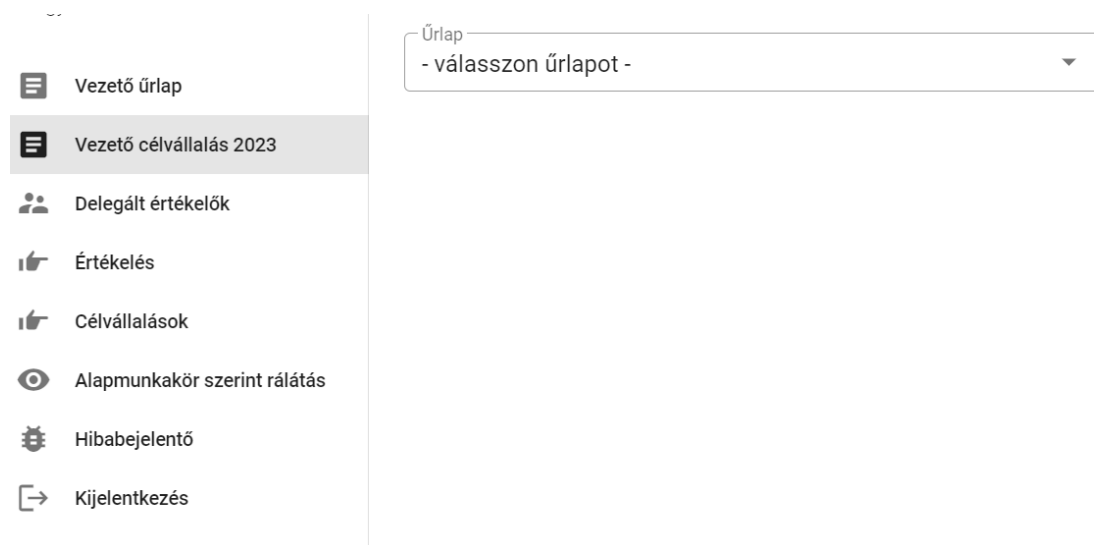


## Útmutató vezető kollégák részére az egyéni célvállalások rögzítéséhez a TÉR rendszerben

1. A TÉR rendszerbe történő belépés linkje: <https://ter.sze.hu/>
2. Akik első alkalommal lépnek be a TÉR-be (új belépő munkatársak, tartós távollétról visszatérők), azoknak először a belépési azonosítók egyeztetését szükséges elvégezniük. Ehhez külön útmutató készült, amelyet mellékelünk Önöknek.
3. A vezetőknek az alábbi feladatokat szükséges elvégezni a TÉR rendszerben:
  - 3.1. Saját vezetői célvállalások rögzítése (több vezetői pozíció esetén minden vezetői pozícióhoz külön-külön) – a közvetlen felettes vezetővel történt előzetes egyeztetés alapján. Rögzítés és mentés után a közvetlen felettes vezető tudja véglegesíteni a célmegállapodást.
  - 3.2. Beosztott munkatársak célvállalásainak áttekintése, majd jóváhagyása a Véglegesítés gombra kattintva.
  - 3.3. Oktató/kutató/tanár munkakörű vezetőknek az oktató/kutató/tanár munkakörre vonatkozó saját célvállalásokat is szükséges rögzíteni.
4. A TÉR kézikönyvben található mutatószámrendszer (TÉR kézikönyv 10. pontja) szerint, pontonként 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 **II. Szakmai teljesítményt, egyéni fejlődést, közösségi szerepvállalást érintő célok** cím alatt szükséges a vállalásokat rögzíteni, az I. Betöltött vezetői pozícióhoz kapcsolódó általános kompetencia elvárások rész nem töltendő.
5. A célvállalások rögzítése előtt a közvetlen felettes vezetővel előzetes egyeztetés szükséges. A célvállalások rögzítése a munkatársak feladata (mindenki a saját célvállalásait rögzíti az előzetes vezetői egyeztetések alapján), mentés után a közvetlen felettes vezető tudja véglegesíteni a célmegállapodást.
6. Az esetlegesen felmerülő problémákat a Hibabejelentő menüpontban, vagy a [help@sze.hu](mailto:help@sze.hu) címen tudják részünkre jelezni.

### A TÉR rendszerben a saját vezetői célvállalások rögzítésének folyamata:

1. Belépés után a bal oldali menüsorból a **Vezető célvállalás 2023** menüpontra kattintva nyithatjuk meg a célvállalások felületét. Ezután a megfelelő űrlap kiválasztása történik, ha valakinek egy vezetői megbízása van, akkor az az egy űrlap választható, több vezetői megbízás esetén (pl. dékán és tanszékvezető is) minden vezetői pozícióhoz kiválasztható és töltendő egy-egy űrlap.



The screenshot shows a web application interface. On the left is a vertical sidebar menu with several items, each with an icon and text. The item 'Vezető célvállalás 2023' is highlighted with a grey background. To the right of the sidebar is a main content area. At the top of this area is a dropdown menu labeled 'Űrlap' with the text '- válasszon űrlapot -' and a downward arrow icon.

2. A célvállalások a TÉR kézikönyv szerinti teljesítmény mutatószámok szerkezetének megfelelően, a fő mutatószám csoportok szerint tagolva jeleníthetők meg. A képernyő középső részén látható vízszintes menüsorban a Vezetői eredményességet érintő célok menüpontra kattintva van lehetőség az egyes mutatószámoknál a vállalások rögzítésére. Kitöltés közben **javasolt többször menteni a bevitt adatokat**. Kérjük, minden mutatószámot legyenek kedvesek átnézni, és a relevánsakhoz beírni a vállalt célokat. Csak

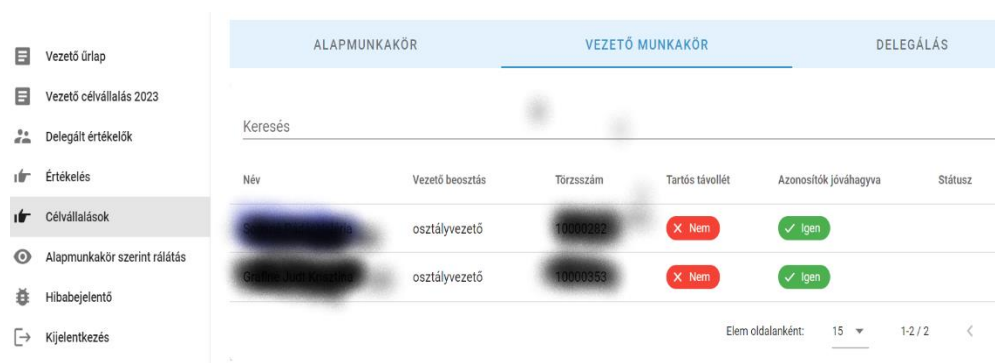
oda kell rögzíteni adatot, amely mutatószámánál vállalatot tesz a munkavállaló, a többi mutatószám üresen hagyható.

3. A célvállalatoknál törekedni kell minél konkrétabb feladat- és célmeghatározásra.
4. Az egyes mutatószámoknál a mutatószám elnevezése melletti kis kérdőjelre helyezve a kurzort, a mutatószám definíciója jelenik meg, valamint a kapcsolódó pontszámítási elvek láthatók.
5. A célvállalási időszakban csak a célok rögzítése történik, pontértékek nem kerülnek rögzítésre. A korábbi értékelési időszak teljesítmény adatai visszanezhetők a rendszerben.
6. A célvállalatok bevétele után a „mentés” gombra kattintva zárhatjuk a rögzítést. Ezután a felettes vezető áttekinti, hogy az előzetes megbeszéltek szerint került-e be minden a TÉR rendszerbe, és egyetértése esetén véglegesíti a célmegállapodást. Ezzel lezárul a folyamat.
7. A véglegesítés után igény szerint mind a munkatárs, mind a vezető pdf-ben le tudja magának generálni és menteni a rögzített egyéni célmegállapodás dokumentumát.

### A TÉR rendszerben a beosztott munkatársak célvállalásainak jóváhagyása, véglegesítése

1. A bal oldali menüsorból a „**célvállalatok**”-ra kattintva megnyílik az a felület, ahol a beosztott munkatársak célvállalásainak jóváhagyása történhet meg.

Itt a felső vízszintes menüben az **Alapmunkakör** cím alatt található a beosztott munkatársak, illetve a **Vezető munkakör** cím alatt a beosztott, alacsonyabb szintű vezető kollégák (pl. dékánok itt láthatják a tanszékvezetőket).



| ALAPMUNKAKÖR |                 | VEZETŐ MUNKAKÖR |                 | DELEGÁLÁS             |         |
|--------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------------|---------|
| Keresés      |                 |                 |                 |                       |         |
| Név          | Vezető beosztás | Törzsszám       | Tartós távollét | Azonosítók jóváhagyva | Státusz |
| [Redacted]   | osztályvezető   | 10000252        | X Nem           | ✓ Igen                |         |
| [Redacted]   | osztályvezető   | 10000353        | X Nem           | ✓ Igen                |         |

2. A célvállalatok áttekintése után a Véglegesítés gombra kattintva a vezető elfogadja a munkatársának célvállalásait. Amennyiben nem ért egyet a munkatárs által rögzített célvállalásokkal, akkor **egyeztet róla** a munkatársával, és egyeztetésük alapján a munkatárs tudja módosítani a célvállalásokat. Ezután lehetséges a **Véglegesítés** a vezető által. Tehát a vezetők nem tudnak beleírni a célvállalásokba, abban mindenki csak a saját vállalatát tudja rögzíteni.