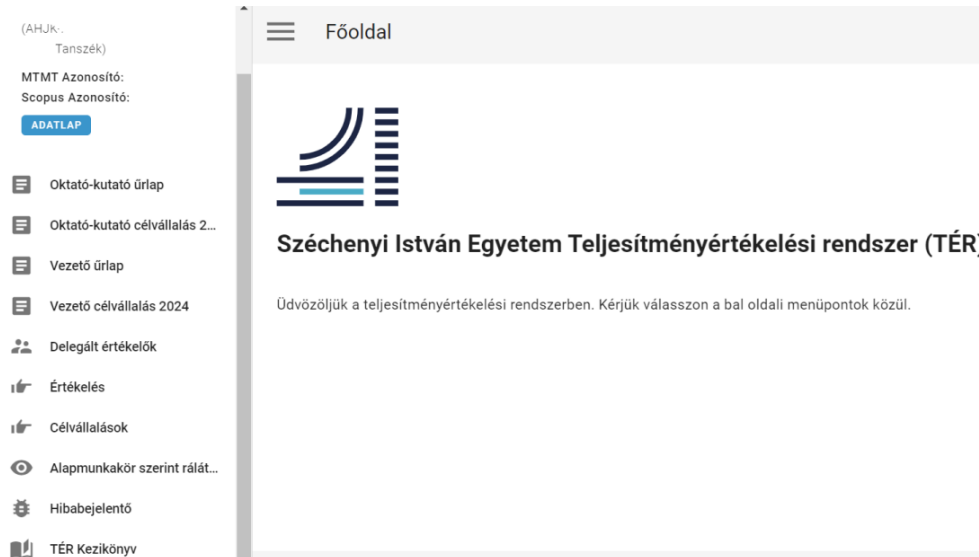


Útmutató a teljesítményértékelési rendszer (TÉR) használatáról az oktató-kutató vezetők részére

A TÉR rendszerbe történő belépés után a nyitó képernyőn a bal oldali menüsor segítségével navigálhatunk.



Az oktató-kutató munkakörben lévő munkatársak az alapmunkakörük (oktató vagy kutató) szerint is ki kell, hogy töltsenek egy űrlapot, melyhez külön útmutató készült.

Emellett vezetőként is szükséges a vezetői munkára vonatkozóan űrlap töltése, amennyiben valaki több vezetői pozíciót is ellát, akkor vezetői pozícióként történik az önértékelés és értékelés.

Vezetői munka önértékelése:

A Vezető űrlap menüpontra kattintva nyithatjuk meg azt a felületet, ahol az értékelési mutatószámok elérhetők.

Amennyiben valaki több vezetői pozíciót is ellát, akkor pozícióként külön-külön önértékelést szükséges rögzíteni, az adott vezetői feladathoz kapcsolódóan.

Rögzítés közben javasoljuk többször is a mentést. Mielőtt elhagyjuk az oldalt, mindenképpen menteni szükséges a bevitt adatokat.

Mentés után – ha még nem végeztünk – később visszatérve a felületre folytathatjuk a kitöltést. Mindaddig, amíg nem véglegesítjük az űrlapot, visszatérhetünk, módosíthatunk benne, ez idő alatt az értékelést végző felettes vezető még nem látja az adatainkat.

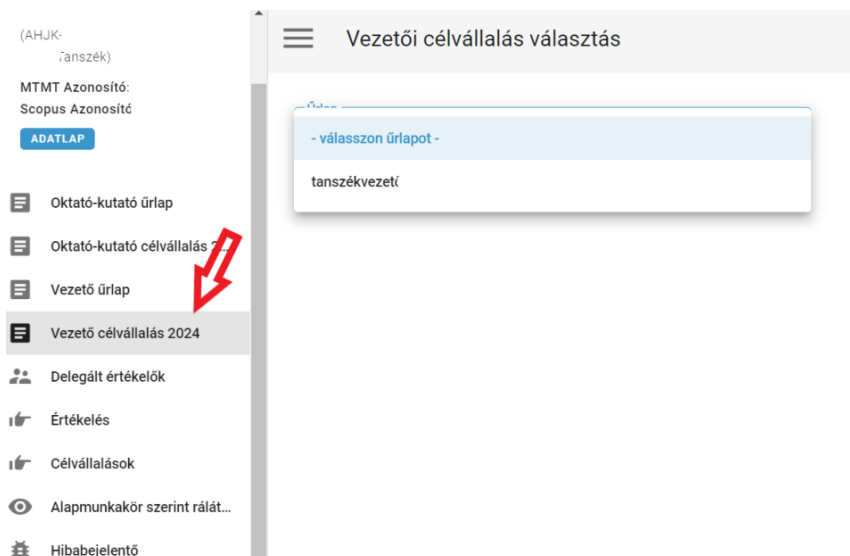
Amennyiben minden adatot rögzítettünk, a jobb felső sarokban látható „véglegesítés” gombra kattintva lezárjuk az űrlapunkat. Ezzel válik láthatóvá az értékelést végző vezető számára az önértékelés.

Véglegesítés után az adatlap pdf formátumban kinyomtatható, lementhető.

Az adatok véglegesítése után a közvetlen felettes vezető elvégzi az értékelést, rögzíti a vezető által adható pontokat, ezután egyeztetés történik, amelynek eredményeként a felettes vezető lezárja az értékelő lapot.

Ezután minden értékelt munkatárs vissza kell, hogy lépjen a TÉR-be, és a vezetői **értékelés elfogadásával zárul a folyamat.**

Az egyéni célvállalások rögzítésének folyamata:



- 1) A célvállalásokat a közvetlen felettes vezetővel előzetesen egyeztetni szükséges, majd az egyeztetettek alapján kérjük a célvállalások rögzítését. A célvállalások rögzítése és mentése után a közvetlen felettes vezető tudja jóváhagyni, véglegesíteni a célmegállapodást.
- 2) A TÉR kézikönyvben található mutatószámrendszer szerint rögzíthetők a célvállalások. Csak azokban a pontokban szükséges a célvállalás rögzítése, amely az adott munkatárs esetében releváns, amely az ő tevékenységi körébe tartozik. Célvállalási időszakban a Vezetői eredményességet érintő célok cím alatt szükséges a vállalásokat rögzíteni, a Betöltött vezetői pozícióhoz kapcsolódó általános kompetencia elvárások rész nem töltendő.
- 3) A célvállalások a TÉR kézikönyv szerinti teljesítmény mutatószámok szerkezetének megfelelően, a fő mutatószám csoportok szerint tagolva jelennek meg. Kitöltés közben javasolt többször menteni a bevitt adatokat. Kérjük, minden mutatószámot legyenek kedvesek átnézni, és a releváns mutatószámokhoz beírni a vállalt célokat. Csak oda kell rögzíteni adatot, amely mutatószámnál vállalást tesz, a többi mutatószám üresen hagyható.
- 4) A célvállalásoknál törekedni kell minél konkrétabb feladat- és célmeghatározásra.
- 5) Az egyes mutatószámoknál a mutatószám elnevezése melletti kis kérdőjelre helyezve a kurzort, a mutatószám definíciója jelenik meg, valamint a kapcsolódó pontszámítási elvek láthatók.
- 6) A célvállalási időszakban csak a célok rögzítése történik, pontértékek nem kerülnek rögzítésre. A korábbi értékelési időszak teljesítményadatai visszanezhetők a rendszerben.
- 7) Az egyéni célvállalások bevitele után a Mentés gombra kattintva zárhatjuk a rögzítést. Ezután a vezető áttekinti, hogy az előzetes megbeszélések szerint került-e be minden a TÉR rendszerbe, és egyetértése esetén véglegesíti a célmegállapodást. Ezzel lezárul a folyamat.
- 8) A véglegesítés után igény szerint pdf-ben legenerálható a rögzített egyéni célmegállapodás dokumentuma.

A beosztott munkatársak értékelésének folyamata:

A bal oldali menüsorban az Értékelés menüpontra kattintva az értékelendő kollégák névsora jelenik meg. Lehetnek alpmunkakör szerint a vezetőhöz tartozó kollégák, és lehetnek alá tartozó alacsonyabb szintű vezetők (pl. egy dékánnak értékelnie kell a közvetlenül hozzá tartozó asszisztensét, valamint a hozzá tartozó tanszékvezetőket is). A munkatársak értékelése a képernyő jobb oldalán látható ceruza ikonra kattintva kezdhető meg. Nem minden mutatószámokban tud pontértéket rögzíteni a vezető, ezt az egyes mutatószámoknál külön jelezzük.

(AHJK)

MTMT Azonosító
Scopus Azonosító

ADATLAP

Oktató-kutató űrlap

Oktató-kutató célvállalás 2...

Vezető űrlap

Vezető célvállalás 2024

Delegált értékelők

Értékelés

Célvállalások

Értékelés

ALAPMUNKAKÖR			VEZETŐ MUNKAKÖR			DELEGÁLÁS	
Keresés							
Munkakör	Törzsszám	Neptunkód	Típus	Tartós távollét	Azonosítók jóváhagyva	Státusz	
egyetemi tanár	.		oktató-kutató	✗ Nem	✓ Igen	Alkalmazott véglegesítette a kitöltést	
egyetemi docens			oktató-kutató	✗ Nem	✓ Igen		
mesteroktató			oktató-kutató	✗ Nem	✓ Igen		
egyetemi docens			oktató-kutató	✗ Nem	✓ Igen		
egyetemi tanár	.		oktató-kutató	✗ Nem	✓ Igen		

Minden értékelést menteni szükséges, akár munka közben többször is, és ha teljesen végeztünk, akkor a véglegesítés gombra kattintva zárhatjuk az értékelést. A kollégával folytatott értékelő megbeszélés után az értékelt munkatársnak be kell lépnie a TÉR-be, és az értékelés elfogadásával zárul a folyamat.

A jobb oldali menüsorban a kollégák nevei mellett látható egy fej ikon is, erre kattintva a korábbi célvállalások, értékelések és rögzítések érhetők el. Itt is a jobb oldali kis ikonra kattintva nyitható meg az adatlap.

Delegálás

Minden vezetőnek lehetősége van az értékelési feladatot valamely vezető társára vagy kollégájára delegálni, ezt is ebben a menüpontban lehet megtenni. Később a delegált értékelők menüpontban áttekinthető, hogy mely kollégákra vonatkozóan kinek történt meg az értékelési jogosultság átruházása.

Beosztott kollégák célvállalás folyamata:

Az értékeléshez hasonlóan a munkatársak kitöltik a célvállalás űrlapokat, majd azok a munkatárs és vezető közötti egyeztetés után véglegesítésre kerülnek. A korábbi időszakok adatlapjai az értékelési űrlapokhoz hasonlóan letölthetők.

Saját korábbi adatok elérhetősége

A korábbi időszakok (célvállalások, értékelések) adatlapjai a bal oldali menüsor felett kéken kiemelt „Adatlap” megnyitásával érhetők el. A jobb oldali kis ikonnal nyílik meg pdf formátumban a korábbi értékelő lap vagy célvállalás nyomtatvány.

(AHJK-
Tanszék)

MTMT Azonosító.
Scopus Azonosító

ADATLAP

- Oktató-kutató űrlap
- Oktató-kutató célvállalás 2...
- Vezető űrlap
- Vezető célvállalás 2024
- Delegált értékelők
- Értékelés
- Célvállalások
- Alapmunkakör szerint rálát...
- Hibabejelentő
- TÉR Kezikönyv
- Kijelentkezés

Felhasználó adatlap

Funkcióterület:
Körzet: AHJK-
Tanszék

Oktató / kutató célvállalások

	Naptári év	Utolsó módosítás	Státusz	Státusz megj.
Archív	2023	2023.01.24., 15:09	Értékelő véglegesítette a vállalást	

Elem oldalanként: 15 1-1 / 1

Oktató / kutató kitöltések

	Naptári év	Utolsó módosítás	Státusz	Státusz megj.
Archív	2022	2022.07.26., 14:00	Értékelő elfogadta a kitöltést	

Elem oldalanként: 15 1-1 / 1

Hibabejelentés lehetősége

A belépéssel, teljesítményértékeléssel, célvállalással kapcsolatos felmerülő problémákat, kérdéseket a help@sze.hu címen kérjük jelezni. Minden egyéb, a kitöltés során jelentkező problémát elsősorban a menüsorban elérhető hibabejelentő felületen kérünk jelezni, a téma megjelölésével. Kérjük, hogy egy hibajegybe lehetőleg egy típusú hiba kerüljön, így a probléma kezelése gyorsabb lehet.

Köszönjük szíves együttműködésüket!

G y ő r, 2023. november 23.

Humánerőforrás Igazgatóság