



ÓBUDAI EGYETEM

MU–10.01 DIPLOMÁS PÁLYAKÖVETŐ RENDSZER MŰKÖDTETÉSE

(Minőségirányítási utasítás)

3. sz. verzió

A kiadás dátuma: 2017. február 1.

(Érvényes visszavonásig)

JÓVÁHAGYTA:

Dr. Gáti József

általános rektrohelyettes



MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI UTASÍTÁS

MU – 10.01 DIPLOMÁS PÁLYAKÖVETŐ

RENDSZER MŰKÖDTETÉSE

Oldalszám:

1/6

AZ UTASÍTÁS CÉLJA

A folyamatszabályozás célja a hallgatói motivációs vizsgálatok és a végzett hallgatók felméréséhez¹ kapcsolódó tevékenységek keretrendszerének előírása, amely magába foglalja az alábbi elemeket:

- ⇒ a felmérések időbeni ütemezése,
- ⇒ felmérési módszertan elemeivel kapcsolatos hivatkozások,
- ⇒ a felmérések lefolytatása,
- ⇒ adatértékelés és elemzés, az eredmények összekapcsolása,
- ⇒ a döntési és érdekegyeztetési mechanizmusok működtetése,
- ⇒ a külső és belső kommunikáció szabályozottsága.

AZ UTASÍTÁS LEÍRÁSA

Tevékenység és felelős		Felhasznált információ	Kimenő információ	Megjegyzés
1.	A HALLGATÓI MOTIVÁCIÓS VIZSGÁLATOK ÉS A VÉGZETT HALLGATÓK FELMÉRÉSÉNEK TERVEZÉSE A felmérés kötelező elemei: – hallgatói motivációs vizsgálat az aktív hallgatók teljes körében – 1, 3 és 5 éve végzettek pályakövető vizsgálatai			
1.1.	Felmérésekkel kapcsolatos külső igények meghatározása általános rektorhelyettes	<u>jogszabályi előírás, az intézmény által vállalt kötelezettség (pl. pályázat)</u>	<u>az intézményre vonatkozó kötelezettségek</u>	
1.2.	Felmérések körének meghatározása általános rektorhelyettes	<u>jogszabályi előírás, az intézmény által vállalt kötelezettség (pl. pályázat), ME-10 Mérés elemzés és tökéletesítés</u>	<u>ME-10</u>	
1.3.	Felmérések időbeni ütemezése és a megkeresés formájának megadása általános rektorhelyettes	<u>jogszabályi előírás, az intézmény által vállalt kötelezettség (pl. pályázat), ME-10, tanévek félévi időbeosztása</u>	<u>Minőségfejlesztési program</u>	

¹ A hallgatói motiváció felmérés célja, hogy információt gyűjtsünk aktív hallgatóink és miként tervezik jövőjüket. Ehhez kívánjuk a képzést és a jövőbeli kapcsolattartást jobbá tenni. A végzett hallgatók felmérése során a jövőbeli terveken túl az elhelyezkedéssel kapcsolatos információkat, illetve intézményünk volt hallgatóink általi megítélését kívánjuk megismerni néhány év távlatában, illetve rendszeres adat-felvételezéssel ennek a vélekedésnek a trendjéből kívánunk használható következtetéseket tenni.



MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI UTASÍTÁS

MU – 10.01 DIPLOMÁS PÁLYAKÖVETŐ

RENDSZER MŰKÖDTETÉSE

Oldalszám:

2/6

Tevékenység és felelős		Felhasznált információ	Kimenő információ	Megjegyzés
1.4.	A felmérések informatikai feltételeinek felülvizsgálata, szükség szerint intézkedés a korrigálásról informatikai osztályvezető	<u>minőségirányítási koordinátor által jelzett elvárások</u>	<u>vi sszajelzés az informatikai feltételekről</u>	
2.	A FELMÉRÉSEKNÉL ALKALMAZOTT KÉRDŐÍVEK ÖSSZEÁLLÍTÁSA			
2.1.	A felmérés tartalmi elemeivel kapcsolatos külső és belső igények összegyűjtése általános rektorhelyettes, minőségirányítási koordinátor	<u>jogszabályi előírás, az intézmény által vállalt kötelezettség (pl. pályázat)</u>	<u>kötelező felmérési blokkok, belső igényfelmérés összefoglaló jelentése</u>	A belső igényfelmérés elsősorban a felmérés eredményeinek felhasználói szempontjaira vonatkoznak (képzésfejlesztés, aktív és végzett hallgatók)
2.2.	A kérdőív tartalmi koncepciójának kidolgozása, szakértői, vezetői egyeztetése általános rektorhelyettes, minőségirányítási koordinátor	<u>kötelező felmérési blokkok, belső igényfelmérés összefoglaló jelentése</u>	<u>kérdőív tartalmi koncepciója (felülvizsgálva)</u>	A koncepció valamenyny felmérést megelőzően felülvizsgálatra kerül, melybe az intézményi szakértőket, intézményvezetést be kell vonni.
2.3.	A felmérés területeinek kijelölés, kérdések meghatározása, a kérdőívek kiértékelésének megtervezése minőségirányítási koordinátor	<u>kötelező felmérési blokkok, belső igényfelmérés összefoglaló jelentése</u>	<u>a felmérésnél alkalmazott kötelező és saját kérdőív blokkok</u>	A kérdések meghatározásánál a DPR módszertani kézikönyv 2.2.2 A kérdőív megalkotásának lépései fejezet ajánlásai szerint kell eljárni.
2.4.	Kérdőívkészítés minőségirányítási koordinátor	<u>a felmérésnél alkalmazott kötelező és saját kérdőív blokkok</u>	<u>a felmérési felületre felvitt kérdőívblokkok</u>	A kérdőív lehetőség szerint Evasys rendszeren történik.
2.5.	Kérdőívek tesztelése minőségirányítási koordinátor	<u>előkészített kérdőívek</u>	<u>tesztfelmérés eredményei, javaslatok a kérdőív módosítására</u>	A kérdőívek tesztelése az alappopulációból kiválasztott személyek, illetve belső munkatársak bevonásával történik, személyes, telefonos megkeresés mellett.
2.6.	Korrekciós intézkedések, jóváhagyás általános rektorhelyettes	<u>tesztfelmérés eredményei, javaslatok a kérdőív módosítására</u>	<u>a felmérési felületre felvitt kérdőívblokkok (jóváhagyott)</u>	A korrekció mértékétől függően ismételt tesztelés



MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI UTASÍTÁS
MU – 10.01 DIPLOMÁS PÁLYAKÖVETŐ
RENDSZER MŰKÖDTETÉSE

Oldalszám:

3/6

Tevékenység és felelős		Felhasznált információ	Kimenő információ	Megjegyzés
3.	A FELMÉRÉSBEN ÉRINTETTEK KIJELÖLÉSE			
3.1.	A felmérésbe bevonandó célcsoport azonosítása általános rektorhelyettes, minőségirányítási koordinátor	<u>a szükséges szeg- mentálási szempontok</u>	<u>kijelölt alappopulá- ció, a szükséges szegmentálási szempontok</u>	
3.2.	Előzetes hozzájárulás bekérése a megkereséshez a felmérésben érintettektől hivatalvezetők	<u>Nyilatkozat az adatok felhasználásáról</u>	<u>Hozzájárulás az adatok felhasznála- sáról</u>	Amennyiben az adatok felhasználása szempontjából szükséges.
3.3.	Adatszolgáltatás a bevonandó célcsoportról oktatási főigazgató	<u>kijelölt alappopuláció, a szükséges szeg- mentálási szempontok</u>	<u>létszám és elérhető- ségi adatok a fel- mérni kívánt alap- populációról</u>	
3.4.	A felmérésbe bevont minta kijelölése minőségirányítási koordinátor	<u>kijelölt alappopuláció, a szükséges szeg- mentálási szempon- tok, létszám és elér- hetőségi adatok a felmérni kívánt alap- populációról</u>	<u>minta-tervező mátrix (tervezet)</u>	A minta meghatározásánál az <u>Education</u> ajánlásai szerint kell eljárni.
3.5.	Jóváhagyás általános rektorhelyettes	<u>minta-tervező mátrix (tervezet)</u>	<u>minta-tervező mátrix (jóváhagyott)</u>	
3.6.	Az elérhetőségi adatok rögzítése a megkereséshez, a kérdőívek hozzárendelése a felmért populációhoz minőségirányítási koordinátor	<u>létszám és elérhető- ségi adatok a felmérni kívánt alappopuláció- ról</u>	<u>Evasys rendszerbe felvitt elérhetőségi adatok</u>	
4.	A VÁLASZADÁSI HAJLANDÓSÁG BEFOLYÁSOLÁSA A motivációs elemek meghatározásánál a <u>DPR módszertani kézikönyv 2.2.5 A válaszadási hajlandóság befolyásolása</u> fejezet ajánlásai szerint kell eljárni.			
4.1.	Szponzorok felkutatása, belső erőforrások kijelölése a motivációs elemekhez általános rektorhelyettes, dékánok, PR és Marketing osztályvezető	<u>belső erőforrások, szponzori felajánlások</u>	<u>motivációs lehetőségek</u>	
4.2.	A válaszadási hajlandóságot befolyásoló motivációs elemek meghatározása általános rektorhelyettes	<u>motivációs lehetőségek</u>	<u>alkalmazandó moti- vációs elemek, illet- ve azok kiadásának szabályozása</u>	



MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI UTASÍTÁS
MU – 10.01 DIPLOMÁS PÁLYAKÖVETŐ
RENDSZER MŰKÖDTETÉSE

Oldalszám:

4/6

Tevékenység és felelős		Felhasznált információ	Kimenő információ	Megjegyzés
4.3.	A meghatározott motiváló eszközök erőforrás háttérének ellenőrzése, jóváhagyás általános rektorhelyettes	<u>alkalmazandó motivációs elemek, illetve azok kiadásának szabályozása</u>	<u>alkalmazandó motivációs elemek, illetve azok kiadásának jóváhagyás</u>	
4.4.	A felmérés megszólításának elkészítése minőségirányítási koordinátor	<u>közvetítendő célok, motivációs elemek</u>	<u>Megszólítás a felmérés során</u>	A megszólítás jóváhagyója a minőségirányítási osztályvezető .
5.	A FELMÉRÉS LEFOLYTATÁSA			
5.1.	A felmérés elindításának, időtartamának kijelölése általános rektorhelyettes	<u>Minőségfejlesztési program</u>	<u>kijelölt felmérési időszak, ellenőrzési pontok</u>	Az időpontok rögzítik a válaszadási arány ellenőrzésére és az figyelmeztető bevonásra vonatkozó időpontokat.
5.2.	A felmérés elindítása, az adatok gyűjtése minőségirányítási koordinátor	<u>kijelölt felmérési időszak, ellenőrzési pontok</u>	<u>adatok az Evasys rendszerben</u>	Személyes megkereséssel történő adat-felvételezés, adatrögzítés esetén a <u>Kérdőbiztosi kézikönyvet</u> kell alkalmazni.
5.3.	A válaszadási arány figyelemmel kísérése, ismétlődő felhívás alkalmazása minőségirányítási koordinátor	<u>gyorsjelentés az Evasys rendszerből</u>	<u>ismételt felhívás</u>	
6.	AZ ADATOK ELŐZETES ÉRTÉKELÉSE, ADATFELDOLGOZÁS			
6.1.	Adattisztítás az adatbázisban minőségirányítási koordinátor	<u>adatbázis a felmérés valamennyi rögzített válaszával</u>	<u>adatbázis az adattisztítást követően</u>	
6.2.	Reprezentativitás vizsgálata minőségirányítási koordinátor	<u>adatbázis az adattisztítást követően</u>	<u>„minta-tervező mátrix”</u>	
6.3.	Az adatok előkészítése adatszolgáltatásra minőségirányítási koordinátor	<u>az intézményre vonatkozó kötelezettségek (adatszolgáltatás)</u>	<u>adatszolgáltatásra előkészített adatok</u>	A nem egyértelmű elvárásokat a kapcsolattartóval egyeztetni kell.
6.4.	Súlyozás a felmérés adatbázisán minőségirányítási koordinátor	<u>adatbázis az adattisztítást követően</u>	<u>súlyozással korrigált adatbázis</u>	



MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI UTASÍTÁS
**MU – 10.01 DIPLOMÁS PÁLYAKÖVETŐ
RENDSZER MŰKÖDTETÉSE**

Oldalszám:

5/6

Tevékenység és felelős		Felhasznált információ	Kimenő információ	Megjegyzés
6.5.	Az adatok feldolgozásának a gyors információadás érdekében minőségirányítási koordinátor	<u>adatbázis az adattisztítást követően vagy súlyozással korrigált adatbázis</u>	<u>Evasys jelentés</u>	Szükség szerint kari és intézményi bontásban.
6.6.	Kutatási jelentés készítése külső fél ² számára minőségirányítási koordinátor	<u>az intézményre vonatkozó kötelezettségek (jelentéskészítés)</u>	<u>Kutatási jelentés külső fél részére</u>	Amennyiben a külső fél a jelentés formáját meghatározza, azt kell alkalmazni a jelentéskészítésnél.
6.7.	Az adatok kiértékelése adatbázis kezelő szoftver segítségével, kutatások közötti összefüggés értékelés, kutatási jelentés készítése minőségirányítási koordinátor	<u>adatbázis az adattisztítást követően vagy súlyozással korrigált adatbázis</u>	<u>Kutatási jelentés</u>	Szükség szerint kari és intézményi bontásban.
6.8.	Intézkedés a meghirdetett motivációs elemek „beváltására” vonatkozóan kancellár, marketingvezető	<u>alkalmazandó motivációs elemek, illetve azok kiadásának szabályozása</u>	<u>döntés a motivációs elemek „felhasználásáról”</u>	
7.	AZ EREDMÉNYEK KÜLSŐ ÉS BELSŐ KOMMUNIKÁLÁSA A kommunikáció meghatározásánál a <u>DPR módszertani kézikönyv 4.3.1 DPR kommunikációs folyamat</u> fejezet ajánlásai szerint kell eljárni.			
7.1.	Adatszolgáltatás, jelentés küldése külső fél részére minőségirányítási koordinátor	<u>az intézményre vonatkozó kötelezettségek (adatszolgáltatás), adatszolgáltatásra előkészített adatok, Kutatási jelentés külső fél részére</u>	<u>Adatszolgáltatás, Kutatási jelentés</u>	
7.2.	A meghirdetett motivációs elemekkel kapcsolatos visszajelzés a válaszadók felé, a szabályozásban rögzített felületeken minőségirányítási koordinátor	<u>döntés a motivációs elemek „felhasználásáról”</u>	<u>tájékoztatás a motivációs elemek kiadásáról</u>	

² Azon külső feleket értjük ez alatt, akik felé jogszabály vagy az intézmény által vállalt kötelezettség (pl. pályázat) miatt jelenik meg az adat- vagy jelentésszolgáltatási feladatunk.



MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI UTASÍTÁS
MU – 10.01 DIPLOMÁS PÁLYAKÖVETŐ
RENDSZER MŰKÖDTETÉSE

Oldalszám:

6/6

Tevékenység és felelős		Felhasznált információ	Kimenő információ	Megjegyzés
7.3.	Visszajelzés a felmérésben részt vett populáció részére általános rektorhelyettes, koordinátor	<u>Kutatási jelentés</u>	<u>MIR honlap / Elektronikus Hírlevél</u>	
7.4.	Visszajelzés az intézményi vezetésnek általános rektorhelyettes	<u>Kutatási jelentés</u>	<u>Szenátusi beszámoló</u>	
7.5.	Adatszolgáltatás a felmérések eredményeit felhasználó közvetlen érintettek felé általános rektorhelyettes, koordinátor	<u>Kutatási jelentés</u>	<u>MIR honlap, Elektronikus Hírlevél</u>	
7.6.	Kommunikáció az információkat alkalmazó egyéb szervezetek felé általános rektorhelyettes, koordinátor	<u>Kutatási jelentés</u>	<u>MIR honlap</u>	
8.	BEAVATKOZÁSOK TERVEZÉSE A FELMÉRÉS EREDMÉNYEI ALAPJÁN			
8.1.	Beavatkozások meghatározása kari szinten dékan, oktatási dékánhelyettes, szak és specializáció felelősök	<u>Kutatási jelentés, ME-04, ME-05, ME-06</u>	<u>beavatkozási tervek</u>	A tanterv felülvizsgálata, új tantervek, tananyagok kidolgozása
8.2.	Beavatkozások meghatározása intézményi szinten oktatási főigazgató, alumni felelős, általános rektorhelyettes	<u>Kutatási jelentés, ME-04, ME-05, ME-06</u>	<u>beavatkozási tervek</u>	képzési rendszer felülvizsgálata, oktatási szolgáltatások felülvizsgálata, intézményi szabályozás értékelése
8.3.	Visszamérés a korábbi évek felméréséhez képest, a beavatkozások hatékonyságának értékelése általános rektorhelyettes, koordinátor	<u>Kutatási jelentés, korábbi évek felmérési eredményei</u>	<u>beavatkozási tervek, célok meghatározása, módosítása</u>	Csak abban az esetben szükséges tevékenység, amennyiben a korábbi években történtek kutatások vizsgált a területen.
8.4.	Beszámolás, az utasítás felülvizsgálata általános rektorhelyettes, koordinátor	<u>Kutatási jelentés, korábbi évek felmérési eredményei</u>	<u>Beszámoló, javaslat az utasítás módosítására</u>	A beszámoló a Minőségfejlesztési program éves értékelése részeként történik.