A teljesítményértékelés részletszabályai

Oktató, kutató, tanár munkakörben foglalkoztatottak teljesítmény céljai

1. §

Az adott teljesítménycélhoz tartozó mérőszámnak nagyobbnak kell lennie, mint a munkavállaló munkaköréhez tartozó munkaköri követelményként meghatározott elvárás mérőszáma *(6/b. sz. melléklet*).

Választható indikátorok	Mérés módja	Mutatószám típusa	Értékelés módja
Heti kontakt óratartás magyarul (óra/hét)	Rendszerből előállítható	Szám	teljesült igen/nem
Heti kontakt óratartás idegen nyelven (óra/hét)	Rendszerből előállítható	Szám	
Q1-Q3-s folyóirat cikk száma (db), MTA által elfogadott könyvfejezet ekvivalens (MTMT-ben könyvfejezetként rögzített konferencián bemutatott tanulmány kivételével)*	Rendszerből előállítható	Szám	
MTA által elfogadott hazai/nemzetközi rangos kiadónál megjelentetett könyvfejezet, monográfia (MTMT-ben rögzített publikáció esetében)	Rendszerből előállítható	Szám	
A finanszírozási szerződésben szereplő publikációs kompozit indikátor értéke adott évre vonatkoztatva	Önbevallás	Szám	
MTMT SJR legalább Q2 tudományos közlemények száma az elmúlt öt évben (db)*	Rendszerből előállítható	Szám	
A finanszírozási szerződésben szereplő publikációs kompozit indikátor értéke az elmúlt 5 évre vonatkoztatva	Önbevallás	Szám	
MTMT WoS/Scopus az elmúlt öt év publikációinak tárgyévben kapott hivatkozásainak száma (db)*	Rendszerből előállítható	Szám	
MTMT Wos/Scopus tudományos közlemények az elmúlt 5 év száma (db)*	Rendszerből előállítható	Szám	
Vonatkozási évben tárgyat teljesítők száma/Félévi aláírást szerzett hallgatók száma (%)	Rendszerből előállítható	Szám	
Vonatkozási évben aláírással és/vagy érdemjeggyel teljesített záró-, szak- és diplomadolgozati témavezetés (mintatanterv szerint) (fő)	Rendszerből előállítható	Szám	

Választható indikátorok	Mérés módja	Mutatószám típusa	Értékelés módja
OKÉ eredmény (átlag)	Rendszerből előállítható	Szám	
TDK, OTDK témavezetések száma (résztvevők száma) (fő)	Rendszerből előállítható	Szám	
Részvétel hazai pályázatban/kutatási együttműködésben (db)	Önbevallás	szám	
Részvétel nemzetközi pályázatban/kutatási együttműködésben (db)	Önbevallás	szám	
Beiskolázásban való részvétel/szervezés (db)	Önbevallás	szám	
Az intézményi többletpontszerző tevékenység szervezése, lebonyolítása	Önbevallás	szám	
Meglévő tananyag fejlesztése tantárgyanként (db)	Önbevallás	szám	
Az MTA által kategorizált (A, B, C, D) magyar nyelvű egy- és többszerzős publikáció száma (db)*	Rendszerből előállítható	Szám	teljesült igen/nem
D1-s folyóirat cikk (db)*	Rendszerből előállítható	Szám	
Habilitáció, vagy MTA doktori cím megszerzése	Rendszerből előállítható	Szám	
Vonatkozási évben félév tárgyat teljesítő hallgatók száma/ tantárgyat felvett hallgatók száma (%)	Rendszerből előállítható	Szám	
Vonatkozási évben oktatott hallgatók száma (fő)	Rendszerből előállítható	Szám	
Vonatkozási évben PhD témavezetés (fő)	Rendszerből előállítható	Szám	
Szakfelelősség (felsőoktatási szakképzés, alapszak, mesterszak, szakirányú továbbképzés, tanszéki és kari admin.) (db)	Rendszerből előállítható	Szám	
Szakkoordinációs feladatok ellátása több képzési helyszín estén (kizárólag telephelyen foglalkoztatottak esetében választható indikátor)	Önbevallás	Szám	
Specializáció, szakirány, duális képzésért felelős oktató (db)	Rendszerből előállítható	Szám	
Doktori iskola vezetőség, titkárság	Rendszerből előállítható	igen/nem	
Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács Elnöke, titkára	Rendszerből előállítható	igen/nem	
Szakmai gyakorlatért felelős oktató (fő)	Rendszerből előállítható	Szám	
Új képzési programok fejlesztésében történő részvétel (db)	Önbevallás	Szám	
Új képzési programok fejlesztésének vezetése (db)	Önbevallás	Szám	
Meglévő tananyag fejlesztése tantárgyanként (db)	Önbevallás	Szám	
TDK, OTDK helyezések (Helyezés: 1-3, különdíj)	Rendszerből előállítható	Szám	

Választható indikátorok	Mérés módja	Mutatószám típusa	Értékelés módja
Hallgatók felkészítése hazai szakmai versenyekre (fő)	Önbevallás	Szám	
Hallgatók felkészítése nemzetközi szakmai versenyekre (fő)	Önbevallás	Szám	
Egyetemi hallgatók és középiskolás diákok számára szervezett tehetséggondozó program vezetése, szervezése, részvétel (fő)	Önbevallás	Szám	
Szakkollégiumi kurzus vezetése (db)	Önbevallás	Szám	
Szakkollégiumi kurzus vezetése (fő)	Önbevallás	Szám	
Egyetemi hallgatók és középiskolás diákok számára szervezett mentorrendszerben (szak és kari), valamint a Sport és tanulás programban történő részvétel (fő)	Önbevallás	szám	teljesült igen/nem
Felnőttképzésben való részvétel (oktatói szerepkörben), amennyiben díjazásban nem részesül (db)	Önbevallás	szám	
Oktatói, kutatói szerephez kapcsolódó tanfolyam elvégzése (szakmai, digitális/IT, kommunikációs, nyelvi) (db)	Önbevallás	szám	
Interdiszciplináris kutatás: a PE-en belül min. 2 szervezeti egység bevonásával megvalósított és élő együttműködés. (db)	Önbevallás	szám	
Benyújtott know-how-k, szabadalmak száma (db)	Önbevallás	szám	
Piaci megbízás alapú projektek vezetése (partner és egyetem között) (db)	Önbevallás	szám	
Tudományos szakmai bírálati, lektori tevékenység magyar nyelven (tudományos közlemény, szakkönyv, pályázat, szakindítási dokumentáció, stb.) (db)*	Önbevallás	szám	
Tudományos szakmai bírálati, lektori tevékenység idegen nyelven (tudományos közlemény, szakkönyv, pályázat, szakindítási dokumentáció, stb.) (db)*	Önbevallás	szám	
Hazai művészeti és tudományos szakfolyóirat szerkesztőségi tagság (db)*	Önbevallás	szám	
Nemzetközi művészeti és tudományos szakfolyóirat szerkesztőségi tagság (db)*	Önbevallás	szám	
Nemzetközi szakmai szervezetben vezetői tagság (db)	Önbevallás	szám	
Hazai szakmai szervezetben vezetői tagság (db)	Önbevallás	szám	
Nemzetközi szakmai együttműködések (db)	Önbevallás	szám	
Beiskolázásban való részvétel/szervezés (db)	Önbevallás	szám	
Legalább 20 fő külsős személy részvételével megvalósuló hazai tudományos/művészeti célú konferencia/rendezvény megvalósításában vállalt részvétel/szervezés (fő)	Önbevallás	szám	

Választható indikátorok	Mérés módja	Mutatószám típusa	Értékelés módja
Legalább 20 fő külsős személy részvételével megvalósuló nemzetközi tudományos/művészeti célú konferencia/rendezvény megvalósításában vállalt részvétel/szervezés (db)	Önbevallás	szám	
Legalább 10 fős hazai Ipari/szakmai/gyakorlati/marketing célú események megvalósításában vállalt aktivitás (szervezés, előadás tartása) (fő)	Önbevallás	szám	teljesült igen/nem
Legalább 10 fős hazai Ipari/szakmai/gyakorlati/marketing célú események megvalósításában vállalt aktivitás (szervezés, előadás tartása) (fő)	Önbevallás	szám	
Eredménnyel (szerződés/megrendelés/együttműködési megállapodás/közösen elindított pályázat) záruló külső ipari/szakmai partnerkapcsolat menedzselése (db)	Önbevallás	szám	
Eredménnyel (szerződés/megrendelés/együttműködési megállapodás/közösen elindított pályázat) záruló külső nemzetközi ipari/szakmai partnerkapcsolat menedzselése (db)	Önbevallás	szám	
Eredménnyel (szerződés/megrendelés/együttműködési megállapodás/közösen elindított pályázat) záruló magyar oktatási intézményi partnerkapcsolat menedzselése (db)	Önbevallás	szám	
Eredménnyel (szerződés/megrendelés/együttműködési megállapodás/közösen elindított pályázat) záruló nemzetközi oktatási intézményi partnerkapcsolat menedzselése (db)	Önbevallás	szám	
KK munka, tréning bevonzás, szolgáltatás értékesítés, további forrás bevonzás (db)	Önbevallás	szám	
KK munka, tréning bevonzás, szolgáltatás értékesítés, további forrás bevonzás (mFt)	Önbevallás	szám	
Részvétel hazai kutatási pályázat írásában (db)	Önbevallás	szám	
Részvétel nemzetközi kutatási pályázat írásában (db)	Önbevallás	szám	
Részvétel egyetemi bizottságokban (db)	Önbevallás	szám	
Bizottsági vezetői pozíció (db)	Önbevallás	szám	
Szekció előadás tartása hazai idegen nyelvű konferencián (db)*	Önbevallás	szám	
Szekció előadás tartása külföldi idegen nyelvű konferencián (db)*	Önbevallás	szám	
Szekció előadás tartása magyar nyelvű konferencián (db)*	Önbevallás	szám	
Szekció előadás tartása idegen nyelvű konferencián (db)*	Önbevallás	szám	
Magyar nyelvű konferencia kiadvány teljes szövegének szerkesztése (db)*	Önbevallás	szám	
Idegen nyelvű konferencia kiadvány teljes szövegének szerkesztése (db)*	Önbevallás	szám	
SMART cél	Önbevallás	szám	

Szempont megnevezése	Megjegyzés	Értékelés módja
általános kompetenciák	fixen 5 kompetencia választása kötelező	5 fokozatú skála

Egyéb munkakörben foglalkoztatottak teljesítmény céljai

2. §

Szempont megnevezése	Szemponton belüli terület	Megjegyzés	Értékelés módja
Általános Kompetenciák	Listából választható	**fixen 5 kompetencia** kiválasztása kötelező minden egyéb munkavállaló esetében	5 fokozatú skálán
Munkaköri feladatokhoz kapcsolódó SMART célok	SMART 1 SMART 2 SMART 3	Ahol SMART cél kitűzése lehetséges: **fixen 3 SMART cél** meghatározása kötelező, ebből egy cél lehet a munkakörön túlmutató cél (egyéni fejlődés, közösségi, egyetemi, közéleti szerepvállalás, szervezeti, bizottsági tagságok, mentorrendszerben való részvétel) SMART: az adott munkakörre jellemző, konkrét, mérhető, elérhető, releváns, időhöz kötött cél Ha a munkakör megengedi, egy SMART cél helyett lehet más szervezeti egység által történő értékelés (kérdőív)	teljesült igen/nem (kérdőív esetén százalékos eredmény alapján)
Más szervezeti egység által történő értékelések	kérdőív felkérés alapján	Ahol SMART cél kitűzése nem lehetséges: egyéb munkakörben foglalkoztatottak esetében	százalékos eredmény alapján

Oktató, kutató, tanár alap munkakörrel rendelkező vezetők teljesítmény céljai

3. §

Szempont megnevezése	Megjegyzés	Szemponton belüli terület	Értékelés módja
kar/átfogó szervezeti egység/szervezeti egység részére kijelölt célok	3 db cél kerülhet meghatározásra.	az adott vezető által irányított kar, átfogó szervezeti egységre, szervezeti egységre vonatkozóan meghatározott konkrét, mérhető, időszakra meghatározott célok	teljesült igen/nem

Szempont megnevezése	Megjegyzés	Értékelés módja
Vezetői kompetenciák	**fixen 5 kompetencia** kiválasztása kötelező	5 fokozatú skála

Egyéb alap munkakörrel rendelkező vezetők teljesítmény céljai

4. §

Szempont megnevezése	Megjegyzés	Szemponton belüli terület	Alterület	Értékelés módja
átfogó szervezeti egység/szervezeti egység részére kijelölt célok	3 db cél kerülhet meghatározásra.	az adott vezető által irányított szervezeti egységre vonatkozóan a felettes vezető által meghatározott konkrét, mérhető, időszakra kijelölt célok	NA	teljesült igen/nem
Vezetői kompetenciák	fixen 5 kompetencia kiválasztása kötelező	NA	NA	5 fokozatú skálán

Választható kompetenciák

5. §

Kompetencia	Leírás
I.	A munkavégzés minőségét befolyásoló képességek:
Szakmai nyitottság, szakértelem fejlesztése Fejlődőképesség, önfejlesztés	Magában foglalja a motivációt, a késztetést a munkával kapcsolatos fejlődésre, új szaktudás megszerzésére. Hajtóerő arra, hogy szakmai tudását szinten tartsa és megnövelje, meghatározva megszerezve és terjesztve a fontos információkat annak érdekében, hogy hozzájáruljon a szervezet sikerességéhez. Ismeri saját erősségeit és gyengéit. Tudatosan fejleszti képességeit, készségeit és a munkájához szükséges tudását, gyakorlatát.
Minőség orientáció, munkaidő hasznosítás; Pontosság, precizitás	Törekvés arra, hogy a munkával kapcsolatban és a munkakörnyezetben a minőség tekintetében ne legyen kompromisszum. Magában foglalja a követelmények rendszerezett azonosítását, megtartását, megfelelő végrehajtását a szervezeti elvárások kielégítése érdekében. Képes betartani az időpontokat. Feladatait határidőre teljesíti. Képes a közel hibátlan munkavégzésre.
Felfogóképesség; Utasítások megértésének képessége	Megérti a munka elvégzéséhez szükséges utasításokat, leírásokat, iránymutatásokat. Rendelkezik a tudatos odafigyelés, valamint a célnak, vagy a feladatnak megfelelő eredményes végrehajtási szándékkal. Az utasításokra odafigyel, és megfelelő módon kezd hozzá teljesítésükhöz.
Munkához való hozzáállás; Elhivatottság, elköteleződés; Szorgalom, igyekezet; Motiválhatóság	Nyitottan, érdeklődve várja a feladatokat. Munkája iránt elkötelezett, szívesen végzi feladatait. Képes és hajlandó viselkedését a szakma igényeihez, céljaihoz igazítani. Inspirálja a munkája, és elkötelezett iránta. Különösen fontos az azonosulás a szervezeti célokkal és értékekkel. Munkaidejét teljes mértékben kihasználja. Keresi az új feladatokat. Vállalja a többletmunkával járó feladatokat is. Képes átvenni a vele dolgozó személyek lelkesedését, amit a feladat elvégzésében hasznosít.
Kezdeményezés, kreatív gondolkodás	Annak a képessége, hogy új vagy innovatív megközelítéseket, látásmódokat találjon ki, kilépjen a szokásos gondolkodás és megoldásmódokból, hogy újszerű és előremutató megoldásokat találjon ki melyek támogatják a szervezet stratégiáját és fejlődését.
Türelmesség; Kitartás;	Képes a munkavégzés során a feladatokból adódó helyzetek nyugodt kezelésére.

Rugalmasság	Képes a feladat, munkatevékenység által igényelt energia-befektetés hosszabbtávú fenntartására. Képes akaratát huzamosabb időn át a feladat elvégzésére összpontosítani. Képes hatékonyan dolgozni különböző és változó körülmények (pl. időjárás-változás, változó munkaidő-beosztás) között. Munkavégzése során képes eltérő helyzetekhez alkalmazkodni anélkül, hogy eredményessége csökkenne.
Digitális kompetencia	Magába foglalja az információgyűjtést és -feldolgozást, kommunikációt, tartalmak létrehozását, biztonságos felhasználást és problémamegoldást.

II. Általános szellemi képességek:	
Logikus gondolkodás	Felismeri a logikai összefüggéseket, a munkaműveleteket ezeknek a logikai összefüggéseknek megfelelően tervezi és/vagy végzi, esetleg következtetéseket von le.
Problémamegoldás, hibaelhárítás	Képes a rendelkezésre álló megoldási/cselekvési lehetőségek végig gondolására, számba vételére, és közülük a cél elérését – azaz a probléma valós, gyakorlati, vagy elméleti megoldását – legjobban megvalósító változat kiválasztására.
III. Etikával összefüggő képességek:	
Felelősségtudat	Felelősségteljesen elvégzi a rábízott feladatokat. Tudatosan viseli saját cselekedeteinek következményeit, tudatában van az adott munka végeredményhez való hozzájárulásával. Nyílt, őszinte, etikus viselkedést tanúsít a kollégákkal, partnerekkel szemben.
Megbízhatóság	A feladatait következetesen elvégzi, a munka során rendelkezésre áll (a munkák során mindig lehet rá számítani). Munkavégzése és viselkedése az általános, valamint a munkakörében elvárható erkölcsi-etikai normáknak megfelelő. A munkához/feladathoz kapcsolódó létező írott és íratlan szabályokat egyaránt betartja.
IV. Fizikai, pszichikai képességek:	
Pozitív beállítódás; Nyitott hozzáállás	Képes meglátni a saját környezetében az előremutató eseményeket, folyamatokat, embereket. Környezetéhez való hozzáállása optimista, derűlátó, bizakodó. Az új vagy megszokott feladatok elvégésére az addigitól eltérő, újszerű módon is képes.
Stressztűrő képesség;	Jól viseli a munkája során keletkező, feladathoz vagy személyekhez, vagy munkakörülményekhez köthető stresszhelyzeteket. Feszített munkatempó, fokozott elvárások és személyes feszültségek közepette is képes kiegyensúlyozottan ellátni feladatát. Energiáit

Terhelhetőség	stresszteli helyzetekben is képes a munka elvégzésére összpontosítani. Képes a munkatevékenység, feladat igényelte erőfeszítést megtenni és fenntartani.
Monotónia-tűrés	Az ismétlődő és/vagy azonos feladatokat is megfelelő figyelemmel, nyugodtsággal és kitartással, a kívánt minőségben, határidőre látja el.
V. Kommunikációs készségek:	
Kommunikációs rugalmasság; Fogalmazókészség	Képes gondolatait a fogadó fél számára érthető, hozzá igazodó módon átadni. Képes gondolatait kerek és egymással összefüggő mondatokban megfogalmazni.
Információfeldolgozás képessége	Képes az észlelt jelenségek, benyomások válogatására, és megfelelő rendezésére. A szükséges információt hatékonyan szűri és rendezi összefüggő rendszerbe.
VI. Munkavégzési képességek:	
Munkaintenzitás; Intenzív munkavégzés	Rövid idő alatt nagy mennyiségű feladat elvégzésére képes. Munkavégzése gyors és hatékony, anélkül, hogy ez a minőség rovására menne. Létrehozza és fenntartja a munkatevékenység, vagy a feladat igényelte erőfeszítést.
Önállóság	Képes a rábízott feladatok irányítás és ellenőrzés nélküli végrehajtására. Feladatait saját felelősségi körén belül, közvetlen irányítás nélkül képes megtervezni, ütemezni és elvégezni. Hatáskörén belül meghozza a feladat eredményes megoldásához szükséges javaslatokat, döntéseket, intézkedéseket.
Módszeres munkavégzés; A környezet tisztán tartása	A tevékenységeket előre meghatározott lépéssorrend alapján végzi el. Munkakörnyezetét az elvárásoknak megfelelően, higiénikusan, átláthatóan, rendben tartja. Szakszerűen használja, kezeli, ápolja és tárolja a munkaeszközöket
VII. Szakmai képességek:	
Ismeretek helyén való alkalmazása	Az információkat, ismereteket megfelelő szituációban, munkakörnyezetben tudja alkalmazni.
VIII. Szociális képességek:	
Csapatmunka, együttműködés; Szervezeti kapcsolatok építése	Készség és képesség a munka együttes és egymás támogatásán alapuló végrehajtására a kollégákkal, miközben nyílt, őszinte és pozitív kapcsolatokat alakítanak ki annak érdekében, hogy megoldják a problémákat és teljesítsék a szervezeti célokat. Annak a képessége, hogy megismerje és megértse a különböző szervezeti kapcsolatokat és tudjon velük dolgozni.
Konfliktuskezelő képesség	Képes az élethelyzetek, a munkaszituációk során vitás, nehéz helyzetek, érdekütközések eredményes/sikeres megoldására. A

	konfliktusokat, vitákat, érdekellentéteket felvállalja, és sikeresen megoldja
Segítőkészség	A másik személy számára megfelelő módon és tartalommal nyújt támogatást a feladatok elvégzése során.
IX. Vezetési kompetenciák (kizárólag vezető munkakörök esetében választható):	
Vezetői készség	Szándék és képesség mások vezetésére és motiválására, az elkötelezettség felkeltésével, a célok megosztásával, felhatalmazással és bátorítással. Ez a szervezet jövőképének és értékeinek a kommunikációjához és a mindennapi életben használható gyakorlatba való lefordításához is kapcsolódik.
Tervezés, szervezés – prioritások meghatározása	Képesség arra, hogy beazonosítsa, hogy mit kell tenni, és megfelelő tervet dolgozzon ki a terv elérésére, illetve értékelje a cél felé való előrehaladást. Ez magában foglalja az erőforrások biztosítását, a legfontosabb tényezők azonosítását és a prioritások felállítását is, hogy a célokat a lehető legjobban, legeredményesebben és időben lehessen megvalósítani.
Döntésképesség	A döntések meghozatalának készsége, amely magában foglalja az információk összegyűjtését, annak megállapítását, hogy milyen információkra van még szükség, alternatívák kifejlesztését, és a konkrét megvalósítás elemeit és a döntés felelősségének felvállalását. Képes a lehetőségek, helyzetek, erőforrások közötti alternatívák között választani, felvállalva a döntések hatásait, (személyes) következményeit is. Képes a kockázatos alternatíva, illetve a veszteség mellett is dönteni.
Visszacsatolási készség	Segítő és ösztönző módon ad visszajelzést egy másik személynek a viselkedéséről, gondolatairól és/vagy munkájáról.
Kitartás, eltökéltség, céltudatosság	Amely kedvezőtlen körülmények esetén is képessé teszi a vezetőt arra, hogy pozitívan befolyásolja az irányítása alatt álló szervezeti egység eredményességét.
Stratégiai gondolkodás	Ennek az attitűdnek a része a proaktivitás és a stratégiai gondolkodás. Az általa irányított szervezet vagy szervezeti egység céljait hosszú távra, egy jól átgondolt stratégia keretében alakítja ki. A stratégia azután lebontható kisebb célokra, tevékenységekre, feladatokra, így kijelölve a napi működés kereteit és irányát.
Mások motiválására való készség	Az eredményes működés kulcsa a munkatársak hatékony, olajozott munkája. A mások motiválására való képesség birtokában az éppen mélyponton lévő munkavállalót a vezető átlendítheti a nehézségeken. Ez pedig hosszú távon is stabilizálja és növeli a munkavállaló teljesítményét.
Morális elkötelezettség és biztonságos környezet	A biztonságos környezet megteremtését foglalja magában, azaz egy olyan környezetét, ahol a munkavállalóknak lehetőségük nyílik szellemi kapacitásukat a szociális elkötelezettség mellett innovációra és kreativitásra fordítani.

Kérdőív ügyfélszolgálati jellegű munkakört ellátó munkavállalók értékelésére

6. §

Kérjük, értékelje (munkavállaló neve)-t, a (szervezeti egység) munkavállalóját az alábbi kérdőív alapján!

A kérdőívet abban az esetben tudjuk érvényesnek elfogadni, ha legalább 8, a munkavállalóval kapcsolatos kérdésre értékelhető választ ad.

1. Milyen pozícióban dolgozik munkahelyén?
   a) felsővezető (igazgató, főigazgató, dékán)
   b) középvezető (intézetigazgató szint, főosztályvezető, osztályvezető)
   c) csoportvezető/irodavezető/intézeti tanszékvezető
   d) oktató
   e) kutató
   f) tanár
   g) egyéb munkavállaló

2. Milyen gyakran kerül munkakapcsolatba a "munkavállaló-neve"-val?
   a) naponta
   b) hetente
   c) kéthavonta
   d) ritkán
   e) egyáltalán nem

3. Hogyan értékelné "munkavállaló-neve" munkavégzését a munkakapcsolat során?
   a) kiváló (5)
   b) kitűnő (4)
   c) jó (3)
   d) átlagos (2)
   e) rossz (1)
   f) nem tudom értékelni

4. Kérjük, értékelje, milyen mértékben ért egyet az alábbi állításokkal, melyek a munkavállalóra vonatkoznak.

4.1 A hozzáforduló szervezeti egység/munkatárs igényeit igyekszik figyelembe venni a munkafolyamat során a kapcsolódó törvények, belső szabályzatok figyelembevételével:

a) teljesen egyetértek (5)
b) egyetértek (4)
c) semleges (3)
d) nem értek egyet (2)
e) egyáltalán nem értek egyet (1)
f) nem tudom értékelni

4.2 Arra törekszik, hogy a hozzáforduló munkatárs/szervezeti egység kérései határidőre teljesítve legyenek:

a) teljesen egyetértek (5)
b) egyetértek (4)
c) semleges (3)
d) nem értek egyet (2)
e) egyáltalán nem értek egyet (1)
f) nem tudom értékelni

4.3 Felelősséget vállal az általa esetlegesen okozott problémákért, hibákért mások vádolása helyett:

a) teljesen egyetértek (5)
b) egyetértek (4)
c) semleges (3)
d) nem értek egyet (2)
e) egyáltalán nem értek egyet (1)
f) nem tudom értékelni

4.4 Az értékelt munkavállaló a közös munka során megbízhatóan, precízen végzi a munkáját:

a) teljesen egyetértek (5)
b) egyetértek (4)
c) semleges (3)
d) nem értek egyet (2)
e) egyáltalán nem értek egyet (1)
f) nem tudom értékelni

4.5 Felismeri/jelzi és lehetőség szerint megoldja az akadályokat, mielőtt azok krízisállapothoz vezetnének:

a) teljesen egyetértek (5)
b) egyetértek (4)
c) semleges (3)
d) nem értek egyet (2)

e) egyáltalán nem értek egyet (1)
f) nem tudom értékelni

4.6 Jól viseli a stresszes helyzeteket:

a) teljesen egyetértek (5)
b) egyetértek (4)
c) semleges (3)
d) nem értek egyet (2)
e) egyáltalán nem értek egyet (1)
f) nem tudom értékelni

4.7 A felmerülő kérdésekre konkrét, pontos válaszokat ad:

a) teljesen egyetértek (5)
b) egyetértek (4)
c) semleges (3)
d) nem értek egyet (2)
e) egyáltalán nem értek egyet (1)
f) nem tudom értékelni

4.8 Felelősséget vállal az általa elvégzett munkáért:

a) teljesen egyetértek (5)
b) egyetértek (4)
c) semleges (3)
d) nem értek egyet (2)
e) egyáltalán nem értek egyet (1)
f) nem tudom értékelni

4.9 Időben felismeri, és kijavítja az esetleges hibákat:

a) teljesen egyetértek (5)
b) egyetértek (4)
c) semleges (3)
d) nem értek egyet (2)
e) egyáltalán nem értek egyet (1)
f) nem tudom értékelni

4.10 Képes felismerni a feladatok fontossági sorrendjét és a szerint dolgozni:

a) teljesen egyetértek (5)
b) egyetértek (4)
c) semleges (3)

d) nem értek egyet (2)
e) egyáltalán nem értek egyet (1)
f) nem tudom értékelni

4.11 A munkája során proaktívan áll az ügyek elvégzéséhez. Az ügy lezártáig kézben tartja a folyamatot, szükség esetén egyeztetést kezdeményez:

a) teljesen egyetértek (5)
b) egyetértek (4)
c) semleges (3)
d) nem értek egyet (2)
e) egyáltalán nem értek egyet (1)
f) nem tudom értékelni

4.12 A Munkairányító által megfogalmazott szabad szavas kérdés (opcionális):

.....

a) teljesen egyetértek (5)
b) egyetértek (4)
c) semleges (3)
d) nem értek egyet (2)
e) egyáltalán nem értek egyet (1)

Szöveges értékelés az értékelt Munkavállalóról (opcionális):

.....
.....
.....

Kérdőív alapmunkakörhöz kapcsolódó teljesítmény értékelésére

7. §

Az alábbi kérdőív célja, hogy munkairányítóként értékeljék a munkavállaló teljesítményét az alap (szerződéses) munkakörében.

Kérjük, minden állítást 1-5 skálán értékeljen (1 = egyáltalán nem jellemző, 5 = teljes mértékben jellemző).

1. Munkakörhöz kapcsolódó feladatok ellátása

	1	2	3	4	5
Pontosan és határidőben végzi a feladatait.					
A munkájának minősége megfelel az egyetemi elvárásoknak.					
Képes önállóan megoldani a munkaköréhez tartozó feladatokat.					

2. Munkakörhöz kapcsolódó szakmai hozzáértés

	1	2	3	4	5
Rendelkezik a munkakör ellátásához szükséges szakmai tudással.					
Folyamatosan fejleszti szakmai ismereteit.					
Tudását másokkal is megosztja.					

3. Együttműködés és kommunikáció

	1	2	3	4	5
Konstruktívan működik együtt a kollégákkal.					
Hatékonyan kommunikál (szóban és írásban).					
Segítőkész a munkatársaival.					

4. Hozzáállás és munkastílus

	1	2	3	4	5
Felelősségteljesen végzi a munkáját.					
Nyitott az új feladatokra, változásokra.					
Proaktív, kezdeményező a munkavégzésben.					

5. Személyes teljesítmény és fejlődés

	1	2	3	4	5
Teljesítménye hozzájárul a szervezet céljaihoz.					
Motivált a jobb teljesítmény elérésére.					

Képes a visszajelzéseket beépíteni a munkájába.					

6. Nyitott kérdések

Miben látja a munkavállaló legnagyobb erősségét?

_____

_____

Mely területeken szükséges a további fejlődés?

_____

_____

_____

A teljesítményértékelés folyamatleírása

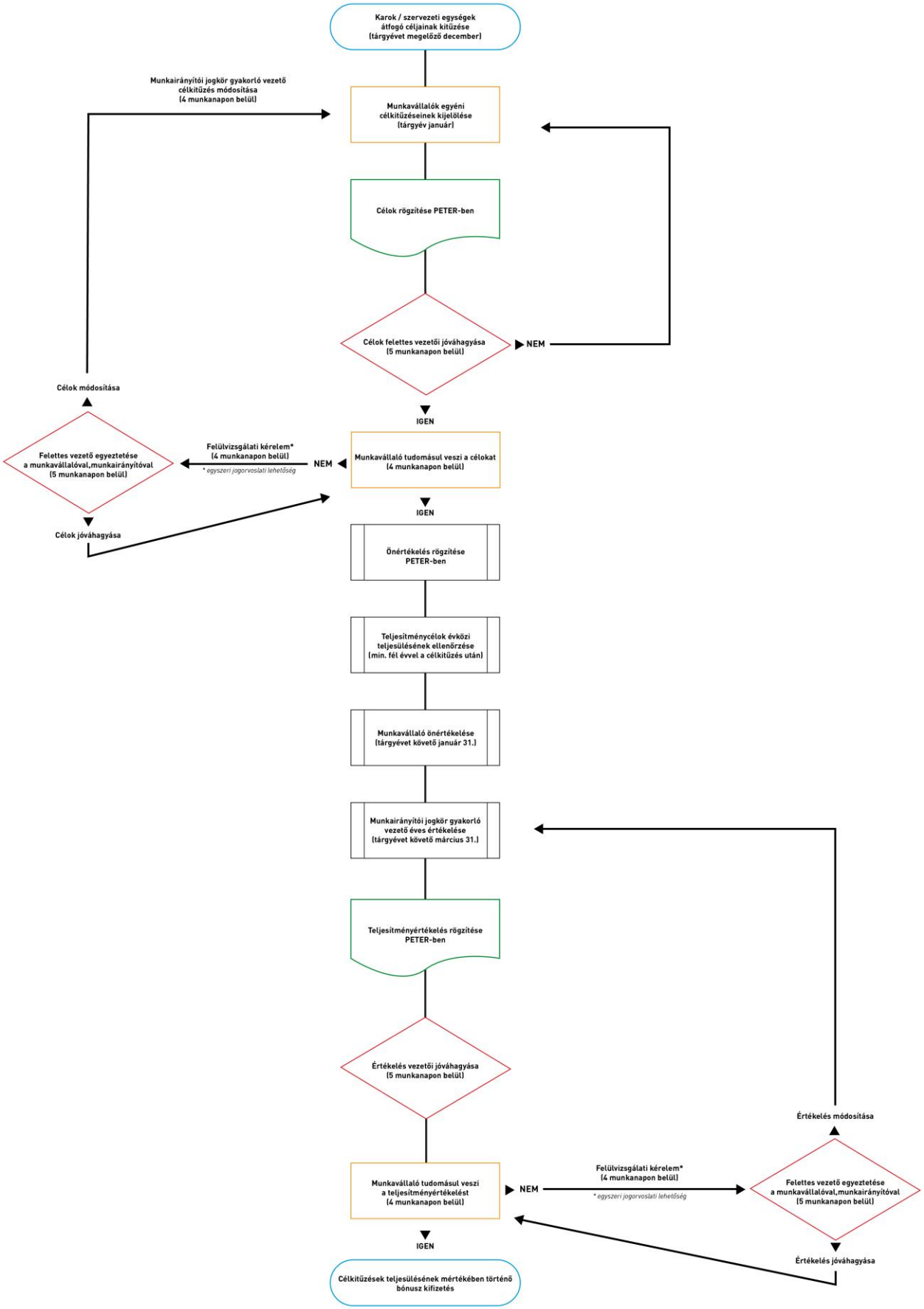
8. §

	Részfolyamat megnevezése	Részfolyamat végrehajtásának felelőse	Részfolyamat végrehajtásának határideje
1.	Kar/átfogó szervezeti egység/szervezeti egység teljesítménycélok meghatározása	rektor, kancellár	tárgyév február utolsó napjáig
2.	Szervezeti egységek előtt álló, az egyéni teljesítmény célok kijelölését orientáló célok kijelölése	dékán, egyetemi központ főigazgató, átfogó szervezeti egység vezető	tárgyév március 15.
3.	Munkavállaló teljesítmény céljainak meghatározása, rögzítése PETER-ben	munkairányító	tárgyév március 31.
4.	Munkavállaló teljesítmény céljainak jóváhagyása	felettes vezető	munkairányító célkitűzését követő 5 munkanap
5.	Munkavállaló részére kitűzött célok felülvizsgálati kérelme	munkavállaló	a célkijelölést követő 4 munkanapon belül
6.	Felülvizsgálati kérelemmel kapcsolatos egyeztetés	felettes vezető	a beérkezéstől számított 5 munkanap
7.	Felülvizsgálati kérelem elbírálása	felettes vezető	a beérkezéstől számított 10 munkanap
8.	Jogorvoslat esetén célkitűzés módosítása	munkairányító	a felettes vezető döntését követő 4 munkanap
9.	Munkavállaló részére kitűzött célok tudomásul vétele	munkavállaló	célkijelölést/felettes vezetői jóváhagyást követő 4 munkanap
10.	Teljesítménycélok évközi önértékelése	munkavállaló	a kitűzéstől számított 3. hónaptól folyamatosan
11.	Teljesítménycélok évközi ellenőrzése	munkairányító	minimum 6 hónappal a célkitűzések után
12.	Munkavállaló önértékelése	munkavállaló	tárgyévet követő év január 31.

	Részfolyamat megnevezése	Részfolyamat végrehajtásának felelőse	Részfolyamat végrehajtásának határideje
13.	Munkairányítói éves értékelése, rögzítése PETER-ben	munkairányító	tárgyévet követő év február utolsó napja
14.	Munkairányítói értékelés jóváhagyása	felettes vezető	munkairányító értékelését követő 5 munkanap
15.	Felülvizsgálati kérelem	munkavállaló	vezetői értékelést követő 4 munkanap
16.	Felülvizsgálati kérelemmel kapcsolatos egyeztetés	felettes vezető	a beérkezéstől számított 5 munkanap
17.	Felülvizsgálati kérelem elbírálása	felettes vezető	a beérkezéstől számított 10 munkanap
18.	Jogorvoslat esetén teljesítményértékelés módosítása	munkairányító	a felettes vezető döntését követő 4 munkanap
19.	Teljesítményértékelés tudomásul vétele	munkavállaló	értékelést/felettes vezetői jóváhagyást követő 8 nap

A teljesítményértékelés folyamatábrája

9. §


Karok / szervezeti egységek
átfogó céljainak kitűzése
(tárgyévet megelőző december)
Munkairányítói jogkör gyakorló vezető
célkitűzés módosítása
(4 munkanapon belül)
Munkavállalók egyéni
célkitűzéseinek kijelölése
(tárgyév január)
Célok rögzítése PETER-ben
Célok felettes vezetői jóváhagyása
(5 munkanapon belül)
NEM
IGEN
Célok módosítása
Felettes vezető egyeztetése
a munkavállalóval,munkairányítóval
(5 munkanapon belül)
Felülvizsgálati kérelem*
(4 munkanapon belül)
* egyszeri jogorvoslati lehetőség
NEM
Munkavállaló tudomásul veszi a célokat
(4 munkanapon belül)
IGEN
Célok jóváhagyása
Önértékelés rögzítése
PETER-ben
Teljesítménycélok évközi
teljesülésének ellenőrzése
(min. fél évvel a célkitűzés után)
Munkavállaló önértékelése
(tárgyévet követő január 31.)
Munkairányítói jogkör gyakorló
vezető éves értékelése
(tárgyévet követő március 31.)
Teljesítményértékelés rögzítése
PETER-ben
Értékelés vezetői jóváhagyása
(5 munkanapon belül)
Értékelés módosítása
Munkavállaló tudomásul veszi
a teljesítményértékelést
(4 munkanapon belül)
NEM
Felülvizsgálati kérelem*
(4 munkanapon belül)
* egyszeri jogorvoslati lehetőség
Felettes vezető egyeztetése
a munkavállalóval,munkairányítóval
(5 munkanapon belül)
IGEN
Értékelés jóváhagyása
Célkitűzések teljesülésének mértékében történő
bónusz kifizetés