



Oktatás, kutatás, gyógyítás: 250 éve  
az egészség szolgálatában

SEMMELWEIS EGYETEM

Rektor  
Dr. Merkely Béla

Kancellár  
Dr. Pavlik Livia

Iktatószám: 58368/KEEGF/2021

**E/ 8 /2021. (VI. 02.) sz. rektori-kancellári utasítás**

**a Semmelweis Egyetemen oktatói vagy tudományos kutatói munkakörben foglalkoztatott  
– egészségügyi dolgozónak nem minősülő –  
közalkalmazottak teljesítményértékelésével kapcsolatos eljárásrendről**

A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának I.1. rész 3. § (3) bekezdés d) pontjában és az I.1. rész 3. § (12) bekezdésében foglalt hatáskörben eljárva a következő utasítás kerül kiadásra:

**1.§**

(1) Jelen utasítás személyi hatálya a Semmelweis Egyetemen közalkalmazotti jogviszonyban álló azon munkavállalókra terjed ki, akiknek a munkaköre a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 27. § (1) bekezdése szerinti oktatói, vagy az Nftv. 33. § (2) bekezdése szerinti tudományos kutatói munkakör, és egészségügyi szolgálati jogviszonyban a Semmelweis Egyetemmel nem állnak.

(2) Jelen utasítás tárgya az utasítás személyi hatálya alá tartozó munkavállalók teljesítményértékelésével összefüggő

- a) eljárási szabályoknak, és
- b) teljesítményértékelési keretrendszernek

a meghatározása.

**2.§**

**A teljesítményértékelés eljárásrendje és keretrendszere**

(1) A teljesítményértékelés elkészítésének felelőse a munkáltatói jogkör gyakorlója.

(2) A teljesítményértékelés alapja a munkavállaló

- a) tárgyévét megelőző években elért – a jelen utasításban meghatározott szempontok alapján értékelt – objektíven mérhető indikátorok alapján kifejezhető teljesítménye (a továbbiakban: múltbeli teljesítmény) (egyéni teljesítményértékelő lap „A” része), továbbá
- b) a Semmelweis Egyetem stratégiai céljainak elérését támogató egyéb jelentős múltbeli teljesítményei és a várható jövőbeni potenciálja (egyéni teljesítményértékelő lap „B” része).

(3) A teljesítményértékelést a munkáltatói jogkör gyakorlója az utasítás mellékletét képező egyéni teljesítményértékelő lap alkalmazásával végzi el. Az egyéni teljesítményértékelő lap védett excel formátumban a munkavállalók egyéni elektronikus tárhelyén kerül elhelyezésre.

(4) A múltbeli teljesítmény értékelése az oktatói/kutatói munkakör főbb területeire terjed ki, így:

- a) az oktatási tevékenység értékelésére,
- b) a tehetséggondozási, iskolateremtési tevékenység értékelésére,
- c) a forrásteremtő képesség és innovációs teljesítmény értékelésére, és
- d) a tudományos kutatási tevékenység értékelésére.

(5) Az egyéni teljesítményértékelő lap „A” részének az utasítás 2. § (4) bekezdés a), b) és c) pontja szerinti adatai, valamint az értékelőlap „B” része a munkavállaló által önbevallással kerülnek kitöltésre azzal, hogy a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve az értékelési folyamatban részt vevő egyetemi vezetők az önbevallás során a munkavállaló által megadott adatokat ellenőrizhetik, felülvizsgálhatják, indokolt esetben módosíthatják.

(6) Az egyéni teljesítményértékelő lap „A” részének az utasítás 2. § (4) bekezdés d) pontja szerinti adatai a Központi Könyvtár által az MTMT-ből 2021. június 7-én végzett lekérdezés alapján kerültek feltüntetésre. Ezek az adatok az értékelő munkavállaló által azzal a feltétellel módosíthatók, hogy az MTMT-ben lévő szcientometriai mutatószámokkal (<https://ib.semmelweis.hu/publikaciok/authorSearch>) az egyezőségnek fenn kell állnia.

(7) A múltbeli teljesítmény értékelése során az egyéni teljesítményértékelő lap „A” részének kitöltésével kell rögzíteni a (4) bekezdés szerinti területeken elért teljesítményt; az egyéni teljesítményértékelő lap „B” részének kitöltésével pedig további, nem vagy korlátozottan számszerűsíthető, de fontos, a teljesítményértékelés során figyelembeveendő oktatói/kutatói tevékenységeket/teljesítményeket, képességeket kell feltüntetni az utóbbi 5 évre vonatkozóan. A kitöltést az egyéni teljesítményértékelő laphoz tartozó „Útmutató” figyelembevételével, az abban meghatározott szempontok és módszer alapján kell elvégezni. Az egyéni teljesítményértékelő lap „A” részében az oktatási tevékenység számszerűsítésekor az idegennyelvű oktatás óraszámát is figyelembe kell venni; ugyanakkor a teljesítmény értékelése során meghatározó szempont, hogy a magyar nyelvű oktatási tevékenység (tanításra fordított idő) eléri-e az Nftv. 26. § (1) bekezdésében – két egymást követő tanulmányi félév átlagában – minimumkövetelményként meghatározott tanításra fordított idő legalább a felét.

(8) A fentiek szerint kitöltött egyéni teljesítményértékelő lapot a munkavállaló az e tárgyban kiadott dékáni körlevélben meghatározott kari adminisztrátor részére a megadott egyetemi email címre küldi meg.

(9) A dékáni körlevélben kijelölt kari adminisztrátor a dékáni vezetés útmutatását figyelembe véve, jellemzően az azonos kategóriába eső munkavállalók (tanársegédek, adjunktusok stb.) számszerűsített (az egyéni teljesítményértékelő lapok „A” részében megjelenő) adataiból az utasítás 2. § (4) bekezdésében meghatározott négy értékelési területre külön-külön, majd a négy területen együttesen elért összpontszám alapján kari hisztogramot készít, melynek alapján kvartiliseket határoz meg. A kvartilisek kialakítását a dékánok hagyják jóvá. E kvartilisek az alábbi négy teljesítménykategóriát hozzák létre a négy értékelési területen külön-külön, és az elért összpontszám alapján együttesen is:

- a) kiemelkedő,

- b) magas,
- c) átlagos,
- d) mérsékelt.

(10) A kari adminisztrátor az utasítás 2. § (9) bekezdése figyelembevételével megállapítja minden munkavállaló esetében azt, hogy melyik teljesítménykategóriába esik az elért teljesítménye

a) a négy értékelési területre külön-külön, és

b) a négy értékelési területre együttesen,

és azokat rögzíti a munkavállaló egyéni teljesítményértékelési lapján erre szolgáló mezőkben.

(11) A kari adminisztrátor az utasítás 2. § (9) és (10) bekezdésében meghatározott feladatok elvégzése után a munkavállalók egyéni teljesítményértékelő lapjait e-mailen eljuttatja a munkavállaló szervezeti egységének vezetője (tanszékvezető, intézetigazgató) részére.

(12) A szervezeti egység vezetője a kari adminisztrátor által hozzá eljuttatott egyéni teljesítményértékelő lapokon az önbevallás eredményeként megjelenő teljesítményeket megvizsgálja, indokolt esetben kéri a munkavállalót annak módosítására. A szervezeti egység vezetője a megfelelőnek talált egyéni teljesítményértékelő lapok alapján értékeli a munkavállaló teljesítményét a következők szerint. Az értékelés során az egyéni teljesítményértékelő lap „A” részének kitöltésével kialakuló pontszámértékek a munkavállalói teljesítményértékelés bázisát jelentik a tényleges múltbeli teljesítmények objektíven mérhető mutatói alapján (ezt az értékelési eredményt az egyéni teljesítményértékelő lapok ekkor már tartalmazni fogják). Ezt egészíti ki a szervezeti egység vezetőjének értékelése, amely figyelembe veszi az egyéni teljesítményértékelő lap „B” részében a munkavállaló által feltüntetett, a múltban végzett, nem vagy korlátozottan számszerűsíthető teljesítményeket, továbbá a munkavállaló egyetemi stratégiai célokhoz és az Egyetem nemzetközi megítéléséhez való hozzájárulásának jövőbeni potenciálját.

(13) A szervezeti egység vezetője az utasítás 2. § (12) bekezdése szerint a munkavállaló teljesítményét négyfokozatú skálán (kiemelkedő, magas, átlagos, mérsékelt) értékeli, melynek során az objektíven mért múltbeli teljesítményeken alapuló – az egyéni teljesítményértékelő lap „A” részében az utasítás 2. § (10) bekezdés b) pontja szerint megállapított – minősítést

a) változatlanul hagyja, vagy

b) legfeljebb egy kategóriával módosítja az alábbiak szerint:

a) b) pont szerinti módosítás során a *kiemelkedő* kategória *magasra* csökkenthető, a *magas* kategória *kiemelkedőre* növelhető vagy *átlagosra* csökkenthető, az *átlagos* kategória *magasra* növelhető vagy *mérsékeltre* csökkenthető, a *mérsékelt* kategória *átlagosra* növelhető.

(14) A szervezeti egység vezetője az általa elvégzett teljesítményértékelést tartalmazó egyéni teljesítményértékelő lapokat egyedileg és a szervezeti egység munkatársai tekintetében elkészített összefoglaló kimutatásba rendezve (az egyéni teljesítményértékelő lapok ún. „Összesítés” fülén előálló rekordot egy táblázatba egymás alá rendezve) a tanársegédek, adjunktusok, mesteroktatók, valamint a tudományos segédmunkatársak és tudományos munkatársak esetében a dékán elé terjeszti, aki dönt azok jóváhagyásáról.

(15) Az egyetemi/főiskolai docensek, egyetemi/főiskolai tanárok, illetve a tudományos főmunkatársak, tudományos tanácsadók és kutatóprofesszorok esetén az egyéni teljesítményértékelést a dékán a közvetlen munkahelyi vezető (tanszékvezető, intézetigazgató) bevonásával végzi el, majd a rektor elé terjeszti a (14) bekezdésben meghatározott módon, azaz az egyéni teljesítményértékelő lapokat megküldve, és emellett az összefoglaló kimutatás formájában, aki dönt azok jóváhagyásáról.

(16) A szervezeti egység vezetőjének (tanszékvezető, intézetigazgató) oktatói-kutatói teljesítményértékelését – ide nem értve a vezetői tevékenységet – a dékán végzi el, majd a rektor elé terjeszti, aki dönt annak jóváhagyásáról. A dékánok oktatói, kutatói teljesítményét – ide nem értve a vezetői tevékenységet – közvetlenül a rektor értékeli.

(17) A teljesítményértékelés jóváhagyására az utasítás 2. § (14)-(16) bekezdése szerint jogosult vezető a munkavállalóval értékelő megbeszélést folytat, melynek során a teljesítményértékelést érintő munkáltatói döntésről tájékoztatja.

(18) A teljesítményértékeléssel kapcsolatban a munkavállaló kifogással élhet. A kifogást az utasítás 2. § (17) bekezdése szerinti tájékoztatást követő 48 órán belül kell írásban a dékánhoz benyújtani. A kifogást – a dékán véleményének kikérése után – a rektor bírálja el.

(19) A teljesítményértékelés érvényessége egy év.

(20) Az értékelőlapokról készült összesítő kimutatás (minden munkavállaló esetében a négy terület értékelésére, az együttes értékelésre, és a végső vezetői minősítésre vonatkozó adatok) a dékán és a rektor aláírásával elküldésre kerül az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság számára. A munkavállaló által is aláírt egyéni teljesítményértékelő lapokat a karok kötelesek archiválni.

### 3.§

#### A teljesítményértékelés végrehajtásának ütemterve 2021. évben

(1) Az egyéni teljesítményértékelő lapok (védett excel formátumban) feltöltése a munkavállaló személyes elektronikus tárhelyére

felelős: emberierőforrás-gazdálkodási főigazgató

**határidő: 2021. június 8.**

(2) Az értékelésben részt vevő kari vezetők képzése karonként

felelős: dékánok, emberierőforrás-gazdálkodási főigazgató

**határidő: 2021. június 11.**

(3) Az egyéni teljesítményértékelő lap „A” részének az utasítás 2. § (4) bekezdés a), b) és c) pontja szerinti adatai, valamint az értékelőlap „B” része önbevallással történő rögzítése, a 2. § (4) bekezdés d) pontja szerinti adatok összevetése az MTMT-ben rögzített adatokkal, indokolt esetben azok korrekciója. A kitöltött egyéni teljesítményértékelő lap kari adminisztrátor részére e-mailen történő megküldése.

felelős: a teljesítményértékeléssel érintett valamennyi munkavállaló (oktató, kutató)

**határidő: 2021. június 14.**

- (4) Az utasítás 2. § (9) és (10) bekezdésében meghatározott feladatok elvégzése, majd az egyéni teljesítményértékelő lapok e-mailen való továbbítása a munkavállaló szervezeti egységének vezetője (tanszékvezető, intézetigazgató) részére.

felelős: kari adminisztrátorok

**határidő: 2021. június 17.**

- (5) Az utasítás 2. § (12) és (13) bekezdésében meghatározott teljesítményértékelési feladatok elvégzése, majd az egyéni teljesítményértékelő lapok 2. § (14) bekezdése szerint a dékán elé terjesztése

felelős: szervezeti egységek vezetői (tanszékvezetők, intézetigazgatók)

**határidő: 2021. június 21.**

- (6) Az utasítás 2. § (14) bekezdésében meghatározott döntés meghozatala, továbbá a 2. § (15) és (16) bekezdése szerinti teljesítményértékelés elvégzése és a döntési javaslat rektor elé terjesztése

felelős: dékánok

**határidő: 2021. június 24.**

- (7) Az utasítás 2. § (15) és (16) bekezdésében meghatározott döntések meghozatala

felelős: rektor

**határidő: 2021. június 28.**

- (8) Az utasítás 2. § (17) bekezdése szerinti tájékoztatás és értékelő megbeszélések lefolytatása, az egyéni teljesítményértékelő lapok munkavállalókkal történő aláírása

felelős: munkáltatói jogkör gyakorlója

**határidő: 2021. július 7.**

- (9) Az egyéni teljesítményértékelő lapokról készült összesítő kimutatás megküldése az emberierőforrás-gazdálkodási főigazgató részére az utasítás 2. § (20) bekezdése szerint

felelős: dékánok

**határidő: 2021. július 8.**

#### 4.§

Jelen utasítás a közzétételével hatályba lép.

Budapest, 2021. június „ 8. „

  
Dr. Merkely Béla

rektor



  
Dr. Pavlik Livia

kancellár

