, igényfelmérések, hallgatói visszajelzések alapján a fejlesztési döntések meghozatala
- fejlesztések végrehajtása (tevékenységek és szolgáltatások, infrastruktúra, hardver, szoftver)
- továbbfejlesztett szolgáltatások elindítása

A tevékenység időigénye: 2-3 hónap.

1. ábra Alumni szervezet létrehozása, szolgáltatások tervezése, indítása



2. ábra Alumni tevékenység értékelése, fejlesztése

