

KÉZIKÖNYV

A FELSŐOKTATÁSI STATISZTIKAI

ADATGYŰJTÉSHEZ

2003.■



Oktatási
Minisztérium

Készítette

Oktatási Minisztérium
Közgazdasági Főosztály
Statisztikai Osztály

A kiadásért felel

Kotán Attila főosztályvezető

Tartalomjegyzék

Jelölések	4
Táblázatjegyzék.....	4
I. Felsőoktatás-statisztikai adatgyűjtő modul	5
Az adatszolgáltató rendszer elemei	6
A statisztikai adatok szintjei és kapcsolatai.....	6
Az adatlapok típusai és kapcsolataik.....	7
Az adatlapcsalád.....	7
Az adatlapok egymáshoz kapcsolódása.....	8
Az adatlapok kitöltése	8
Milyen adatlapokat töltenek ki a különböző intézmények?	9
Adatlaptípusok	9
Az adatlapok kitöltése	11
Az adatlapok kitöltése székhelyen kívüli képzési hely esetén	11
Az adatlapok felépítése	13
Adatlap fej	13
Adatterület.....	14
Oldal fejléc és lábléc	16
II. Az adatszolgáltatás általános tudnivalói	17
Az adatszolgáltatási kötelezettség	17
A kitöltő személy feltüntetése az adatlapokon	17
A kitöltéshez szükséges adatforrások, dokumentumok összegyűjtése	17
A kitöltendő adatlapok jegyzékének elkészítése	17
Az adatlapok azonosítása és az adatlap kapcsolatok jelölése.....	17
A papír adatlapok kitöltése.....	17
Az adatok ellenőrzése.....	18
Hitelesítés, elküldés.....	18
III. Útmutató az egyes adatlapok kitöltéséhez	19
Adatszolgáltatás a felsőoktatási intézmény tevékenységéről – STA1INT	20
Adatszolgáltatás a felsőoktatás kari adatairól – STA2KAR.....	21
Adatszolgáltatás a felsőoktatás képzési hely adatairól – STA3KEP	22
Adatszolgáltatás a felsőoktatás tagozat adatairól – STA4TAG.....	26
Adatszolgáltatás a felsőoktatás tagozat adatairól – STA4TAGokl	31
Melléklet.....	32
Intézmény, kar (kvázi kar), kari szintű egység, székhelyen kívüli képzési hely	32
A felsőoktatás-statisztikai adatgyűjtésben használt fogalmak.....	32
Értékkészletek	32

Jelölések



Adatlapon táblázatot jelöl.



Adatlapon adatesoportot jelöl.



A leírás elektronikus adatlagra vonatkozik.



A leírás papír adatlagra vonatkozik.

Táblázatjegyzék

- | | |
|--|---|
| 1. táblázat. Az adatlapok áttekintése | 7 |
| 2. táblázat. Milyen adatlapot töltenek ki a különböző intézmények? | 8 |

I. Felsőoktatás-statisztikai adatgyűjtő modul

Az adatszolgáltató rendszer elemei

A statisztikai adatok szintjei és kapcsolatai

A statisztikai rendszernek négy megfigyelési szintje van:

- intézmény;
- kar;
- képzési hely;
- tagozat.

A tagozat a képzés formája. Az intézmény statisztikai adatainak legalsó szintje. Tagozatonként kell közölni például a hallgatói létszámot, a hallgatói juttatásokat és térítési díjakat, a szerzett végzettségeket. Minden tagozatnak képzési helyhez kell kapcsolódnia.

A képzési hely a felsőoktatási intézmény szervezeti egysége. A felsőoktatási intézmény karokra tagozódhat. A kar működhet az intézmény székhelyén vagy székhelyen kívül. A képzési hely alatt értjük a karhoz tartozó, annak feladatát ellátó egységet, amely működhet a kar székhelyén vagy a székhelyén kívül. A képzési hely szintjén kell megadni az oktatói adatokat és a képzési helyhez kapcsolódó kollégiumi adatokat. A képzési helyhez kapcsolódó tagozatok adatainak összesítése adja az egy képzési hely hallgatói adatait.

Minden képzési hely egy **karon** keresztül kapcsolódik az intézményhez. Ha az intézmény képzési helye nem kapcsolódik szervezetenként karhoz, akkor is egy formális **kvázi kar**-adatlap létrehozásával kell a kapcsolatot biztosítani. A karhoz kapcsolódó képzési helyek adatainak összesítése adja a kar (kvázi kar) oktatói és hallgatói adatait.

Az intézmény statisztikai adatait a karok adatainak összesítése adja.

Az adatlapok típusai és kapcsolataik

Az adatlapcsalád

Az adatlapok rendszert alkotnak, s közöttük összefüggések vannak. Az adatlapok szerkezete azonos, a jelölések következetesek. A teljes felsőoktatásstatisztikai-adatgyűjtést egyetlen adatlapcsalád kitöltése valósítja meg.

A táblázatok és az adatcellák (kitölthető vagy kitöltendő adathelyek, rubrikák) egyedi azonosítókat viselnek. Ez az azonosítórendszer a teljes adatlaprendszerben egységes: bármelyik adatcella azonosítható a táblázat azonosítójával és a cella sor- és oszlopszámával. Az útmutatóban és az adatbázisban is ugyanez a cella azonosítója.

A táblázatok azonosító száma az adatlaptól független és nem követ sorrendet, mivel új táblák keletkezhetnek, mások megszűnhetnek a használat folyamán.

Az intézményi adatlap

Valamennyi felsőoktatási intézmény kitölti az **Adatszolgáltatás a felsőoktatási intézmény tevékenységéről** címet viselő (STA1INT) adatlapot. Ehhez az adatlaphoz csatlakozik az intézmény összes többi adatlapja.

Adatlapfajták

Négy különböző adatlap – a megfigyelés intézményi, kari, képzési helyi és tagozati szintjén – részletezi az egyes szinteken folyó tevékenységeket. Az intézmény karonként (és kvázi karonként), képzési helyenként és tagozatonként tölt ki adatlapokat, minden lapból legalább egyet (legtöbbször azonban többet).

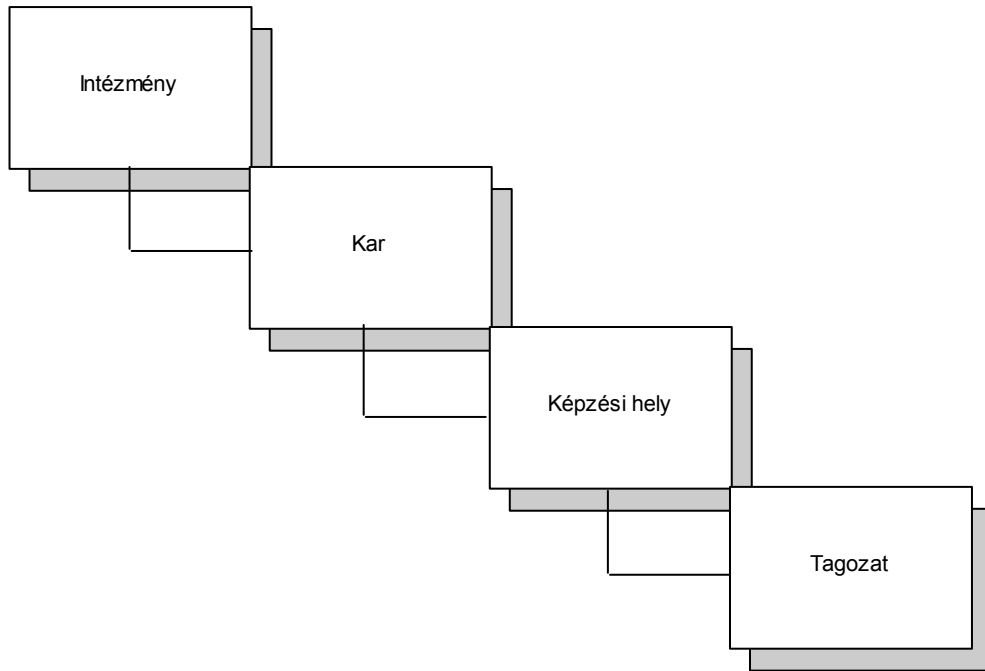
1. táblázat. Az adatlapok áttekintése

azonosító	cím	tartalom
STA1INT	Adatszolgáltatás a felsőoktatási intézmény tevékenységéről	Intézményenként egy
STA2KAR	Adatszolgáltatás a felsőoktatás kari adatairól	karonként (és kvázi karonként), de legalább egy
STA3KEP	Adatszolgáltatás a felsőoktatás képzési helyeiről	képzési helyenként, de legalább egy
STA4TAG	Adatszolgáltatás a felsőoktatás tagozatairól	tagozatonként, de legalább egy
STA4TAGokl	Adatszolgáltatás a felsőoktatás tagozatairól (oklevelesek)	tagozatonként, de legalább egy

Az adatlapok egymáshoz kapcsolódása

Az 1. ábrán látható, hogy az adatlapok hogyan kapcsolódnak egymáshoz. Minden adatlap hivatkozik arra az adatlapra, amelyikhez tartozik, kivétel az STA2KAR adatlap, amelyen nincs hivatkozás, mert mindegyik az STA1INT adatlaphoz kapcsolódik. A vonal jelenti a hivatkozást (felfelé).

A kitöltött adatlapokat sorszám azonosítja. Az 1. sorszámú adatlap az intézmény adatlapja. A fölöttes adatlapra a fölöttes adatlap sorszámával kell hivatkozni.



1. ábra. Az adatlapok kapcsolódása

Az adatlapok kitöltése

A többszintű statisztikai megfigyelési rendszerben minden adatot csak egyetlen megfigyelési szinten kell számbavenni, a magasabb szinteken pedig összesíteni (és ellenőrizni).

Nagyon fontos, hogy az alárendelt adatlapokon különösen gondosan kell megadni a fölőrendelt adatlap sorszámát.

Az adatgyűjtés fogalmai és kategóriái megfelelnek a hatályos jogszabályoknak.

Az adatlapokat újonnan felülvizsgáltuk. Az adatszolgáltatás semmi lényegesben nem változott, ugyanazokat az adatokat kell megadni, mint eddig. A táblázatok felirataiban igyekeztünk az adatok ellenőrzéséhez segítséget nyújtani (különböző táblák azonos tartalmú adatainál). Az adatok tartalmának pontosításához segítséget ad a fogalmak meghatározását is tartalmazó Melléklet.

Milyen adatlapokat töltenek ki a különböző intézmények?

Adatlaptípusok

Az adatlapcsomagban valamennyi adatlaptípus megtalálható. Az intézmény a teljes adatlapcsomagból minden adatlaptípusból annyit tölt ki, amennyi szükséges:

- minden intézmény kitölt egy (és csak egy) intézményi adatlapot (STA1INT);
- minden intézmény kitölt legalább egy kar típusú adatlapot (STA2KAR, akkor is, ha nincs kar szervezeti egysége, ekkor ezt kvázi karnak nevezzük). A karon (kvázi karon) keresztül kapcsolódnak a képzési helyek az intézményhez;
- minden kar (kvázi kar esetén az intézmény) kitölt legalább egy képzési hely adatlapot (STA3KEP), amit a hozzá tartozó kari laphoz kell kapcsolni;
- minden képzési hely (kar/kvázi kar/intézmény) kitölt legalább egy tagozat adatlapot (STA4INT), amely tagozat a képzést végző képzési helyen működik.

A következő példákban négy mintaintézmény található, hogy azok hány és milyen adatlapot töltenek ki.

1. példa: Intézmény, egy kar, egy képzési hely két tagozattal

	Intézmény	Kar	Képzési hely	Tagozat
Minta Egyetem I.	X			
Építész Kar		X		
képzési hely székhelyen			X	
nappali tagozat				X
levelező tagozat				X

2. példa: Intézmény, két kar, egy-egy képzési hely székhelyen és egy a székhelyen kívül, egy, egy, illetve két tagozattal

	Intézmény	Kar	Képzési hely	Tagozat
Minta Egyetem II.	X			
Bölcsész Kar		X		
képzési hely székhelyen			X	
nappali tagozat				X
Tanárképző Kar		X		
képzési hely székhelyen			X	
nappali tagozat				X
képzési hely székhelyen kívül			X	
nappali tagozat				X
levelező tagozat				X

3. példa: Intézmény, nincs kar (=kvázi kar van), egy képzési hely egy tagozattal

	Intézmény	Kar	Képzési hely	Tagozat
Minta Főiskola	X			
Kar (kvázi kar)		X		
képzési hely székhelyen			X	
nappali tagozat				X

4. példa: Intézmény, egy kar, egy székhelyen és két székhelyen kívüli képzési hellyel; kettő, egy, illetve egy tagozattal

	Intézmény	Kar	Képzési hely	Tagozat
Minta Főiskola	X			
Jogi Kar		X		
képzési hely székhelyen			X	
nappali tagozat				X
levelező tagozat				X
képzési hely székhelyen kívül			X	
nappali tagozat				X
képzési hely székhelyen kívül			X	
nappali tagozat				X

2. táblázat. Milyen adatlapot töltenek ki a különböző intézmények?

Az adatlapok kitöltése

A kitöltés megtervezése

- Mérje fel, milyen adatlapokat kell kitölteni, melyikből hányat!
- Tervezze meg papíron az adatlapok sorrendjét (lajstromban) és ezek kapcsolatait!

Az adatlapok kitöltésének a sorrendje:

- Töltse ki az intézményi lap (STA1INT) első oldalán az intézményi adatokat!
- Töltse ki a (2) sorszámú kari adatlap első oldalán a kari adatokat!
- A megtervezett sorrend szerint vegye fel az összes többi adatlapot.
- A felvett adatlapokon töltse ki a hivatkozásokat és a leíró adatokat!
- A képzési hely esetén a címadatokat ki kell tölteni a képzési hely adatszoportban (cím vagy hivatkozás)! Ha a képzési hely címe már egy másik képzési hely adatlapon szerepel, akkor elegendő a címet tartalmazó adatlap sorszámát hivatkozásként megadni.

A fenti sorrend betartása a szerkezeti hibák elkerülése, valamint az adatlapok azonosítása és a többszörös kitöltés miatti felülírási zavarok elkerülése miatt fontos.

A szerkezet felállítása után a többi adathely kitöltését értelemszerűen az adatgyűjtés és az adatok közötti összefüggések logikája szerint érdemes elvégezni (ez általában egyezik a táblázatok fizikai sorrendjével).

Az intézmény kari, képzési helyi vagy tagozati adatait kitöltheti maga az intézmény vagy a kar, a képzési hely is. Ha az utóbbi szerint történik az adatszolgáltatás, akkor az intézmény a képzési helyek által rögzített adatokat saját változatába beemelheti. A kapcsolatot a kar- vagy a képzési helyazonosítók jelentik, azaz, az adatok bemásolását is ezek az azonosítók vezéreljék.

Az adatlapok kitöltése székhelyen kívüli képzési hely esetén

Több helyről is lehet az intézmény adatait összegyűjteni. Tipikus esete ennek, amikor egy intézmény kara a székhelyen kívül végez képzést. Ennek a képzési helynek az adatait az adott helyen lehet rögzíteni, és a rögzített adatokat azután az intézmény adatai közé beilleszteni.

Az intézmény rögzíti az intézmény székhelyén működő kar, képzési hely és az ezekhez tartozó tagozatok adatait. Az intézmény székhelyén kívüli képzési hely rögzíti a saját képzési hely és tagozatainak adatait. A megkötés ilyenkor az, hogy képzési hely az intézmény adatlapját csak azonosító szinten tölti ki. Ha intézmény székhelyen kívül van a kar is, akkor a kar adatlapot teljesen kitölti, ha nem, akkor csak a kar azonosítót. Az adatlapok a kitöltött azonosítók alapján lesznek párosítva, beillesztve.

A 2. példában bemutatott minta intézmény szerkezete:

	Intézmény	Kar	Képzési hely	Tagozat
Minta Egyetem II	X			
Bölcsész Kar		X		
képzési hely székhelyen			X	
nappali tagozat				X
Tanárképző Kar		X		
képzési hely székhelyen			X	
nappali tagozat				X
képzési hely székhelyen kívül			X	
nappali tagozat				X
levelező tagozat				X

Példánkban a Tanárképző kar a székhelyen kívül is működik. Az intézmény a következő adatlapokat tölti ki:

- 1 intézmény: Minta Tudományegyetem (MINTA), 1. sorszámú
- 1 kar: Bölcsész Kar (BTK), 2. sorszámú
- 1 képzési hely: képzési hely székhelyen, 3. sorszámú
- 1 tagozat: nappali tagozat, 4. sorszámú
- 1 kar: Tanárképző Kar (TK), 5. sorszámú
- 1 képzési hely: képzési hely székhelyen, 6. sorszámú
- 1 tagozat: nappali tagozat, 7. sorszámú

A Tanárképző Kar székhelyen kívüli képzési hely a következő adatlapokat tölti ki:

- 1 intézmény: Minta Tudományegyetem (MINTA), 1. sorszámú
- 1 kar: Tanárképző Kar (TK), 2. sorszámú
- 1 képzési hely: székhelyen kívüli képzési hely, 3. sorszámú
- 1 tagozat: nappali, 4. sorszámú
- 1 tagozat: levelező, 5. sorszámú

A fenti adatlapok között a kapcsolatot a MINTA és a TK azonosítók fogják megteremteni, és az adatok beillesztésekor a „székhelyen kívül” rögzített adatok hozzákapcsolhatók az intézmény többi adatához. A beillesztés előtt az intézmény adatlapjainak száma 7 volt, a beillesztés után 10 lesz, mivel hozzáadódott a 3 új adatlap (a közös adatlapok, most például az intézmény adatlap, kar adatlap nem kerülnek felvételre). **A beillesztett adatlapok sorszáma a fogadó sorszámozásnak megfelelően kell módosítani.**

Beillesztés után a sorszámok:

- 1 intézmény: Minta Tudományegyetem (MINTA), 1. sorszámú
- 1 kar: Bölcsész Kar (BTK), 2. sorszámú
- 1 képzési hely: képzési hely székhelyen, 3. sorszámú
- 1 tagozat: nappali tagozat, 4. sorszámú
- 1 kar: Tanárképző Kar (TK), 5. sorszámú
- 1 képzési hely: képzési hely székhelyen, 6. sorszámú
- 1 tagozat: nappali, 7. sorszámú
- 1 tagozat: levelező, 8. sorszámú
- 1 képzési hely: képzési hely székhelyen kívül, 9. sorszámú
- 1 tagozat: nappali, 10. sorszámú

Az adatlapok felépítése

Adatlap fej

OSAP	Az adatlap OSAP (Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program) nyilvántartási száma.
Adatlap típus	Az adatlap azonosítója és címe, az adatlapnak az adatgyűjtésben játszott szerepét megadó szöveg, például az STA2KAR Adatszolgáltatás a felsőoktatás kari adatairól adatlap.
Az intézmény azonosítója	Az adatszolgáltató intézmény rövid neve, amelyet a kitöltőnek be kell írni az adatcellába.
Ezen adatlap sorszáma	A kitöltött adatlap lajstrombeli sorszáma. A STA1INT adatlap sorszáma kötelezően 1. A többi adatlap sorszámozása folyamatos, egyedi sorszám.
Az adatlap neve	A kitöltött adatlapot megnevező név. A kitöltött adatlapok lajstromában az azonos típusú adatlapok e névvel különböztethetők meg. Az intézményadatlap neve az intézmény rövid neve, a karadatlap neve a kar rövid neve, a képzési helyadatlap neve a névcella, és a tagozatadatlap neve a tagozatcella tartalma.
Az adatszolgáltatás dátuma	Az az időpont, amikor az adatok felvétele (számlálás) történt. Előre kitöltött adatcella.
Fölöttes adatlap sorszáma	<p>Ez az adatcella tartalmazza annak az adatlapnak a sorszámát, amelyhez az adatlap kapcsolódik, illetve amelyiknek ez a kiegészítő adatlapja. Adatlaponként más és más lehet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A STA2KAR adatlapon nem szerepel ez az adatcella, mert az adatlap az intézményhez tartozik, s így ezen az adatlapon mindig 1 állna. • A STA3KEP adatlap hivatkozik a karadatlapra. • Az STA4TAG adatlap a képzési hely tagozat szerinti hallgatói létszámadatait tartalmazza. A tagozat adatlap a képzési hely adatlapra annak sorszámával hivatkozik.
Az adatszolgáltató intézmény felelős vezetőjének	neve, beosztása, telefonszáma, aláírása.
A kitöltő	neve, beosztása, telefonszáma.
Kelt	A kitöltés dátuma, az az időpont, amikor az erre jogosult személy (az adatszolgáltató intézmény felelős vezetője) az adatlapot hitelesítette.
Bélyegző	A kitöltő intézmény bélyegzője.

Adatterület

Az adatterületen elemi adatok együtteséből álló adatsoportok és táblázatok találhatóak.

Elemi adat

Az adatlap értelmesen tovább nem bontható adathelye – a továbbiakban **adatcella** – és annak felirata. A **felirat** az adatcella neve, annak tartalmára, esetleg mértékegységére utaló szöveg. Az adatlapról rögzítésre, továbbításra és feldolgozásra kizárólag az adatcellák tartalma kerül.



Az adatcella jellege szerint lehet: **kitöltendő, letiltott**.

A **kitöltendő** adatcellákba írandók be az elemi adatok.

Adatcella típus	Kitöltés
megadandó_szöveg	kötelező kitölteni, bármilyen szöveg vagy szám lehet
megadandó_pozitív_egész	kötelező kitölteni, bármilyen pozitív egész szám lehet
pozitív_egész	pozitív egész szám (pl. oktatók száma)
nagypozitív_egész	bármilyen pozitív egész szám (pl. ösztöndíj összege)
pozitív_szám	pozitív szám (tizedes) beírása (pl. teljes munkaidőre átszámított létszám a tizedes jegyekkel), megjelenítése 2 tizedes jegyre kerekítve
szöveg	tetszőleges szöveg (betűk, számok és jelek) beírása
telefonszám	telefonszám beírása, tartalmazhat számot, kötőjelet és () zárójeleket
irányítószám	pozitív négyjegyű szám
választó	egérrel kettős kattintásra feljövő listából való választással vagy a listában szereplő érték beírásával; nem megfelelő értéknél üzen

Letiltott adatcella többféle lehet:

- benne előre megadott adat szerepel, a többi adattal együtt feldolgozásra kerül (pl. Az adatszolgáltatás dátuma).
- Az adatcella üres és nem is kerülhet bele adat (pl. az STA1INT adatlapon lévő a04t08s02o04 adatcella).
- *Számított* adatcellába más kitöltött adatcellák értékeiből számított értéket (pl. összeg) kell beírni. (az adatlapon jelzésszerűen látható, honnan mit kell átvenni).

Adatsoport

Az adatsoportot keret határolja el az adatlap többi részétől. Az adatsoport feliratból (pl. Intézmény), adatsoport-azonosítóból és egy vagy több elemi adatból áll. Az adatsoport azonosítója egy **a** betűt követően az adatlap sorszáma (**a02**) és egy **g** betűt követő kétjegyű egész szám (**g05**), pl. az STA3KEP adatlapon a **Képzési hely** adatsoport azonosítója: **a03g03**.

Táblázat

Minden táblázatot azonosító kód jelöl: az adatlap azonosítója egy **a** betűt követően az adatlap sorszáma (**a01**) és egy **t** betűt követő kétjegyű egész szám (**t02**). Például az STA4TAG adatlapon a **PhD-DLA szervezett képzésben...** nevű táblázat azonosítója **a04t02**. A táblázat neve megnevezi a megfigyelési egységet, a gyűjtött adatokat és rendszerezésük módját.

Hivatkozás oszlopra: **o01, o02, o03** stb.; sorra: **s01, s02, s03** stb.

A táblázat első egy vagy több sora az **oszlopfaj**, amely az oszlopok feliratát tartalmazó fejrovatokból áll, ugyanígy első egy vagy több oszlopa a **sorfej**, amely a sorok feliratát tartalmazó fejrovatokból áll.

Az oszlopfaj után következik az oszlopokat azonosító sor, amely oszlopazonosító cellákból áll. Az oszlopazonosító cellák 1-gyel kezdődő növekvő sorszámot tartalmaznak (ahol kell, ott =-jellel kaocsolva az oszlop adatainak kitöltésére vonatkozó jelzés is áll).

Ugyanígy a sorfej (benne, ahol kell, ott – esetleg – =-jellel kapcsolva a sor adatainak kitöltésére/kiszámítására vonatkozó jelzés is áll) után következik a sorokat azonosító oszlop a sorazonosító cellákkal. Ezek a számok szerepelnek a képletekben és a kitöltési utasítás hivatkozásaiban.

Az oszlopokat azonosító sor után következnek a táblázat törzsét alkotó, adatcellákból álló adatsorok, esetleges összegsorok. Az adatsor első oszlopában lévő adatcella tartalmazza a sor feliratát.

A sorokat azonosító oszlop után következnek a táblázat törzsét alkotó, adatcellákból álló adatoszlopok, esetleges összegoszlopok.

Az adatcella azonosítása

Táblázatbeli adatcella azonosítása a táblázat azonosítóval, a sorazonosítóval és az oszlopazonosítóval történik. Például az STA1INT adatlapon lévő **a04t02s01o01** adatcella az **a04t02** táblázat első sorában és első oszlopában lévő adatcellát jelenti.

Az **adatsoport celláit** az adatsoport azonosító után **c** betűt követően egy sorszám jelöli, pl. a település irányítószáma: **a03g03c03**.

Az adatsorok szerkezetet alkothatnak

A táblázat sorai többszintű szerkezetet alkothatnak. A szerkezetben való megjelenítés támogatja az áttekinthetőséget, az adatok megadását és az ellenőrzést.

Egy szerkezet egy fősróbból – a 0. szint – és szintekből áll. Vegyük példának az STA1INT adatlapon lévő **a01t24 Összesített hallgatói adatok** táblázatot.

Minden szinten a felirat a szintszámnak megfelelő számú ponttal („,”) kezdődik, és a nagyobb szintszámú szint felirata beljebb kezdődik a fölötté lévő szinthez képest.

Az 1. szintű sorok felirata „. **ebből...**” és a fölöttük lévő, hozzájuk legközelebb eső 0. szintű sor részletezését adják, nem mindig teljeskörűen. Összegük NEM kell, hogy megegyezzek a 0. szinten lévő értékekkel.

A további részletezés hasonló módon folytatódik a 2. és a további szinteken. A 2. szinten lévő sorokat az „. . **ebből...**” feliratok jelölik és a fölöttük lévő, hozzájuk legközelebb eső 1. szintű sor részletezését adják.

Az adatsorok összefüggése

Az „**ebből...**” feliratú sorok mindig a felirat fölött lévő, legközelebbi nem „**...**”-tal kezdődő adatsort részletezik (pl. STA1INT adatlap t25 táblázat, ld. fentebb is), az „**...** **ebből...**” feliratúak pedig a fölöttük lévő, legközelebbi „**...** **ebből...**” sort. Az „**...** **ebből...**” sorok összege NEM mindig kell, hogy egyenlő legyen az összesen sorban szereplő értékekkel. Ahol mégis így van, az összeg adatsor feliratában szerepel, hogy mely sorok összege.

Az adatoszlopok összefüggése

Az „Ebből” feliratú oszlopok mindig az aktuális fejezethez balra álló oszlop részletezését adják. Pl. az STA3KEP adatlapon a a03t15 táblázatban az Összesen oszlop részletezése.

„Összesen” sor/oszlop

A táblázatokban vannak számított adatcellákat tartalmazó összesen sorok és/vagy oszlopok. Az **Összesen** sorba rendszerint az oszlopfej felirata szerint meghatározott, az egyes sorokba beírt megfelelő értékek összege kerül. Pl. a STA3KEP adatlapon lévő a03t15 táblázatban az **Összesen** sor első cellájába (a03t15s05o01) az első oszlop s01, s02, s04 celláiba írt értékek összege kerül. Az ettől eltérő esetekben külön le van írva az, hogy mi kerül az **Összesen** sorba/oszlopba.

Oldal fejléc és lábléc



A nyomtatott adatlapokon fejléc és lábléc van. A fejlécben az adatlapazonosítót és az oldalszámot tartalmazza, ez utóbbit oldalszám/összoldal formában.

II. Az adatszolgáltatás általános tudnivalói

Az adatszolgáltatási kötelezettség

Az adatszolgáltatás minden államilag elismert felsőoktatási intézménynek kötelező. A statisztikai adatszolgáltatás kötelezettségét a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény végrehajtásáról évente megjelenő Kormányrendelet, továbbá az előzőek alapján évente elrendelésre kerülő Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programról szóló Kormányrendelet szabályozza. Az adatszolgáltatás kötelezettségét a Kt. (40. § 5. bek) is rögzíti. A felsorolt szabályok értelmében „az adatszolgáltatás kötelező”. Az adatszolgáltatás statisztikai célra történik! Megtagadása, valótlan adatok közlése, valamint a késedelmes adatszolgáltatás büntető, illetőleg szabálysértési eljárást von maga után!

A kitöltő személy feltüntetése az adatlapokon

A kitöltő személy megismerése azért szükséges, hogy az adatrögzítésért, ill. feldolgozásért felelős szervezet az adatszolgáltatással kapcsolatosan felmerülő kérdésekben vele tarthasson kapcsolatot.

A kitöltéshez szükséges adatforrások, dokumentumok összegyűjtése

A statisztikai adatgyűjtés alapidokumentumai a következők:

- hallgatói nyilvántartások (bizonylat értékű intézményi nyilvántartások), törzslapok;
- alkalmazottak nyilvántartása (az intézmény bizonylat értékű hivatalos nyilvántartása az alkalmazottakról).

A kitöltendő adatlapok jegyzékének elkészítése

A kitöltendő adatlapok jegyzékének elkészítése **A kitöltött adatlapok lajstroma** táblázat kitöltésével (STA11INT adatlap) történik. Első alkalommal érdemes „pizkozatot” készíteni, mert ez egyben a munka megtervezésének vázlata is. Az adatlapok kiválasztásához és kitöltésük sorrendjének eldöntéséhez ajánljuk a 2. táblázatban (lásd a 8. oldalon) felsorolt példákat. A példákban szereplő adatlapokhoz sorrendje az adatlapok célszerű kitöltési sorrendjét is mutatják.

Az adatlapok azonosítása és az adatlap kapcsolatok jelölése

Az adatlap kitöltését az intézményazonosító megadásával kell kezdeni!



Papír adatlap esetén minden adatlapra rá kell írni az intézmény azonosítót és fel kell tüntetni az adatlap lajstrombeli sorszámát.

A címadatokat minden képzési helynél csak egyszer kell kitölteni, az azonos helyen történő képzési helyek STA3KEP lapjain csak hivatkozni kell a címet tartalmazó képzési hely adatlap sorszámára, amelyiknél egyszer már kitöltötték a címadatokat.

Minden kapcsolatos adatlapon és kiegészítő adatlapon először ki kell tölteni a kapcsolatokat jelölő adatcellákat!

A papír adatlapok kitöltése

Az adatlapokat **golyóstollal vagy írógéppel** kell kitölteni. A szöveges részeket (pl. név, cím) **jól olvasható nyomtatott betűkkel** kell kitölteni.

Az adatok ellenőrzése



Az adatok gondos ellenőrzése fontos, mert az adatrögzítés utáni hibajavítás az adatfeldolgozónak és az intézménynek is többletfeladatot jelent. Ezért a kitöltőnek ellenőriznie kell a kitöltés és a számítások helyességét. Ez utóbbihoz segítséget ad a részletes kitöltési útmutató.

Hitelesítés, elküldés



Az adatlapokat hitelesíteni kell az **adatszolgáltató intézmény felelős vezetőjének** és gazdasági vezetőjének aláírásával, az intézmény bélyegzőjével és a keltezéssel. A hitelesített adatlapok egy példánya az intézménynél marad, s azt az irattározás szabályai szerint meg kell őrizni. Egy példányt a fenntartónak, **egy példányt az adatgyűjtést végző szervezetnek kell elküldeni.**

III. Útmutató az egyes adatlapok kitöltéséhez


Adatszolgáltatás a felsőoktatási intézmény tevékenységéről – STA1INT

Intézmény adatcsoport (a01g01)

Intézmény azonosító Az adatszolgáltatónak az Oktatási Minisztérium szerinti azonosítója, amelyet a kitöltőnek be kell írni az adatcellába. Értéke az intézmény nevének rövidítése. Az intézmények listáját a Melléklet tartalmazza.

Kitöltők adatai (a01g02)

A kitöltött adatlapok lajstroma

 Ez a táblázat foglalja össze a kitöltött adatlapokat. Az adatlapok kitöltését követően a lajstromba be kell jegyezni az adatlapokat egy-egy sorba. Az utolsó oszlopba írt szám lesz az adatlap sorszáma, amit rá kell írni az adatlap minden oldalára.

Az adatlap sorában a típusnak megfelelő oszlopba X-et kell írni. Az Összesen sorban összegezni kell az egyes adatlapfajtákat.

Ha betelik a lajstrom, akkor fénymásolja le az oldalt úgy, hogy a másolaton csak a lajstrom táblázata legyen, és folytatódó sorszámozással töltsse ki. Ezt a lapot is hitelesítse aláírással és bélyegzővel.

Összesített hallgatói adatok (a01t24)

Intézmény szintű összesen adatokat, azaz az intézményhez kapcsolódó karok összesített adatait tartalmazza.

Az összesített adatok az ellenőrzést segítik, kézi kitöltésnél a kitöltő dönt arról, hogy elkészíti-e vagy sem.

Összesített oktatói adatok (a01t25)

Intézmény szintű összesen adatokat, azaz az intézményhez kapcsolódó karok összesített adatait tartalmazza.

Az összesített adatok az ellenőrzést segítik, kézi kitöltésnél a kitöltő dönt arról, hogy elkészíti-e vagy sem.

Számítógépek összesen (a01t34)

Intézmény szintű összesen adatokat, azaz az intézményhez kapcsolódó karok összesített adatait tartalmazza.

Az összesített adatok az ellenőrzést segítik, kézi kitöltésnél a kitöltő dönt arról, hogy elkészíti-e vagy sem.

Internethozzáférés típusa (a01t35)

Intézmény szintű összesen adatokat, azaz az intézményhez kapcsolódó karok összesített adatait tartalmazza.

Az összesített adatok az ellenőrzést segítik, kézi kitöltésnél a kitöltő dönt arról, hogy elkészíti-e vagy sem.

Adatszolgáltatás a felsőoktatás kari adatairól – STA2KAR

Minden felsőoktatási intézményben karonként egy-egy adatlapot kell kitölteni, intézményenként legalább egyet.

Kar (a02g01)

Kar azonosító Az adatszolgáltatónak az Oktatási Minisztérium szerinti azonosítója, amelyet a kitöltőnek be kell írni az adatcellába. Értéke az intézmény azonosító, kötőjel, kar nevének rövidítése. Az intézmények és a karok listáját a Melléklet tartalmazza. Ha az intézménynek nincs kari szervezeti egysége, akkor a képzési helyeket egy kvázi karon keresztül kell az intézményhez kapcsolni. Az egyéb kari szintű egységeket a Melléklet intézményi listája tartalmazza.

Kitöltők adatai (a02g02)

Összesített hallgatói adatok (a02t22)

Kar szintű összesen adatokat, azaz a karhoz kapcsolódó képzési helyek összesített adatait tartalmazza.

Az összesített adatok az ellenőrzést segítik, kézi kitöltésnél a kitöltő dönt arról, hogy elkészíti-e vagy sem.

Összesített oktatói adatok (a02t23)

Kar szintű összesen adatokat, azaz a karhoz kapcsolódó képzési helyek összesített adatait tartalmazza.

Az összesített adatok az ellenőrzést segítik, kézi kitöltésnél a kitöltő dönt arról, hogy elkészíti-e vagy sem.

Számítógépek összesen (a02t36)

Kar szintű összesen adatokat, azaz a karhoz kapcsolódó képzési helyek összesített adatait tartalmazza.

Az összesített adatok az ellenőrzést segítik, kézi kitöltésnél a kitöltő dönt arról, hogy elkészíti-e vagy sem.

Internethozzáférés típusa (a02t37)

Kar szintű összesen adatokat, azaz a karhoz kapcsolódó képzési helyek összesített adatait tartalmazza.

Az összesített adatok az ellenőrzést segítik, kézi kitöltésnél a kitöltő dönt arról, hogy elkészíti-e vagy sem.

Adatszolgáltatás a felsőoktatás képzési hely adatairól – STA3KEP

Minden felsőoktatási intézményben képzési helyenként egy adatlapot kell kitölteni, intézményenként legalább egyet.

Minden képzési hely adatlapot kar típusú adatlaphoz kell kapcsolni. A kapcsolatot a kar típusú adatlap sorszáma képviseli.

Kar adatai (a03g01)

Kar azonosító

Az adatszolgáltatónak az Oktatási Minisztérium szerinti azonosítója, amelyet a kitöltőnek be kell írni az adatscellába. Értéke az intézmény azonosító, kötőjel, kar nevének rövidítése. Az intézmények kari listáját a melléklet tartalmazza. Ha az intézménynél nincs kar szervezeti egység, akkor a képzési helyeket egy kvázi karon keresztül kell az intézményhez kapcsolni. A megadott **listában nem található kar felvétele** – elektronikus adatszolgáltatás esetében – csak az Oktatási Minisztérium Statisztikai Osztályával történő egyeztetés után lehetséges.

Kar adatlap sorszáma

Annak a karnak a sorszáma, amelyhez a képzési hely kapcsolódik.



Képzési hely (a03g02)

Ha a **képzési hely neve** a megadott **listában nem található** annak felvétele – elektronikus adatszolgáltatás esetében – csak az Oktatási Minisztérium Statisztikai Osztályával történő egyeztetés után lehetséges.

A képzési hely címét nem kell kitölteni, ha a képzési hely a kar székhelyén működik.

A képzési hely címét ki kell tölteni, ha a képzési hely a kar székhelyén kívül működik.

A képzési hely címe automatikusan töltődik ki, a város nevének kívül a többi adat módosítható.

Ha egy címen több kar (képzési hely) működik, akkor a címet elegendő egyszer megadni, a többi adatlapon elegendő a hivatkozást (a képzési hely adatlapjának sorszáma) megadni.

Kitöltők adatai (a03g03)

Összesített hallgatói adatok (a03t26)

Képzési hely szintű összesen adatokat, azaz a képzési helyhez kapcsolódó tagozatok összesített adatait tartalmazza.

Az összesített adatok az ellenőrzést segítik, kézi kitöltésnél a kitöltő dönt arról, hogy elkészíti-e vagy sem.

Összesített oktatói adatok (a03t27)

Képzési hely szintű összesen adatokat, azaz az a03t15 táblázat összesen értékeit tartalmazza.

Az összesített adatok az ellenőrzést segítik, kézi kitöltésnél a kitöltő dönt arról, hogy elkészíti-e vagy sem.

**Oktatók létszáma (a03t15)****a03t15s03**

A teljes munkaidősre átszámított részmunkaidős oktatóknál a következő szorzókat kell alkalmazni:

- pl. 4 órás részmunkaidő esetén 0,5 (4/8)
6 órás részmunkaidő esetén 0,75 (6/8).

Új oszlop: o14, női oktatók

Összefüggés táblázaton belül:

a 6-22. sor nem nagyobb az 1. sornál

a 14. és a 15. oszlop minden sora nem nagyobb a 13. oszlop sorainál

s01o14 = s06o13 (női oktatók száma)

s01o15 = s08o13 (nyugdíjas oktatók száma)

Összefüggés más táblázatokkal:

t15s07o13 = t18s01o01 + t18s02o01 (30 évesnél fiatalabbak)

t15s06o13 = t18s11o02 (nők)

**Nem oktatók száma (a03t16)****a03t16s03**

A teljes munkaidősre átszámított részmunkaidős nem oktatóknál a következő szorzókat kell alkalmazni:

- pl. 4 órás részmunkaidő esetén 0,5 (4/8)
6 órás részmunkaidő esetén 0,75 (6/8).

Összefüggés táblázaton belül:

Kutatók száma nem nagyobb az összesennél

**Oktatók száma korév szerint (a03t18)**

Minden teljes és részmunkaidős oktatót a táblázatban szerepeltetni kell.

Életkor: az adatszolgáltatás időpontjának évében január 1. és december 31. között betöltött életkor. Például ha valaki 1956-ban született, akkor az 2000-ben 44 éves, így a 40-44 éves sorban kell szerepeltetni.

Összefüggés táblázaton belül:

nők száma nem nagyobb, mint a teljes munkaidős összesen

Összefüggés más táblázatokkal:

t18s11o01 = t15s01o13 (teljes munkaidős oktatók)

t18s11o02 = t15s06o13 (nők)

t18s11o03 = t15s02o13 (részmunkaidős oktatók)



Saját fenntartású kollégiumban lakó hallgatók száma (a03t19)

A táblázat a képzési hely kollégiumi adatait tartalmazza.

A férőhelyek számát a képzési hely (kar) által igénybevehető férőhelyek száma alapján kell megadni, nem pedig a kollégium tényleges összes férőhely száma szerint.



Ha nem lenne elegendő az üres sorok száma, akkor másolja le az adatlapot és folytassa a kitöltést. Az összesen sorokat csak a táblázat utolsó lapján töltsse ki. Kérjük, hogy a lajstromban az adatlap sorszámának bekarikázásával jelezze, hogy kiegészítő lapot fűzött az adatlaphoz.

Összefüggés táblázaton belül:

minden sorra: o05 >= o06 és o07 (ebből nem nagyobb az összesennél)

minden sorra: o09 >= o10 és o11 (ebből nem nagyobb az összesennél)

Összefüggés más táblázatokkal:

A képzési helyhez tartozó tagozat adatlap a04t08 táblázatának 4. sor 6. oszlopának értéke egyenlő az a03t19 5. és az a03t20 táblázat 3. oszlopának összegével, azaz minden kapcsolódó a04t08s04o06 = a03t19s[Összesen hallgatók]o05 + a03t20s[Összesen hallgatók]o03. Ahol, az [Összesen hallgatók] az adott táblázat utolsó előtti sorát jelenti a változó számú sorok miatt.



Egyéb fenntartású kollégiumban lakó hallgatók száma (a03t20)

A táblázat csak a képzési hely kollégiumi adatait tartalmazza.



Ha nem lenne elegendő az üres sorok száma, akkor másolja le az adatlapot és folytassa a kitöltést.

Összefüggés táblázaton belül:

minden sorra: o05 >= o06 és o07 (ebből nem nagyobb az összesennél)



Számítógépek összesen (a03t38)

A táblázatban a képzési helyen oktatási célra használt számítógépek számát, ebből Internet kapcsolattal rendelkező gépek számát és azoknak a hallgatóknak a számát kell megadni, akik az adott képzési helyen oktatási célból számítógépet használnak.

Új oszlopok: a 4. oszlopban az internetet oktatási célra használó oktatókat, míg az 5. oszlopban az informatikai képesítéssel rendelkező oktatók számát kell megadni az adott képzési helyen.

Összefüggés táblázaton belül:

o01 >= o02 (ebből nem nagyobb az összesennél)

Összefüggés más táblázatokkal:

az a03t26 tábla s01o06 cellájának értéke nem lehet kisebb mint ez a tábla o03 cellájának értéke, azaz $a03t26s01o06 \geq a03t38s01o03$

az a03t27 tábla s01c01 cellájának értéke nem lehet kisebb mint ez a tábla o04 és o05 cellájának értéke, azaz $a03t27 \geq a03t38s01o04, a03t38s01o05$

ha az a03t39 tábla nem üres, akkor $a03t38s01o02 > 0$



Internethozzáférés típusa (a03t39)

A táblázatban a képzési szinten használt Internet típust(okat) kell megjelölni. Több típus is megjelölhető!

Összefüggés más táblázatokkal:


ha a03t38s01o02 cella értéke nagyobb mint 0 (azaz a képzési hely rendelkezik Internet hozzáféréssel), akkor ezt a táblát ki kell tölteni!

Adatszolgáltatás a felsőoktatás tagozat adatairól – STA4TAG

Minden felsőoktatási intézményben a karhoz tartozó minden képzési helyhez tagozatonként egy adatlapot kell kitölteni, intézményenként legalább egyet.

Kar adatai (a04g01)

**Kar
azonosító**

 A kar azonosító az intézmény azonosító, kötőjel, kar azonosító formában kell megadni. Az intézmények és karok listáját a Melléklet tartalmazza.

Képzési hely (a04g02)

**A képzési hely
adatlapjának
sorszama** A képzési hely adatlap sorszámának megadásával lehet a tagozat lapot a képzési hely adatlapához kapcsolni.

Tagozat Választó cella.
Értékkészlet:

- nappali
- esti
- levelező
- távoktatás

A hallgatók száma szakonként, évfolyamonként (a04t01)

Létszámhoz **Két szakot hallgatók csoportjának (ilyenkor két sort kell kitölteni, a két szaknak megfelelően) adatai esetén az első sorban az 1, a másodikban a 2 számot kell beírni.**

Képzési típus Választó cella.
Értékkészlet:

- egyszakos (alapértelmezett érték)
- kétszakos
- párhuzamos
- közös

Program típus Csak egyetemi és főiskolai szinten van értelmezve.
Választó cella.
Értékkészlet:

- alapképzés (alapértelmezett érték)
- kiegészítő alapképzés

Szak Választó cella.
Értékkészlet: a szakok listáját a Melléklet tartalmazza.

FONTOS! (Lásd a Létszámhoz oszlopot is!) A bármilyen okból két szakon tanulmányokat végző (kétszakos, párhuzamos, közös) hallgatók adatairól két, egymást követő sort kell kitölteni. Az összesítéskor az első sort vesszük figyelembe az évfolyam és az államilag finanszírozottak számbavételénél, ezért fontos, hogy ha csak az egyik szak államilag finanszírozott, akkor azt az első sorban jelentsék.

A közös képzésben résztvevő hallgatóról az intézmény a saját szakjáról (szakjairól) ad adatot.

**Tanári szak/
nemzetiségi
tanári szak** Választó cella. Értékkészlet:

- tanári szak
- nemzetiségi tanári szak, ha nem tanári szak, akkor üres.

Szint	Választó cella. Értékkészlet:	<ul style="list-style-type: none"> • felsőfokú szakképzés • főiskolai • egyetemi • szakirányú továbbképzés
Képzés nyelve	Választó cella. Alapértelmezett értéke a magyar, nem kell megadni. Értékkészlet:	<ul style="list-style-type: none"> • angol • német • francia • olasz • orosz • spanyol
a04t01o21	a.) felsőfokú szakképzésben azok a hallgatók, akiknek még nincs felsőfokú szakképzettségük b.) egyéb képzésekben azok a hallgatók, akik még nem rendelkeznek egyetemi vagy főiskolai oklevéllel.	
a04t01o24	Állandó lakos külföldi, aki nem kizárólag tanulási célból tartózkodik Magyarországon. Ha nincs ilyen adat, akkor ne töltsék ki, de a kísérőlevélben jelezzék. Összefüggés táblázaton belül: 16-24. oszlopok minden sora nem nagyobb a 15. oszlop sorainál új belépők száma nem nagyobb az első évek számánál (a szakirányú továbbképzésnél nincs új belépő) $o24 \leq o23$ (állandó lakos külföldi kevesebb mint az összes külföldi) $o18 + o19 + o20 = o15$ (az összes hallgatói létszámot 3 csoportba soroljuk: új belépő, visszalépő, folytató)	

 **PHD, DLA szervezett képzésben résztvevő hallgatók évfolyam és tudományág szerint (a04t02)**

Tudományág	Választó cella. A választható értékek listáját a Melléklet tartalmazza.
PhD finanszírozás módja	Választó cella. A választható értékek listáját a Melléklet tartalmazza. Értékkészlet: <ul style="list-style-type: none"> állami ösztöndíjas egyéb ösztöndíjas költségtérítéses
	Összefüggés táblázaton belül: 7-13. oszlopok minden sora nem nagyobb a 6. oszlop sorainál új belépők száma nem nagyobb az első évek számánál $o13 \leq o12$ (állandó lakos külföldi kevesebb mint az összes külföldi) $o07 + o08 + o09 = o06$ (az összes hallgatói létszámot 3 csoportba soroljuk: új belépő, visszalépő, folytató)



Külföldi hallgatók száma országok szerint (a04t03)

**a04t03o11-
o17**

Ezekben az oszlopokban szerepeltetni kell a PHD, DLA hallgatókat is. Az állami ösztöndíjban részesülőket az „A”, a költségtérítéseket a „D”, a további ösztöndíjasokat a megfelelő kategóriába kell szerepeltetni.

Összefüggés a táblázaton belül:

A D kategória létszáma egyenlő az összes mínusz az (A1+A2+A3+B+C+E+F) összeg, azaz

$$o016 = o08 - (o11 + o12 + o13 + o14 + o15 + o17 + o18)$$

9-10. oszlop minden sora nem nagyobb a 8. oszlop sorainál

Összefüggés más táblázatokkal:

az **Összesen** sor 3-6(7). oszlopának adatai megegyeznek a t01(t02) táblázat megfelelő külföldi hallgató adataival

az állandó lakosok száma megegyezik a t01 és a t02 táblázat állandó lakos külföldi hallgatók összegével



A hallgatók kor szerinti megoszlása (a04t04)

Új belépő az az **elsőéves** hallgató, aki **nem évismétlő, nem évhalasztó, egyben**

- felsőfokú szakképzésben az, **akinek még nincs** felsőfokú szakképzettsége;
- egyetemi és főiskolai alapképzésben az, **aki még nem rendelkezik** egyetemi, főiskolai diplomával. (Nem tartoznak ide a kiegészítő alapképzésben és szakirányú továbbképzésben résztvevők.);
- PHD, DLA képzésben az, **aki még nem rendelkezik** doktori fokozattal.

Változás a táblázatban : az „ismeretlen korú” sor törölve!

Összefüggés a táblázaton belül:

az új belépők és a nők száma nem nagyobb az összesennél

az új belépő nők száma nem nagyobb az új belépőknél

Összefüggés más táblázatokkal:

az adott képzési szintek összes hallgató létszáma, a nők létszáma, az új belépők száma megegyezik a t01 és a t02 táblázat megfelelő adataival



Az új belépők elővégzettsége (a04t05)

Összefüggés más táblázatokkal:

az adott képzési szintek új belépői megegyeznek a t01, t02 és t04 táblázat új belépők összesen soraival

a adott képzési szintek külföldi új belépői nem nagyobbak a t03 külföldi hallgatók számánál



A hallgatók száma a szülő/hallgató állandó lakhelye szerint (a04t06)

Összefüggés a táblázaton belül:

az új belépők száma nem nagyobb az összes hallgatók számánál

Összefüggés más táblázatokkal:

az adott képzési szinteken a hallgatók száma megegyezik a t01 és t02 táblázat összesen sorainak összegével

az adott képzési szinteken a külföldi hallgatók száma megegyezik a t03 táblázat összesen soraival.



A hallgatók egyéb adatai (a04t08)

Összefüggés más táblázatokkal:

az adott képzési szinteken a hallgatók száma megegyezik a t01 és t02 táblázat összesen soraival

az adott képzési szinteken a külföldi hallgatók és az állandó lakos külföldiek száma megegyezik a t01 és t02 táblázat összesen soraival

a kollégiumban lakók összesen cellája megegyezik a képzési hely lap t19 és t20 táblázat összesen sorainak összegével



Az előző tanév hallgatólétszámának alakulása (a04t09)

Az első oszlop a többi oszlop összege. Minden hallgatót be kell sorolni!



Idegen nyelv oktatás (nyelvszakos oktatásban részesülők nélkül) (a04t10)

Egy-egy oktató és hallgató több nyelvnél is szerepelhet.



A hallgatók állami támogatása (a04t11)

a04t11s01

A támogatott hallgatók száma: tanulmányi ösztöndíj, köztársasági ösztöndíj, szociális támogatás, tankönyv- és jegyzettámogatás, lakhatási támogatás és egyéb támogatás jogcímen pénzbeli támogatásban részesülő hallgatók tényleges száma az októberi kifizetés vagy tervezet alapján. A hallgató egyszer kerül beszámításra, akkor is, ha több jogcímen is támogatásban részesül.

A jogcímek szerinti sorokban többször is szerepelhetnek.

a04t11s08, a04t11s11, a04t11s13, a04t11s15, a04t11s17

A sorokban szereplő összegek az egy hónapra eső összes kifizetett ösztöndíj összegét jelentik **forintban** megadva. Így az átlagos ösztöndíj számítható (pl. tanulmányi ösztöndíj: s08o01/s03o01).

Összefüggés más táblázatokkal:

a támogatásban részesülő hallgatók száma kisebb, vagy egyenlő az államilag finanszírozott képzésben résztvevő hallgatók számánál

a támogatásban részesülő külföldi hallgatók összege kisebb, vagy egyenlő az államilag finanszírozott képzésben résztvevő külföldi hallgatók számánál



A hallgatók által fizetett díjak és térítések (a04t12)

Összefüggés a táblázaton belül:

1-6. oszlopban $s02 + s04 = s01$

1-6. oszlopban a 15., 17., 20., 25., 27. sorok nem nagyobbak mint az 1. sor

1-6. oszlopban a 18., 21., 28. sorok nem nagyobbak mint a 2. sor

1-6. oszlopban a 8-14. sorok nem nagyobbak mint a 7. sor

1-6. oszlopban a költségtérítések száma lehet kevesebb, mint a költségtérítést fizetettek száma

Összefüggés más táblázatokkal:

az adott képzési szintenként az összes hallgatók száma megegyezik a t01 és t02 táblázat megfelelő összesen soraival

az adott képzési szintenként az államilag finanszírozott hallgatók száma megegyezik a t01 és t02 táblázat megfelelő összesen soraival

az adott képzési szintenként az államilag finanszírozott és költségtérítéssel külföldi hallgatók számának összege megegyezik a t01 és t02 táblázat megfelelő összesen soraival

Adatszolgáltatás a felsőoktatás tagozat adatairól – STA4TAGokl

Minden felsőoktatási intézményben a karhoz tartozó minden képzési helyhez tagozatonként egy adatlapot kell kitölteni, intézményenként legalább egyet.



Oklevelet szerzett hallgatók szakok szerint (a04t13)

Végzettség

Választó cella. A választható értékek listáját a Melléklet tartalmazza.

Szint

Választó cella.

(A honosított végzettségeket külön sorba kell írni, megjelölve, hogy a sorban írtakra a végzettség honosított-e: **igen** vagy **nem**)

Értékkészlet:

- felsőfokú szakképzettség
- főiskolai végzettség
- egyetemi végzettség
- szakirányú végzettség/szakképzettség
- PhD, DLA
- habilitáció

Összefüggés a táblázaton belül:

minden sorban $s06 = s10 + s11$

minden sorban $s06 \geq s07-09$

minden sorban $s05 \geq s06$

Összefüggés más táblázatokkal:

az adott képzési szintenként a végzett hallgatók száma megegyezik a megfelelő koréves táblázat összesen adataival



Oklevelet szerettek kor szerinti megoszlása I. (a04t14)

A honosított oklevelet szerzett hallgatókkal együtt, ezeket külön oszlopban is feltüntetve.



Oklevelet szerettek kor szerinti megoszlása II. (a04t28)

A honosított oklevelet szerzett hallgatókkal együtt, ezeket külön oszlopban is feltüntetve.



Oklevelet szerettek kor szerinti megoszlása III. (a04t29)

A honosított oklevelet szerzett hallgatókkal együtt, ezeket külön oszlopban is feltüntetve.



Oklevelet szerettek kor szerinti megoszlása IV. (a04t30)

A honosított oklevelet szerzett hallgatókkal együtt, ezeket külön oszlopban is feltüntetve.



Oklevelet szerettek kor szerinti megoszlása V. (a04t31)

A honosított PhD-DLA oklevelet szerettekkel együtt, ezeket külön oszlopban is feltüntetve. A habilitáltak külön oszlopban szerepelnek.

Melléklet

Intézmény, kar (kvázi kar), kari szintű egység, székhelyen kívüli képzési hely

A felsőoktatás-statisztikai adatgyűjtésben használt fogalmak

Értékkészletek

PhD finanszírozás módja
intézmény vezetői beosztás
kari vezetői beosztás
képzés nyelve
képzési típus
nyelv
ország
programtípus
szak
szint
tagozat
tanárszak/nemzetiség tanárszak
tanult nyelv
tudományág
végzettség
végzettség szintje