



**a Szegedi Tudományegyetem Egészségtudományi és Szociális Képzési Karának
teljesítményértékelési rendszere**

SZEGED, 2022.

A Kari Tanácsi jóváhagyás dátuma:

A határozat száma:

Hatálybalépés dátuma:

A Kari Tanácsi jóváhagyás dátuma:

A határozat száma:

Hatálybalépés dátuma:

2021. október 06.

48/2021.(10.06.) ETSZK. TH.

2021. október 07.

2022. július 06.

46/2022.(07.06.) ETSZK. TH.

2022. július 08.

Preambulum

A Szegedi Tudományegyetem Egészségtudományi Karának (a továbbiakban: SZTE ETSZK) Tanácsa a Kar valamennyi munkavállalójára kiterjedően az alábbi szabályzatot alkotja:

A Szegedi Tudományegyetem Egészségtudományi Kara a jogszabályi és az egyetemi előírásoknak megfelelően, tekintettel a Kutatási Adminisztrációs Rendszer (KAR) egyetemi szintű bevezetésére, szükségesnek tartja az oktatói és ügyviteli dolgozói teljesítmény egyértelmű mérésének érdekében az Teljesítményértékelési Rendszer (TÉR) bevezetését. A TÉR rendszerét az Egyetem stratégiai céljaival összhangban és keretrendszerén belül kívánjuk kialakítani, tekintettel a kari és egyéni célokra, továbbá a munkavállalói kompetenciák fejlesztésére.

A TÉR keretében a munkavállalók szakmai teljesítményének objektív alapú mérésére és értékelésére kerül sor, ami alapján átfogó képet kapunk oktatók esetében az oktatás, a kutatás, a tehetséggondozás, a közéleti szerepvállalás és a kompetencia-fejlesztés. ügyviteli dolgozók esetében pedig különösen a szakmaiság, egyéni és szervezeti célok egymáshoz való viszonya mindenkori helyzetéről.

A teljesítményértékelést az SZTE ETSZK egy olyan folyamatnak tekinti, amelynek segítségével a Kar visszajelzést kap és ad a munkavállalók teljesítményéről. Ennek keretében megtörténik az elvárt munkavállalói teljesítmény definiálása az effektíve megvalósult munkavállalói teljesítmény mérése, értékelése és szükség esetén a beavatkozási intézkedések meghatározása.

E szabályzat az oktatók vonatkozásában

- az egyetemi célkitűzéseknek, különösen a Szegedi Tudományegyetem Kutató Adminisztrációs Rendszerének (KAR),
- a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság egyetemi tanári pályázatok értékelésének,
- a Magyar Tudományos Művek Tára keretrendszerének,
- a nemzetközi egyetemi rangsorok (pl. QS World University Rankings, Times Higher Education University Rankings és Academic Ranking of World Universities) módszertanának figyelembevételével került kidolgozásra.

Az ügyviteli dolgozók értékelési rendszerének kialakításában a kormányhivatali adminisztratív dolgozókra vonatkozó szabályozást, valamint a szervezeti sajátosságokat vettük alapul.

A jelenlegi szabályozás rendszerét a Kari Minőségirányítási Bizottság dolgozta ki, amely a megvalósítást folyamatosan nyomon követi, a TÉR monitorozása, a szükséges korrekciók elvégzése a rendszer része.

I. rész

Az oktatói teljesítményértékelés menete

1. §

Az oktatói teljesítményértékelés célja az Egészségtudományi és Szociális Képzési Kar oktatási – tudományos – szakmai közéleti fejlődésének támogatása, a munkavállalói teljesítmények és az egyetemi célok harmóniájának előmozdítása, s a teljesítmény alapú bérezés, illetve jutalmazás rendszerének elősegítése.

Az értékelés lehetőséget teremt:

- az oktató munkatársak számára saját munkájuk részletes értékelésére,
- az egységvezetők számára az egyes munkatársak önértékelésének áttekintésére, továbbá visszajelzések megfogalmazására az érintett kollégák felé,
- a Dékán számára az egységvezetők önértékelésének áttekintésére és visszajelzések adására, továbbá
- a Dékán számára az egyes egységek munkatársi értékeléseivel kapcsolatos egységvezetői összefoglaló valamint egyéni önértékelések áttekintésére.

2. §

Az oktatói teljesítményértékelés elvi sémája és folyamata

Az oktatói teljesítményértékelés alapja a 1. sz. melléklet szerinti sablonban az adott oktató által megjelenített tevékenységek összessége. A tevékenységek végleges pontszáma a közvetlen vezetővel való megbeszélés során alakul ki. Az értékelést a közvetlen és a kari vezetés végzi el.

Az értékelés időtartama minden esetben az előző tanév nyári vizsgaidőszakának végétől az értékelt tanév nyári vizsgaidőszakának végéig tart. Az értékelési időszakot követő nyári aktivitások (pld. konferencia részvétel, tudományos publikáció) a következő tanév eredményeinél számolhatóak el. Ugyanakkor a munkavállalói teljesítmények átfogó értékelése három egymást követő év átlagában is megtörténik, mivel egy-egy év (például egy újonnan belépő dolgozó esetében, vagy képzésfejlesztési tevékenység, könyv publikációja esetén) nem feltétlenül ad reális képet a kifejtett teljesítményről.

3. §

A teljesítményértékelés folyamata

Minden oktató az adott tanév vonatkozásában tárgyév július 15-ig (az oktatási és vizsgáztatási feladatok után) adja le a teljesítményének bemutatását.

Az oktató a kitöltött sablont a közvetlen munkahelyi vezetőnek, azaz a tanszékvezetőnek/szakcsoportvezetőnek küldi meg, a tanszéki/szakcsoporti adminisztrátort is másolatban becsatolva.

Tanszékvezetők/szakcsoportvezetők ezt követően áttekintik, és **a következő tanévben szeptember 30-ig** az oktatóval személyesen egyeztetik az értékelt tanév teljesítményét. A

tanszékvezető/szakcsoportvezető a személyes megbeszélés során elfogadja/korrigálja az egyes tevékenységekre adott pontszámokat azon aktivitások esetében, ahol a sablon ezt lehetővé teszi. Ezt követően az így kialakult végleges pontszám és az adott oktató munkaköréhez rendelt százalékos arányok mentén megfogalmazza az oktató teljesítményével kapcsolatos véleményét. A teljesítmény értékelése mellett szükséges áttekinteni az oktató által megfogalmazott szakmai célokat is: illeszkednek – e a tanszéki/kari célokhoz, segítik – e a kari/egyetemi indikátorok teljesítését, illeszkednek – e az oktató munkaköréhez. A korábban megfogalmazott célok megvalósulására vonatkozó reflexió szintén elvárt.

A tanszékvezető/szakcsoportvezető értékelésével és megjegyzéseivel ellátott teljesítményértékelési sablont a tanszéki adminisztrátor három napon belül megküldi a Dékáni Hivatal e-mail címére, az aláírt példányokat pedig személyesen leadja.

A kari vezetés az őszi szemeszter során értékeli az egyes oktatók teljesítményét. Az elvárt teljesítménytől lényegesen eltérő munkavállalók esetében egyeztet a tanszékvezetővel/szakcsoportvezetővel, s az így kialakított véleményt megküldi az oktátónak. Lényeges eltérésnek a kiemelkedő, illetve a nem megfelelő kategóriába tartozás minősül.

A Dékán áttekinti az egységvezetők önértékelését, és személyes, szóbeli visszajelzést ad; továbbá áttekinti az egységek teljesítményértékelési összefoglalóit, egyéni önértékeléseit. A Dékán az elmúlt év oktatói teljesítményértékelésének eredményeiről beszámol a Kari Minőségirányítási Bizottság ülésén; az értékelési időszakot követő tanév első ülésén, valamint írásbeli visszajelzést ad az egységvezetőnek egységére vonatkozóan.

4. §

A teljesítményértékelés alapelvei

A teljesítményértékelés alapja az oktató önértékelése.

Az értékelés kiemelt jelentősége – az érintett időszak eredményeinek áttekintésén túl – az egyéni célok megfogalmazása.

Az egységvezető feladata személyes visszajelzés adása minden, az adott egységben foglalkoztatott oktató munkatárs részére. Feladata továbbá, hogy ellenőrizze az oktató által kitűzött célok intézményi célokhoz történő illeszthetőségét, illetve feladata gondoskodni arról, hogy a célok megvalósulását támogató egyéni tevékenységeket integrálja a tanszéki/szakcsoportos továbbképzési tervekbe, az irányítása alá tartozó kollégák részére egyéni teljesítménycélokat javasoljon.

A teljesítményértékelést végző oktató munkatárs és az egységvezető közös feladata az elvégzett tevékenységek megbeszélése, az oktató által kitűzött szakmai célok megvitatása.

Az egységvezetők önértékelésének áttekintése és személyes visszajelzés nyújtása a kari Dékán feladata.

A Dékán teljesítményértékelésére a Szegedi Tudományegyetemen bevezetésre kerülő TÉR (Teljesítmény Értékelési Rendszer) szolgál, melyet a Rectori Hivatal működtet.

II. rész

Az ügyviteli dolgozói teljesítményértékelés menete

5. §

Bevezetés

Az ügyviteli dolgozók teljesítményértékelésének célja a Szegedi Tudományegyetem Egészségtudományi és Szociális Képzési Karán ügyviteli munkakörben foglalkoztatott munkatársak teljesítményének rendszeres és szisztematikus értékelése. Az értékelés lehetőséget teremt:

- az ügyviteli munkatársak számára saját munkájuk részletes értékelésére,
- az egységvezetők számára az egyes munkatársak önértékelésének áttekintésére, továbbá visszajelzések megfogalmazására az érintett kollégák felé,
- a közvetlen munkahelyi vezető (dékáni hivatalvezető) számára az egységvezetők önértékelésének áttekintésére és visszajelzések adására.

6. §

Az ügyviteli dolgozói teljesítményértékelés elvi sémája

1. Minden év augusztus 31-ig a tanszéki adminisztrátorokra vonatkozóan a tanszékvezető és a dékáni hivatalvezető által, TANOSZ munkatársaira vonatkozóan a Tanulmányi és Oktatásszervezési Iroda vezetője által, továbbá a Dékáni Hivatal egyéb dolgozói vonatkozásában a dékáni hivatalvezető által előzetesen meghatározásra és közlésre kerülnek egyéni teljesítménykövetelmények az egyes dolgozók részére a következő értékelési időszakra vonatkozóan.

A dolgozó a kiadott sablon alapján elkészíti, majd az egységvezető (irodavezető, hivatalvezető) számára nyomtatott formában, aláírással ellátva leadja a saját magára vonatkozó önértékelést. Ennek határideje minden év július 15. Az értékelési időszakot követő nyári aktivitások a következő tanév eredményeinél számolhatóak el.

2. A végleges, vezető javaslataival/megjegyzéseivel ellátott és dolgozóval megbeszélte adminisztratív dolgozói önértékeléseket a TANOSZ vezető közvetlenül, az oktatási egységvezető a tanszéki adminisztrátoron keresztül 3 napon belül elektronikusan megküldi a Dékáni Hivatal részére, becsatolva az egységvezetőt/közvetlen munkahelyi vezetőjét; az aláírt példányokat pedig papír alapon is leadja a Dékáni Hivatalban legkésőbb minden év augusztus 15-ig.

3. A közvetlen munkahelyi vezető ezt követően személyes, szóbeli visszajelzést ad minden dolgozónak az értékeléssel kapcsolatban tárgyév szeptember 30-ig.

4. A Dékán áttekinti az egységvezetők önértékelését, és személyes, szóbeli visszajelzést ad; továbbá meghallgatja a közvetlen munkahelyi vezető dékáni hivatalvezető beszámolóját a teljesítményértékelés eredményéről.

7. §

A teljesítményértékelés időbeli hatálya

Az értékelést évente, a megadott határidőig minden ügyviteli munkakörben foglalkoztatott kollégának el kell végeznie.

Az ügyviteli dolgozói teljesítményértékelés *egy tanévre* szól.

A tanév kezdő időpontjának minden esetben szeptember 1 – je tekintendő.

8. §

A teljesítményértékelés alapelvei

A teljesítményértékelés alapja a dolgozói önértékelés.

Az értékelés kiemelt jelentősége – az érintett időszak eredményeinek áttekintésén túl – az egyéni célok megfogalmazása a dolgozó részéről önmaga számára, valamint a vezető részéről a dolgozók számára.

A közvetlen munkahelyi vezető feladata személyes visszajelzés adása minden, az adott egységben foglalkoztatott ügyviteli munkatárs részére.

A teljesítményértékelést végző ügyviteli munkatárs és az egységvezető közös feladata az elvégzett tevékenységek megbeszélése, az ügyviteli dolgozó által kitűzött szakmai célok megvitatása.

Az egységvezetők önértékelésének áttekintése és személyes visszajelzés nyújtása a kari Dékán feladata.

9. §

Átmeneti és záró rendelkezések

Jelen szabályzatot elfogadta a Szegedi Tudományegyetem Egészségtudományi és Szociális Képzési Karának Tanácsa 46/2022.(07.06.) ETSZK. TH. számú határozatával és 2022. július 07. napján lép hatályba. Ezen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 48/2021.(10.06.) ETSZK. TH. számú határozattal elfogadott és 2021. október 07-én hatályba lépett szabályzat.

Szeged, 2022. július 06.

Héderné Dr. Berta Edina
dékán

1. sz. melléklet

OKTATÓI TELJESÍTMÉNY ÖNÉRTÉKELŐ LAP

Az önértékelést készítő oktató neve:

Szervezeti egység:

Munkakör:

Az értékelt tanév:

Az oktatási teljesítmény bemutatása (O)	Az adott tevékenység pontos megnevezése	Szerzett pontszám
Oktatott tárgyak az értékelt tanévben		
Az oktatott tárgyakhoz kapcsolódó évközi hallgatói munka értékelése		
Vizsgáztatási feladatok ellátása		
Záróvizsgáztatásban való részvétel (tag, elnök)		
Felvételi vizsgáztatásban való részvétel		
Szakdolgozati konzultációs feladatok ellátása		
Szakdolgozat bírálati feladatok ellátása		
Egyéb, jelentős, a képzést módosító, fejlesztő tananyag/módszertan kidolgozása		
Képzésfejlesztés		

Tantárgyfelelős		
Szakfelelős, szakirányfelelős		
Duális kapcsolattartó		
Egyéb kari/tanszéki/ szakcsoporti oktatási célfeladatok ellátása.		
Összes pontszám az oktatási dimenzióban		

A tudományos – kutatási (T) tevékenység bemutatása	Az adott tevékenység pontos megnevezése	Szerzett pontszám
Önálló kutatás vezetése		
Közreműködés tudományos kutatásban		
Tudományos publikáció		
Tankönyv, egyetemi jegyzet		
Tankönyvfejezet		
Tudományos előadás/poszter		

Tudományos diákköri munka vezetése, vezetett témánként		
Más szakmai – tudományos versenyekre való felkészítés, bizottsági tagság		
Tudományszervezés – folyóirat szerkesztés		
Részvétel fokozatszerzési eljárásban		
Doktori témavezető		
Fokozatszerzés teljesítése		
Hirsch – index		
Összes pontszám a tudományos dimenzióban		

A szakmai – közéleti teljesítmény (K) bemutatása	Az adott tevékenység pontos megnevezése	Szerzett pontszám
Vezetői feladatok ellátása		
Egyetemi, kari testületekben való részvétel (Szenátus, Kari Tanács)		
Kari Bizottsági tagság		

Egyéb egyetemi szervezeti, bizottsági tagság, egyetemi/kari alapítványi tagság (pl. HAL)		
Szakmai – közéleti szervezetekben betöltött funkciókhoz kapcsolódó feladatok		
Tudománynépszerűsítő feladatok		
Tanszéki/szakcsoporti felelős		
Külföldi partner látogatásának szervezése, részvétel		
Kiutazás és rendezvényen való részvétel, előadás megtartása partner-intézményben		
Tudományos Társasági tagság		
MAB, MRK bizottsági tagság		
Pályázatok szakmai bírálata		
Részvétel a kari hallgatótoborzó tevékenységben		
Részvétel a kari marketingstratégiában		

A kari profillal összefüggő továbbképzésekhez		
Iskolarendszerű/Akkreditált továbbképzésen való részvétel		
Az oktatási feladathoz kapcsolódó szakmai gyakorlati munka végzése,		
Egyéb, a tanszék / szakcsoport érdekében vállalt feladatok		
Pályázati tevékenység		
Összes pontszám a közéleti dimenzióban		

Dimenziók	Oktatás		Tudomány		Közélet	
	pontszám	%	pontszám	%	pontszám	%
Összpontszám és annak százalékos aránya az egyes dimenziókban						

Az önértékelést végző oktató összes pontszáma az értékelt tanévben:

Az oktató következő tanévre megfogalmazott céljai:

Tanszékvezető/Szakcsoportvezető értékelése, visszajelzése:

.....
Oktató aláírása

.....
Tanszékvezető/Szakcsoportvezető aláírása

Kari vezetés értékelése:

Az oktató teljesítménye az értékelt tanévben (a megfelelő aláhúzendó):

kiemelkedően teljesítő
jól teljesítő
megfelelően teljesítő
nem megfelelően teljesítő

Szöveges értékelés:

Útmutató az oktatói teljesítmény önértékelő lap kitöltéshez

Általános szempontok:

Az értékelt tanév vonatkozásában minden akkor elvégzett oktatói-, tudományos- és közéleti tevékenységet szükséges feltüntetni. A tevékenységeket konkrétan meg kell nevezni: pld. milyen kurzusokat oktatott, hány órában, a publikált cikk megnevezése, megjelenésének adatai, vagy a közéleti dimenzióban például melyik kari nyílt napon vett részt. Szükséges az egyes tevékenységekhez tartozó pontok feltüntetése is. A végleges pontszám a közvetlen szervezeti vezetővel való egyeztetést követően alakul ki.

A sablon több munkakör és korábbi évek teljesítményértékelési tapasztalatának áttekintése után készült el, így a felsőoktatásban, valamint az Egészségtudományi és Szociális Képzési Karon előforduló feladatok közel teljes körét tartalmazza. A legtöbb esetben konkrétan be lehet illeszteni egy adott tevékenységi körbe a végzett aktivitást (pld. oktatott kurzusok), bizonyos esetekben nagyobb tevékenység-halmazon belül szükséges elhelyezni (pld. „Más szakmai – tudományos versenyekre való felkészítés” sorba tüntethető fel az ÚNKP témavezetés). Ha nem találja a megfelelő sort, akkor az egyéb kategóriában van lehetőség a tevékenység feltüntetésére.

Szempontok az oktatási dimenzióhoz:

Egy feladatot egy sorban jelenítsen meg: pld. a területi gyakorlatok koordinálását az „Egyéb kari/tanszéki/szakcsoportos oktatási célfeladatok ellátása” sorban szükséges megjeleníteni, az oktatott kurzusok esetében nem. Amennyiben a területi gyakorlatokhoz kapcsolódva feladatok értékelését is végzi (eset tanulmány, esszé), akkor ezeket a tevékenységeket az évközi/év végi értékelés sorban jelölje. A blended - learning oktatást a tananyag kidolgozásának évében a tananyagfejlesztés pontszámával értékeljük, a kontaktóraszám pedig a konzultációhoz igazodik.

Szempontok a tudományos dimenzióhoz:

A publikációk vonatkozásában a sablon nem tesz különbséget az egyes tudományterületek között. Viszont van lehetőség a hazai folyóiratoknál alkalmazott A, B, C, D jelölés figyelembevételére. A teljesítményértékelésben meg lehet jeleníteni a tudományos szintlépést: PhD szigorlat/komplex vizsga; PhD fokozat megszerzése, habilitáció, MTA doktori cím.

Szempontok a közéleti dimenzióhoz:

A közéleti dimenzióban feltüntetett tevékenységek esetében is az a meghatározó, hogy az adott tevékenység kapcsolódik – e a Kar/Egyetem oktatási – tudományos céljaihoz, vagy sem. Az előző dimenziókhoz hasonlóan itt is szükséges konkrétan megnevezni pld. az egyesületi tagságokat, a pontszám feltüntetése nem elegendő.

RÉSZLETES ÚTMUTATÓ

I. Az oktatási teljesítmény bemutatása (O)

Oktatott tárgyak az értékelt tanévben

14 órás kurzusonként 2 pont, magyar és idegen nyelv nyelvű kurzusok esetében azonos pontszámmal. A 14 órától eltérő óraszám esetén arányosan számolunk, pld. 10 óra esetén 1, 42 pont számolható el.

Más Karon/Egyetemen oktatott kurzus: 14 óra/1 pont.

Az oktatott tárgyakhoz kapcsolódó évközi hallgatói munka értékelése

Kurzusonként 1 évközi értékelés 25 főnként számolandó. Max. 4 évközi értékelés számolható el kurzusonként. Az évközi értékelés pontszáma a vizsgáztatás pontszámával megegyezik.

Írásbeli, esettanulmány, esszé megkezdett 25 főnként 2 pont.

Írásbeli, Coospace teszt esszével, megkezdett 25 főnként 1 pont.

CooSpace teszt megkezdett 25 főnként 0,5 pont.

Más Karon/Intézményben végzett oktatási tevékenységhez kapcsolódó évközi értékelés pontszáma feleződik.

Vizsgáztatási feladatok ellátása

Az oktatott kurzusokhoz kapcsolódóan, beleértve az utóvizsgákat is.

Szóbeli vizsga, szigorlat megkezdett 25 főnként, megkezdett vizsgánként magyar és idegen nyelv nyelven azonos pontszámok 2 pont.

Írásbeli, esettanulmány, esszé megkezdett 25 főnként megkezdett vizsgánként 2 pont.

Írásbeli, Coospace teszt esszével, megkezdett 25 főnként megkezdett vizsgánként 1 pont.

CooSpace teszt megkezdett 25 főnként megkezdett vizsgánként 0,5 pont.

Más Karon végzett vizsgáztatási tevékenység pontszáma feleződik.

Zárvizsgáztatásban való részvétel (tag, elnök)

Elméleti és gyakorlati vizsga, valamint szakdolgozatvédelem 0,2 pont/fő.

Írásbeli ZV előkészítésében, javításában, ellenőrzésében részvétel 1 pont.

Jegyzőkönyvvezető (ha csak jegyzőkönyvet vezet, további ZV feladat esetén az ott érvényes pontszám is jár) 1 pont.

Zárvizsga szervezése – oktatók felkérése, hallgatók beosztása, oktatók beosztása 3pont.

Felvételi vizsgáztatásban való részvétel

Megkezdett 5 fő, magyar nyelven 1 pont.

Megkezdett 5 fő, idegen nyelv nyelven 2 pont.

Szakedolgozati konzultációs feladatok ellátása

Belső témavezetés 2 pont, szakdolgozatonként féléves differenciálás nélkül (társ - témavezetés esetén 1 pont).

Más Karon/Egyetemen vezetett szakdolgozat 1 pont (társ – témavezetés esetén 0,5 pont).

Szakedolgozat bírálati feladatok ellátása

Bírált szakdolgozatonként magyar nyelven 1 pont, idegen nyelven 2 pont.

Más Karon bírált szakdolgozat 0,5 pont.

Egyéb, jelentős, a képzést módosító, fejlesztő tananyag/módszertan kidolgozása
pld. jegyzet, oktatási segédlet, új kurzus; itt számolható el a blended-learning tananyag kidolgozása is, tananyaganként 2 pont

Képzésfejlesztés

Új képzés kidolgozása, irányító feladatok, résztvevői feladatok, 30 pont – ez az összpontszám osztható fel az adott fejlesztésben résztvevők között. Az elvégzett feladat arányában kap pontot a munkát irányító kollégával egyeztetve.

Létező képzés lényegi átdolgozása, pld. hálóterv módosítás irányító, résztvevő, maximum 20 pont az elvégzett feladat arányában.

Tantárgyfelelős

Az értékelt tanévben valós teljesítmény esetén tantárgyanként 1 pont. A kapcsolódó tevékenység felsorolása szükséges.

Szakfelelős, szakirányfelelős

Az értékelt tanévben valós teljesítmény esetén– a képzés tartalmi gondozása, külső kapcsolattartás, egymásra épülések – harmóniák ellenőrzése, minőségirányítás, szakonként 5 pont.

Duális kapcsolattartó

Kari koordinátor 12 pont, intézményi koordinátor 1-4 pont, mindegyik esetben igazolt tevékenység esetén.

Egyéb kari/tanszéki/szakcsoporti oktatási célfeladatok ellátása

A pontszám a kitöltést végző oktató saját becslése, tevékenységenként 1 – 4 pont adható. A végleges pontszám a közvetlen és a kari vezetéssel való egyeztetés eredménye, max. 12 pont szerezhető.

II. A tudományos – kutatási (T) tevékenység bemutatása

Önálló kutatás vezetése

Nemzetközi 8 pont, hazai 5 pont. Igazolásként szükséges csatolni a kutatás etikai engedélyét és/vagy kutatási beszámolót. Az engedély a megszerzés évében csatolható, a beszámoló a kutatás időtartamában, nyomon követhető érdemi változások feltüntetése mellett.

Közreműködés tudományos kutatásban

Nemzetközi 5 pont, hazai 3 pont. Igazolásként szükséges csatolni a kutatás etikai engedélyét és/vagy kutatási beszámolót. Az engedély a megszerzés évében csatolható, a beszámoló a kutatás időtartamában, nyomon követhető érdemi változások feltüntetése mellett.

Tudományos publikáció

Első vagy utolsó szerző impakt faktorraal rendelkező és/vagy Q1, Q2-es folyóiratban, magyar nyelven 15 pont, idegen nyelven 30 pont.

Első vagy utolsó szerző impakt faktor nélküli és/vagy Q3, Q4-es folyóiratban magyar nyelven 10 pont, idegen nyelven 20 pont.

Társszerző impakt faktorraal rendelkező és/vagy Q1, Q2-es folyóiratban, magyar nyelven 7, idegen nyelven 15 pont.

Társszerző impakt faktor nélküli és/vagy Q3, Q4-es folyóiratban magyar nyelven 3, idegen nyelven 7 pont.

Első vagy utolsó szerző A, B besorolású folyóiratban 15 pont.

Első vagy utolsó szerző C, D besorolású folyóiratban 10 pont.

Társszerző A, B besorolású folyóiratban 7 pont.

Társszerző C, D besorolású folyóiratban 3 pont.

Tankönyv, egyetemi jegyzet

MTMT-ben rögzítve, magyar nyelven 20 pont, idegen nyelven 40 pont

Tankönyvfejezet

MTMT – ben rögzített tankönyvben, magyar nyelven 5, idegen nyelven 10 pont, a pontszámok fejezetenként értendők.

Tudományos előadás/poszter

Első, vagy utolsó szerző magyar nyelven 3 pont, idegen nyelven 6 pont. Társszerző magyar nyelven 2 pont, idegen nyelven 4 pont.

Tudományos diákköri munka vezetése, vezetett témánként

Csak TDK-n, OTDK-n résztvevő hallgató esetén, magyar nyelven 4 pont, idegen nyelven 8 pont.

TDK, OTDK helyezés esetén a helyezés évében 6 pont.

Társtémavezetésnél és más Egyetemhez/Karhoz tartozó hallgató esetében a pontok feleződnek.

Más szakmai – tudományos versenyekre való felkészítés, bizottsági tagság

ÚNKP-s hallgató témavezetője 3 pont (társtémavezetésnél a pontok feleződnek), más szakmai versenyek esetében 2 pont.

OTDK, TDK zsűritag 1 pont.

Tudományszervezés – folyóirat szerkesztés

Főszerkesztő idegen nyelv nyelvű folyóiratban 15 pont, szerkesztő 10 pont, szerkesztő bizottsági tag 5 pont.

Főszerkesztő magyar nyelvű folyóiratban 10 pont, szerkesztő 7 pont, szerkesztő bizottsági tag 3 pont.

Könyvszerkesztés idegen nyelven 14 pont, magyar nyelven 7 pont

Lektorálás idegen nyelven 6 pont, magyar nyelven 3 pont.

Konferencia, tanfolyam szervezése idegen nyelven 8 pont, magyar nyelven 5 pont.

Részvétel fokozatszerzési eljárásban

Részvétel doktori védésben: opponens 5 pont, bizottság elnöke 2 pont, tagja 1 pont.

Doktori szigorlati bizottság tagja 2 pont.

Részvétel habilitációs eljárásban: opponens 5 pont, bizottság elnöke 2 pont, tagja 1 pont.

Doktori témavezető

Idegen nyelven 10 pont, magyar nyelven 6 pont. Társtémavezetésnél a pontok feleződnek. A pontszámok az alábbi időtartamokban tüntethetők fel: nappali tagozatos doktori hallgató témavezetése esetén 8 félév, egyéni felkészülő doktorandusz témavezetése esetén 6 félév időtartam alatt.

Fokozatszerzés teljesítése

Doktori/PhD szigorlat/ Komplex vizsga sikeres teljesítése az adott évben 8 pont.

PhD fokozat megszerzése 20 pont.

Habilitáció 30 pont.

MTA doktora cím megszerzése 50 pont.

Hirsch – index

A minimum elérése felett minden évben 2 pont adható.

Munkaköröként pluszponttal díjazható: adjunktus esetében 3 felett pluszpont adható, főiskolai docens esetében 6 felett pluszpont adható, főiskolai tanár esetében 9 felett pluszpont adható

Az index emelkedése (az előző évihez) pontonként 1 ponttal jutalmazható.

III. A szakmai – közéleti teljesítmény (K) bemutatása

Vezetői feladatok ellátása

Dékán 40 pont, dékánhelyettes 30 pont, tanszék/szakcsoport vezető 20 pont, tanszékvezető/szakcsoportvezető-helyettes 10 pont. A feladatok felsorolása szükséges.

Egyetemi, kari testületekben való részvétel (Szenátus, Kari Tanács)

Tag és tanácskozási jogkörű meghívott 3 pont, póttag 1 pont.

Kari Bizottsági tagság

Elnök 5 pont, tag 3 pont, póttag 1 pont, szakértő 3 pont

Egyéb egyetemi szervezeti, bizottsági tagság, egyetemi/kari alapítványi tagság (pl. HAL)
2 pont

Szakmai – közéleti szervezetekben betöltött funkciókhoz kapcsolódó feladatok

Magyar 2 pont, nemzetközi 4 pont.

Tudománynépszerűsítő feladatok

Programonként 1 pont.

Tanszéki/szakcsoporti felelős

Tevékenységenként 3 pont, amennyiben ellátja (Erasmus koordinátor, demonstrátor felelős, TDK felelős, Kutatók Éjszakája felelős, Kari Hírmondó felelős, évfolyamfelelős)

Külföldi partner látogatásának szervezése, részvétel

Szervezés 2 pont; a programon való részvétel 0,5 pont/látogatás (a szervező a részvétel pontját nem érvényesítheti).

Kiutazás és rendezvényen való részvétel, előadás megtartása partnerintézményben

3 pont/látogatás, idegen nyelven 6 pont.

Tudományos társasági tagság

Hazai szervezet tisztségviselő 3 pont, tag 1 pont.

Nemzetközi szervezet tisztségviselő 6 pont, tag 2 pont.

MAB, MRK bizottsági tagság

Elnök 6 pont, tag 3 pont

Pályázatok szakmai bírálata

Személyi pályázat, kitüntetési előterjesztés bírálata 1 pont/pályázat.

Kari/egyetemi pályázat bírálata 2 pont/pályázat.

Országos pályázat bírálata 3 pont.

Részvétel a kari hallgatótoborzó tevékenységben

Előadás megtartása, iskolalátogatás, Nyílt Napon való részvétel. Alkalmanként 3 pont.

Részvétel a kari marketingstratégiában,

Több munkanapot igénylő előadás, videó elkészítése 5 pont/termék

A kari profillal összefüggő tovább-képzések szervezése

Szakma-csoportos továbbképzés, rövid ciklusú képzések, tanfolyam, kapcsolódó feladatok 1 pont

Iskolarendszerű/Akkreditált továbbképzésen való részvétel

Több napot, vagy hosszabb időt igénybe vevő, vizsgával záruló képzés, mely tartalmában igazodik az oktató és a Kar képzési profiljához és az ott megszerzett ismereteket igazoltan beépíti a kurzusaiba, illetve kutatási tevékenységébe. A képzés és a képzőintézmény pontos megnevezése szükséges.

Több napot igénybe vevő, vizsgával záruló képzés 2 pont.

1 éves, vizsgával záruló képzés, a képzettség megszerzésének évében 4 pont.

1,5 éves, vizsgával záruló képzés, a képzettség megszerzésének évében 6 pont.

2 éves, vizsgával záruló képzés, a képzettség megszerzésének évében 8 pont.

Az oktatási feladathoz kapcsolódó szakmai gyakorlati munka végzése

Itt csak a dékán engedélyével folytatott munkaviszony számolható el, amennyiben a tevékenységet kutatásként nem számolta el 3 pont.

Egyéb, a tanszék / szakcsoport érdekében vállalt feladatok

Szponzor szerzése, állásbörze szervezés, forrásteremtő tevékenység maximum 12 pont, az egységvezetővel egyeztetve

Pályázati tevékenység

Koordinátor 12 pont, résztvevő 1-4 pont. Ez a pontszám csak egyetemi/kari érdekeltségű pályázat esetén számolható el. Egyéb esetben nem számolható el hozzá pontszám.

Az oktató következő tanévre megfogalmazott céljai

Itt a szervezeti célokkal szinkronban lévő szakmai – tudományos célok említhetők meg, reflektálva arra, hogy az előző évben felsorolt célokat az oktató elérte/teljesítette – e. Erdemes azt is feltüntetni, hogy mi segítette/akadályozta a szakmai célok elérésében.

Minden oktatótól elvárt minimum pontszám 160 pont. A 160 minimum ponton belül az egyes dimenziókra és munkakörökre meghatározott alábbi minimum pontszámok elérése szükséges.

Az egyes dimenziók értékelési részesedése a teljes (100%) értékelésen belül munkakörönként¹

Munkakör	Oktatás	Tudomány	Közélet
Munkakörön belüli arányok	pontszám	pontszám	pontszám
egyéb oktató munkát segítő munkatárs/szakmai tanár	144	-	16
mesteroktató	144	-	16
mesteroktató (tudományos munka esetén)	128	16	16
tanársegéd	112	32	16
adjunktus	96	48	16
főiskolai docens	64	64	32
főiskolai tanár	48	80	32

A tanszéki/szakcsoporti/kari vezetői visszajelzésnek reflektálnia kell az itt megjelenített arányokra is. (például egy tanársegéd tudományos aktivitása valóban eléri-e a 20%-ot, vagy egy docensi munkakörben foglalkoztatott oktatóé a 40%-ot. Eltérés esetén szükséges indokolni, pld. tanszéken másként meg nem oldható oktatási feladatok, vagy vezetői megbízások ellátása.) A célok között szükséges kifejtetni, hogy mikor milyen változásokkal érhető el az optimális arány, illetve pontszám.

¹ Az itt megjelölt arányok keretet nyújtanak, de az egységvezetővel történő egyeztetés mentén ettől el lehet térni. A tudományos tevékenységet, az SZTE követelményrendszere által meghatározott munkaköri leírás alapján nem várhatjuk el a gyakorlati oktatást segítő munkatárstól és a mesteroktatótól, de természetesen ők is végezhetnek tudományos tevékenységet. Az arányok kialakításánál a jogszabályban rögzített kötelező óraszámokból indultunk ki, s ezek munkakörönként egymáshoz való arányát vettük figyelembe.

3. számú melléklet

Javasolt teljesítménycélok munkakörönként, melyek közül **legalább 1 megjelölése elvárt a teljesítménykövetelmények között.**

egyéb oktató munkát segítő munkatárs/ szakmai tanár:

- egység minőségbiztosítási tevékenységének fejlesztése terén javaslatok nyújtása,
- legalább 1 javaslat az oktatás módszertanának fejlesztésére,
- a tantárgyak MAB előírás szerinti akkreditációjának előkészítésében, fejlesztésben és az aktualizálásban közreműködés,
- hallgatótoborzás,
- tudománynépszerűsítés,
- területi intézményekkel való kapcsolattartás

tanársegéd:

- kutatási tevékenységéhez kapcsolódóan tanévenként 1 db publikáció,
- a hallgatók tudományos diákköri munkájának segítéséhez kapcsolódóan 1 vezetett TDK dolgozat/egyéb versenyre való felkészítés (Szél Éva nap, Prezentációs verseny, ÚNKP tanévenként,
- 5 vezetett szakdolgozat/ tanév,
- 1 videolecke készítése,
- hallgatótoborzás,
- tudománynépszerűsítés,
- területi intézményekkel való kapcsolattartás

adjunktus:

- 1 jegyzet megírása,
- 1 oktatási segédlet megírása,
- 1 videolecke készítése,
- 3 vezetett szakdolgozat,
- 2 vezetett TDK dolgozat/tanév,
- 1 konferencia részvétel,
- 1 publikáció,
- hallgatótoborzás,
- tudománynépszerűsítés,
- területi intézményekkel való kapcsolattartás

mesteroktató:

- 1 oktatási segédlet megírása,
- 1 videolecke készítése,
- 5 vezetett szakdolgozat,
- 2 vezetett TDK dolgozat/tanév,
- hallgatóborzás,
- tudományszerűsítés,
- területi intézményekkel való kapcsolattartás

főiskolai docens:

- 1 oktatási segédlet megírása,
- 1 videolecke készítése,
- 5 vezetett szakdolgozat,
- 2 vezetett TDK dolgozat/tanév,
- 1 konferencia részvétel,
- 1 (lehetőleg nemzetközi) előadás vagy publikáció,
- képzésfejlesztésben 1 új szak/szakirányú továbbképzés kidolgozása,
- hallgatóborzás,
- tudományszerűsítés,
- területi intézményekkel való kapcsolattartás

főiskolai tanár:

- 1 oktatási segédlet megírása,
- 1 videolecke készítése,
- 5 vezetett szakdolgozat,
- 3 vezetett TDK dolgozat/tanév,
- 1 (lehetőleg nemzetközi) konferencia részvétel, ehhez kapcsolódó publikáció,
- hallgatóborzás,
- tudományszerűsítés.
- területi intézményekkel való kapcsolattartás

4.-sz. melléklet

ÜGYVITELI DOLGOZÓI TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELŐ LAP

ÜGYVITELI DOLGOZÓI TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELŐ LAP

A színes cellákban a megfelelő helyre helyezzen egy kis x-et!

I. SZAKMAI PROFESSZIONALITÁS ÉRTÉKELÉSI TÉNYEZŐI

1.	Határidők betartása	mindig, vagy szinte mindig tartja a feladat-végrehajtására megadott határidőket	általában tartja a feladat-végrehajtására megadott határidőket	többször előfordul, hogy nem tartja a feladat-végrehajtására megadott határidőket	általában nem tartja a feladat-végrehajtására megadott határidőket	soha, vagy szinte soha nem tartja a feladat-végrehajtására megadott határidőket	egyéni vélemény:
	<i>önértékelés</i>						
	<i>az értékelő vezető értékelése</i>						
	<i>dékáni hivatalvezető</i>						
	<i>pontszám</i>	5	4	3	2	1	
2.	Szakszerűség, jogszerűség betartása (annak jellemzése, hogy az értékelt mennyire ismeri a munkájához kapcsolódó jogszabályokat, egyetemi, illetve kari szabályzatokat, körleveleket, utasításokat, és mennyire követi figyelemmel azok változását)	soha, vagy szinte soha nem merül fel munkájával kapcsolatban szakszerűségi és/vagy jogszerűségi kifogás,	általában nem merül fel munkájával kapcsolatban szakszerűségi és/vagy jogszerűségi kifogás,	többször előfordul, hogy munkájával kapcsolatban szakszerűségi és/vagy jogszerűségi kifogás merül fel,	általános, hogy munkájával kapcsolatban szakszerűségi és/vagy jogszerűségi kifogás merül fel,	mindig, vagy szinte mindig felmerül szakszerűségi és/vagy jogszerűségi kifogás munkájával kapcsolatban,	egyéni vélemény:
	<i>önértékelés</i>						
	<i>az értékelő vezető értékelése</i>						
	<i>dékáni hivatalvezető</i>						
	<i>pontszám</i>	5	4	3	2	1	
3.	Az írásbeli feladatok ellátásának formai színvonala	soha, vagy szinte soha nem merül fel az írásos munkáinak rendezettségével/helyesírásával/ stílusával/ nyelvhelyességével kapcsolatos probléma	általában nem merül fel munkájával kapcsolatban az írásos munkáinak rendezettségével, helyesírásával/stílusával/nyelvhelyességével kapcsolatos probléma	többször előfordul, hogy az írásos munkáinak rendezettségével/helyesírásával/stílusával/nyelvhelyességével alkalmanként problémák mutatkoznak	általános, hogy az írásos munkáinak rendezettségével/helyesírásával/stílusával/nyelvhelyességével általában problémák mutatkoznak	az írásos munkáinak rendezettségével/helyesírásával/ stílusával/ nyelvhelyességével rendszeresen problémák mutatkoznak	egyéni vélemény:
	<i>önértékelés</i>						
	<i>az értékelő vezető értékelése</i>						
	<i>dékáni hivatalvezető</i>						
	<i>pontszám</i>	5	4	3	2	1	

4.	Az elvégzett feladatok ellenőrzése, korrigálása, felelősségvállalás az elkövetett hibákért	elvégzett feladatait szinte mindig ellenőrzi, esetleges tévedéseit önállóan korrigálja és vállalja a felelősséget saját hibáiért	elvégzett feladatait általában ellenőrzi, esetleges tévedéseit korrigálja, vállalja a felelősséget saját hibáiért	többször előfordul, hogy elvégzett feladatait nem ellenőrzi, esetleges tévedéseit önállóan nem korrigálja és/vagy nem vállalja hibáiért a felelősséget	elvégzett feladatait általában nem ellenőrzi, esetleges tévedéseit figyelmeztetésre korrigálja, nem feltétlenül vállalja a felelősséget saját hibáiért	elvégzett feladatait soha, vagy szinte soha nem ellenőrzi/ esetleges tévedéseit figyelmeztetésre sem korrigálja/ hibáiért nem vállalja a felelősséget	egyéni vélemény:
	<i>önértékelés</i>						
	<i>az értékelő vezető értékelése</i>						
	<i>dékáni hivatalvezető</i>						
	<i>pontszám</i>	5	4	3	2	1	

II. TERHELHETŐSÉG ÉRTÉKELÉSI TÉNYEZŐI

5.	Munkatempó és feladatvállalás	feladatait a lehető leggyorsabban végzi el/ szinte mindig többet vállal, mint mások/többfeladatokat is kiváló színvonalon látja el	feladatait általában gyorsabban végzi el/ általában többet vállal, mint mások, a többfeladatokat is megfelelő színvonalon látja el	feladatait elfogadható ütemben végzi el, legtöbbször annyit vállal, mint mások	feladatait általában lassan végzi el vagy legtöbbször kevesebbet vállal másoknál	feladatait elfogadhatatlanul lassan végzi el vagy soha,/szinte soha nem vállal többfeladatokat	egyéni vélemény:
	<i>önértékelés</i>						
	<i>az értékelő vezető értékelése</i>						
	<i>dékáni hivatalvezető</i>						
	<i>pontszám</i>	5	4	3	2	1	

6.	Rugalmasság, aktivitás, az új helyzetekre, kihívásokra adott reakció tempója	mindig, vagy szinte mindig aktívan és a lehető leggyorsabban reagál az új helyzetekre	általában aktívan és gyorsan reagál az új helyzetekre	többször előfordul, hogy passzív/késve reagál az új helyzetekre	általában passzív/ késve reagál az új helyzetekre	mindig, vagy szinte mindig passzív/ késve reagál az új helyzetekre	egyéni vélemény:
	<i>önértékelés</i>						
	<i>az értékelő vezető értékelése</i>						
	<i>dékáni hivatalvezető</i>						
	<i>pontszám</i>	5	4	3	2	1	

7.	A munkaidő kihasználása - mennyire tartja be a pontos munkakezdést és munkabefejezést,	mindig, vagy szinte mindig időben érkezett, illetve távozott	általában időben érkezett, illetve távozott	többször előfordult, hogy késett, illetve a munkaidő befejezése előtt távozott	nagyon gyakran előfordult, hogy késett és/vagy a munkaidő befejezése előtt távozott	rendszeresen késve érkezett és/vagy rendszeresen a munkaidő befejezése előtt távozott	egyéni vélemény:
----	---	--	---	--	---	---	------------------

önértékelés						
az értékelő vezető értékelése						
dékáni hivatalvezető						
pontszám	5	4	3	2	1	

III. SZEMÉLYES ÉS SZOCIÁLIS KOMPETENCIÁK ÉRTÉKELÉSI TÉNYEZŐI

8.	<i>Kommunikáció (annak jellemzése, hogy az értékeltnek milyen a verbális és a nonverbális kommunikációja, mennyire képes a mások által leírtakat, elmondottakat megérteni, a kapott információkat másokkal megosztani, nyíltan kommunikálni és ráhangolódni mások gondolkodására)</i>	soha, vagy szinte soha nem merül fel kommunikációjával kapcsolatban probléma, hiányosság	általában nem merül fel kommunikációjával kapcsolatban probléma, hiányosság	többször előfordul, hogy kommunikációjával és/vagy annak bizonyos területeivel kapcsolatban alkalmanként problémák, hiányosságok mutatkoznak	általános, hogy kommunikációjával és/vagy annak bizonyos területeivel kapcsolatban problémák, hiányosságok vannak	mindig, vagy szinte mindig felmerül, hogy kommunikációja és/vagy annak bizonyos területei nem érik el a kívánt szintet	egyéni vélemény:
	önértékelés						
	az értékelő vezető értékelése						
	dékáni hivatalvezető						
	pontszám	5	4	3	2	1	
9.	<i>Csapatmunka, együttműködés (annak jellemzése, hogy az értékelt munkavégzése során hogyan képes másokkal együttműködni, velük a feladatokat, illetve a felelősséget úgy megosztani, hogy közben az elérendő cél és az eredmény ne kerüljön veszélybe, továbbá hajlandó-e magától segítséget felajánlani, ötleteket és információkat átadni másoknak)</i>	soha, vagy szinte soha nem merül fel csoportmunkájával és együttműködésével kapcsolatban probléma, hiányosság	általában nem merül fel csoportmunkájával, együttműködésével kapcsolatban probléma, hiányosság	többször előfordul, hogy csoportmunkájában és együttműködésében alkalmanként problémák, hiányosságok mutatkoznak	általános, hogy csoportmunkájával, együttműködésével problémák, hiányosságok vannak	mindig, vagy szinte mindig felmerül, hogy csoportmunkája és együttműködési készsége nem éri el a kívánt szintet	egyéni vélemény:

önértékelés					
az értékelő vezető értékelése					
dékáni hivatalvezető					
pontszám	5	4	3	2	1

10. Önálló probléma-megoldás	soha, vagy szinte soha nem merül fel problémamegoldásával kapcsolatos nehézség, hiányosság	általában nem merül fel problémamegoldásával kapcsolatban nehézség, hiányosság	többször előfordul, hogy problémamegoldásában alkalmanként nehézségek, hiányosságok mutatkoznak	általános, hogy problémamegoldásával kapcsolatban nehézségek, hiányosságok vannak	mindig, vagy szinte mindig felmerül, hogy problémamegoldási készsége nem éri el a kívánt szintet	egyéni vélemény:
önértékelés						
az értékelő vezető értékelése						
dékáni hivatalvezető						
pontszám	5	4	3	2	1	

IV. ÉRTÉKELÉS ÖSSZESEN:

	önértékelés		az értékelő vezető értékelése		dékáni hivatalvezető	
	Összpontszám	Átlag	Összpontszám	Átlag	Összpontszám	Átlag
Szakmai professionalitás értékelési tényezői						
Terhelhetőség értékelési tényezői						
Személyes és szociális kompetenciák értékelési tényezői						
Összesen:	0		0		0	

Kelt, _____

önértékelő ügyviteli dolgozó

Kelt, _____

értékelő vezető

Kelt, _____

dékáni hivatalvezető