



# Minőségirányítási eljárás

## ME–04 A humánerőforrás biztosítása és fejlesztése

V1. verzió

A kiadás dátuma: 2022. december 14.  
(Érvényes visszavonásig)

FOLYAMATFELELŐS:

**Szőcs Gábor**

*Humánpolitikai Osztályvezető*

JÓVÁHAGYTA A SZENÁTUS .....  
HATÁROZATA ALAPJÁN

**dr. Sótonyi Péter**  
*rektor*

## Tartalomjegyzék

⇒ HUMÁNPOLITIKAI STRATÉGIAI TERVEZÉS .....	4
1.1. HUMÁNERŐFORRÁSSAL KAPCSOLATOS HOSSZABB TÁVÚ FEJLESZTÉSI TERVEK, INDIKÁTOROK, IGÉNYEK MEGHATÁROZÁSA .....	4
1.2. AZ EGYETEM HUMÁNPOLITIKAI STRATÉGIA ELEMEINEK MEGFOGALMAZÁSA .....	4
1.3. AZ EGYETEM HUMÁNPOLITIKAI STRATÉGIA ELEMEINEK ELFOGADÁSA .....	4
1.4. AZ EGYETEMI HUMÁNPOLITIKAI STRATÉGIA ELKÉSZÍTÉSE .....	4
1.5. A HUMÁNPOLITIKAI STRATÉGIA ELFOGADÁSA .....	4
⇒ HUMÁNPOLITIKAI OPERATÍV TERVEZÉS ELEMEI .....	5
1.6. TANSZÉKI, SZERVEZETI HUMÁNPOLITIKAI TERVEZÉS .....	5
1.7. ÉVES EGYETEMI HUMÁNPOLITIKAI TERV ÖSSZEÁLLÍTÁSA, OKTATÓI ÉS NEM OKTATÓI ÁLLOMÁNYFEJLESZTÉSHEZ JOGVISZONY LÉTESÍTÉSEK, TOVÁBBÁ OKTATÓI ELŐRELÉPÉSEK TERVEZÉSE .....	5
1.8. MUNKAVISZONY LÉTESÍTÉSEK, ÁLLÁSHELYEK BETÖLTÉSE .....	5
⇒ A MUNKAKÖRÖKHÖZ ELŐÍRT KÖVETELMÉNYEK MEGHATÁROZÁSA, MUNKAKÖRÖK BETÖLTÉSE, A MUNKAKÖRI FELADATOK FOLYAMATOS KARBANTARTÁSA .....	6
1.9. MUNKAKÖRI KÖVETELMÉNYEK MEGHATÁROZÁSA .....	6
1.10. KIEMELT VEZETŐI, OKTATÓI MUNKAKÖRÖK PÁLYÁZTATÁSA .....	6
1.11. PÁLYÁZATI KIÍRÁS KONKRÉT MUNKAKÖRÖKHÖZ .....	6
1.12. OKTATÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉS, ELŐRELÉPÉS VÉLEMÉNYEZÉSE .....	6
1.13. BEÉRKEZŐ PÁLYÁZATOK ELBÍRÁLÁSA, OKTATÓI FELVÉTELEK, ELŐLÉPTETÉSEK ELŐZETES VÉLEMÉNYEZÉSE, RANGSOROLÁSA .....	6
1.14. JOGVISZONY LÉTESÍTÉS .....	6
1.15. FELVÉTEL ADMINISZTRATÍV ÜGYINTÉZÉSE .....	6
1.16. MUNKAKÖRI LEÍRÁS ELKÉSZÍTÉSE .....	7
1.17. MUNKASZERZŐDÉSTŐL ELTÉRŐ FOGLALKOZTATÁS, MUNKÁLTATÓI UTASÍTÁS ENGEDÉLYEZÉSE .....	7
1.18. MUNKAVISZONY MEGSZÜNTETÉSE, FELMONDÁS .....	7
1.19. SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉNEK MEGHATÁROZÁSA, TANSZÉKI FELADATOK KIOSZTÁSA .....	7
1.20. MUNKATÁRSÁK TÁJÉKOZTATÁSA A(Z) INTÉZETI/ TANSZÉKI FELADATOKRÓL INTÉZETI/TANSZÉKI ÉRTEKEZLET KERETÉBEN .....	7
⇒ MUNKATÁRSÁK FOLYAMATOS FEJLESZTÉSE .....	7
1.21. OKTATÓI TEVÉKENYSÉG HALLGATÓI VÉLEMÉNYEZÉSE .....	7
1.22. BESZÁMOLÓ A FELMÉRÉS ALAPJÁN TERVEZETT INTÉZKEDÉSEKRŐL AZ OKTATÁSI REKTORHELYETTESNEK .....	7
1.23. MUNKATÁRSÁK ELÉGEDETTSÉGÉNEK ÉRTÉKELÉSE .....	8
1.24. OKTATÓK, KUTATÓK) MINŐSÍTÉSE .....	8
1.25. MUNKATÁRSÁK FEJLESZTÉSE, TOVÁBBKÉPZÉSEK BIZTOSÍTÁSA .....	8
⇒ RÉSZFOGLALKOZTATÁSÚ ÉS ÓRAADÓ MUNKATÁRSÁK .....	8
1.26. KÜLSŐ ÓRAADÓ IGÉNYEK MEGHATÁROZÁSA .....	8
1.27. KÜLSŐ ÓRAADÓK KIVÁLASZTÁSA .....	8
1.28. KÜLSŐ ÓRAADÓK JÓVÁHAGYÁSA .....	8
1.29. KÜLSŐ ÓRAADÓK MEGBÍZÁSA .....	8
1.30. KÜLSŐ ÓRAADÓK TELJESÍTMÉNYÉNEK RENDSZERES ÉRTÉKELÉSE .....	9
1.31. DÖNTÉS A KÜLSŐ ÓRAADÓ TOVÁBBI ALKALMAZHATÓSÁGÁRÓL .....	9
⇒ TELJESÍTMÉNYEK ELISMERÉSE, MOTIVÁCIÓ, ÖSZTÖNZÉS .....	9
1.32. MUNKATÁRSÁK ÉVES, TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSE .....	9
1.33. FELTERJESZTÉSEK EGYETEMI, ÉS EGYÉB ELISMERÉSEKRE .....	9
1.34. FELTERJESZTÉSEK JÓVÁHAGYÁSA .....	9
1.35. JAVASLATOK ÖSSZESÍTÉSE .....	9
1.36. ÉVES KITÜNTETÉSI TERV JÓVÁHAGYÁSA .....	9
1.37. JUTALMAZÁS, ELISMERÉS .....	9
1.38. AZ ÖSZTÖNZÉS HATÁSÁNAK HOSSZÚ TÁVÚ ÉRTÉKELÉSE, JAVASLATTÉTEL AZ ÖSZTÖNZÉSI, MOTIVÁCIÓS RENDSZER FEJLESZTÉSÉRE ..	10
⇒ HUMÁNPOLITIKAI FELADATOK ÉRTÉKELÉSE .....	10

1.39. A TERVEK MEGVALÓSULÁSÁNAK ÉRTÉKELÉSE.....	10
1.40. SZÜKSÉG SZERINT A CÉLOK ÉS A HELYZET SZERINTI BEAVATKOZÁS.....	10
1.41. A HUMÁNPOLITIKAI STRATÉGIA TANSZÉKEKRE, SZERVEZETI EGYSÉGEKRE LEBONTOTT CÉLJAI MEGVALÓSULÁSÁNAK ÉRTÉKELÉSE, FELÜLVIZSGÁLATA, SZÜKSÉG SZERINT MÓDOSÍTÁS .....	10
1.42. AZ EGYETEMI HUMÁNPOLITIKAI STRATÉGIA MEGVALÓSULÁSÁNAK ÉRTÉKELÉSE, FELÜLVIZSGÁLATA, SZÜKSÉG SZERINT MÓDOSÍTÁS	10

## A SZABÁLYOZÁS CÉLJA

Az eljárás szabályozni kívánja

- az Állatorvostudományi Egyetem képzési, kutatási és egyéb működési tevékenységének minőségi végzéséhez szükséges humánerőforrás-igények meghatározását,
- az adott feladathoz rendelt képzett belső vagy külső munkaerő rendelkezésre állásának biztosítását,
- a munkatársak felkészültségét, további fejlesztését támogató tevékenységeket,
- a munkatársak teljesítményének értékelését,
- a meghatározott és végigkövetett teljesítésekből megállapítható humánerőforrás fejlesztés tevékenységét.

A szabályozással célunk a 2011. évi CCIV. nemzeti felsőoktatásról szóló törvény, az Európai Állatorvosképző Intézmények Szövetsége (European Association of Establishments for Veterinary Education, EAEVE) által megszabott akkreditációs elvárásoknak és az ENQA ESG kritériumrendszerének teljesíthetősége.

## SZABÁLYOZÁS ELŐÍRÁSA

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
<b>HUMÁNPOLITIKAI STRATÉGIAI TERVEZÉS</b>				
<b>1.1. Humánerőforrással kapcsolatos hosszabb távú fejlesztési tervek, indikátorok, igények meghatározása</b>	egyetemi felső vezetés	<u>felsőoktatási törvény, MAB határozatok, Intézményi stratégia, oktatásfejlesztési terv, korfa, humánadatbázis, oktatói-kutatói követelmények, előző Intézményfejlesztési Terv(ek)</u>	<u>humánpolitikai stratégiai tervezet, vezetői átvizsgálási jegyzőkönyv</u>	Valamennyi Intézményi stratégiai terv vezetőségi átvizsgálás során <u>(ME-01 A vezetés felelőssége)</u> felülvizsgálendő a HR-stratégiaalkotás/ módosítás szükségessége. Szükség esetén írott tanulmány, felmérés készül.
<b>1.2. Az egyetem humánpolitikai elemeinek megfogalmazása</b>	egyetem rektor, rektorhelyettesek, gazdasági főigazgató	Intézményi stratégia, oktatási, kutatási, szolgáltatási és egyéb feladatok, korfa, humánadatbázis, oktatói-kutatói követelmények	<u>egyetemi humánpolitikai stratégia tervezete,</u>	Az egyetemi célok, a nemzetközi akkreditációs követelmények és a rendelkezésre álló humán- és pénzügyi erőforrások, külső gazdasági és munkaerőpiaci környezet figyelembevétele szükséges.
<b>1.3. Az egyetem humánpolitikai elemeinek elfogadása</b>	egyetem rektor	<u>egyetemi humánpolitikai stratégia tervezete</u>	<u>egyetemi humánpolitikai stratégia</u>	
<b>1.4. Az egyetemi humánpolitikai stratégia elkészítése</b>	egyetemi gazdasági főigazgató, Humánpolitikai Osztály vezető	<u>Nftv., Fenntartói megállapodás, egyetemi célok, humánpolitikai tervek</u>	<u>humánpolitikai stratégiai tervezet</u>	A HR igények egyetemi szintű konkretizálása, a megoldások, alkalmazandó eszközök gyakorlatok útjának kijelölése. A stratégia az oktatói-kutatási minősítési rendszerbe is beépítésre kerül.
<b>1.5. A humánpolitikai stratégia elfogadása</b>	Szenátus	<u>humánpolitikai stratégiai tervezet</u>	<u>humánpolitikai stratégiai terv</u>	

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
<b>HUMÁNPOLITIKAI OPERATÍV TERVEZÉS ELEMEI</b>				
<b>1.6. Tanszéki, szervezeti humánpolitikai tervezés</b>	szervezeti egység és tanszék-vezetők, gazdasági főigazgató és humánpolitikai osztályvezető	<u>egyetemi humánpolitikai stratégia, korfa, minősítettek adatai, egyetemi humánpolitikai tervek, oktatási kapacitás, intézményi szintű stratégiai és üzleti tervek</u>	<u>szervezeti/tanszéki humánpolitikai tervek</u>	Az óraterhelések, ellátandó feladatok és a munkakörök összevetése alapján létszám-igények, továbbképzési és fejlesztési igények, célok megfogalmazása tanszékek/szervezeti egységek által.
<b>1.7. Éves egyetemi humánpolitikai terv összeállítása, oktatói és nem oktatói állományfejlesztéshez jogviszony létesítések, továbbá oktatói előrelépések tervezése</b>	rektor, gazdasági főigazgató Humánpolitikai Osztály vezetője	<u>előző évi humánpolitikai terv, korfa, oktatói állomány paraméterei, tanszéki/szervezeti humánpolitikai tervek, oktatási kapacitási igények, üzleti terv</u>	<u>egyetemi humánpolitikai terv</u> <u>oktatói-kutatói személyügyi terv</u>	Az óraterhelések, ellátandó feladatok és a munkakörök összevetése alapján létszámigények megfogalmazása a <b>tanszékek/szervezeti egységek</b> által. A <u>humánpolitikai terv</u> az egyetemi <b>vezetés</b> által jóváhagyott elemeinek összesítése. A <u>humánpolitikai terv</u> tartalmazza az évre vonatkozóan: létszám és bérigazgatás célértékeit, munkatársak továbbképzésének, minősítések, teljesítményértékelésének paramétereit, jogviszony létesítések (létszámhelyek) tervezett számait, dolgozói elégedettségmérés tervezését. Az <u>oktatói-kutatói személyügyi tervet</u> évente 2x, szeptemberben, illetve februárban kell elkészíteni, és a tanszéki tanács véleményével együtt a Szenátus elé terjeszteni.
<b>1.8. Munkaviszony létesítések, álláshelyek betöltése</b>	rektor, szervezeti egység/tanszék vezetőik	<u>humánpolitikai terv, SZMR, szervezeti ügyrendek, tanszéki SzMSz</u>	<u>átvezetés a létszámadatbázisban (éves létszámtervben)</u>	A létszámhely betöltését a <b>tanszékvezető/szervezeti egység vezető</b> kezdeményezi és a rektor engedélyezi a gazdasági főigazgató előzetes véleménye alapján. Az oktatói-kutatói munkakörök betöltésénél figyelembe kell venni a <u>foglalkoztatási követelményrendszerben</u> előírtakat. A létszámhely betöltésére vonatkozó engedélyt a foglalkoztatás tervezett kezdete előtt kell megkérni.

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
<b>A MUNKAKÖRÖKHÖZ ELŐÍRT KÖVETELMÉNYEK MEGHATÁROZÁSA, MUNKAKÖRÖK BETÖLTÉSE, A MUNKAKÖRI FELADATOK FOLYAMATOS KARBANTARTÁSA</b>				
<b>1.9. Munkaköri követelmények meghatározása</b>	rektor, oktatási rektor-helyettes, kutatási rektorhelyettes, főtitkár, gazdasági főigazgató	Nftv., Mt., SzMR, szervezeti szmsz és ügyrendek	Foglalkoztatási követelményrendszer, munkaköri leírás minták	Az egyetemen létesíthető oktatói, kutatói, tanári munkaköröket az egyetem Foglalkoztatási követelményrendszere tartalmazza. A munkáltató jogkör gyakorlásának rendjét az SzMR, valamint rektori utasítás tartalmazza.
<b>1.10. Kiemelt vezetői, oktatói munkakörök pályáztatása</b>	rektor, főtitkár, Humánpolitikai Osztály osztályvezető	Nftv., Foglalkoztatási követelményrendszer, Humánpolitikai terv, évi egyetemi oktatói-kutatói személyügyi terv	pályázati kiírás	Az egyetem Foglalkoztatási követelményrendszere szerint. Pályázat kiírási minták
<b>1.11. Pályázati kiírás konkrét munkakörökhöz</b>	rektor, Humánpolitikai Osztály osztályvezető	munkáltatói jogkör gyakorló döntése, Foglalkoztatási követelményrendszer	pályázati kiírás	Az SzMR-ben meghatározott esetekben és rend szerint: Az egyetem Foglalkoztatási Követelményrendszere szerint az előírt nyilvános felületeken a pályázati kiírás megjelentetése szükséges.
<b>1.12. Oktatói jogviszony létesítés, véleményezése</b>	tanszéki tanács,	oktatói felvételi, előléptetési javaslat	jóváhagyott oktatói felvételi, előléptetési javaslat	A véleményező testület szintjét a Foglalkoztatási követelményrendszer rögzíti oktatói kategóriánként.
<b>1.13. Beérkező pályázatok elbírálása, oktatói felvételek, előléptetések előzetes véleményezése, rangsorolása</b>	tanszéki tanács, Szenátus	pályázati dokumentumok, előzetes bizottsági értékelés jegyzőkönyve	Tanszéki tanácsi jegyzőkönyv a döntésről	A beérkező pályázatokat az illetékes tanszéki tanács tartalmi és formai szempontok alapján előzetesen véleményezi és rangsorolja. A Foglalkoztatási Követelményrendszer szerinti bíráló bizottság véleményezi az oktatói, kutatói, vezetői pályázatokat, majd megküldi a Szenátus részére.
<b>1.14. Jogviszony létesítés</b>	rektor	Foglalkoztatási követelményrendszer	munkaszerződés/ munkaszerződés módosítás	A munkakörökhöz kapcsolódó alkalmazási követelményeknek megfelelés.
<b>1.15. Felvétel adminisztratív ügyintézése</b>	Humánpolitikai Osztály osztályvezető	Jogviszony létesítéshez, munkaszerződés módosításhoz szükséges nyilatkozatok, dokumentumok	munkaszerződés, munkaszerződés módosítás	Rektori engedély, szükséges határozatok, engedélyek.

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
<b>1.16. Munkaköri leírás elkészítése</b>	közvetlen felettes vezető, Humánpolitikai Osztály osztályvezető	<u>Munkaköri leírás formanyomtatvány</u>	<u>Munkaköri leírás</u>	A <u>Munkaköri leírás</u> vagy annak a <u>mellélete</u> rögzíti a kötelező óraterheléseket, munkaidő-kedvezményeket az oktatók kutatók esetében. (Nftv.) A munkaköri leírás tartalmazza a munkavállaló munkaköri alapfeladatait, jogosultságait, kötelezettségeit. A <u>munkaköri leírásokat</u> évente felülvizsgálja és a következő évre vonatkozó elvárások alapján aktualizálja a <b>közvetlen felettes vezető</b>
<b>1.17. Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás, munkáltatói engedélyezése</b>	, rektor	<u>munkaköri feladatba nem tartozó többletfeladat igény</u>	<u>munkáltatói utasítás, munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás</u>	Eseti megbízások konkrét feladatokra, munkáltatói utasítás.
<b>1.18. Munkaviszony megszüntetése, felmondás</b>	rektor	<u>felmondás, közös megegyezés</u>	a <u>munkaviszonyt lezáró dokumentumok</u> a jogszabályi előírások szerint	Közös megegyezéssel, felmondással, próbaidő alatt azonnali hatállyal stb.
<b>1.19. Szervezeti egység működésének meghatározása, tanszéki feladatok kiosztása</b> Új munkatárs esetén a tanszéki feladatok felülvizsgálatát, aktualizálását mindig el kell végezni.	tanszékvezető/intézetigazgató	<u>intézeti/tanszéki ügyrend</u>	<u>intézeti/tanszéki ügyrend</u> <u>módosítási javaslat</u>	A(z) intézeti/tanszéki munka keretei, a működésmód a <u>tanszéki SzMSz-ben</u> kerül meghatározásra A(z) intézeti/ <u>tanszéki SzMSz-ek</u> rögzítik a tanszéken belüli feladatkiosztásokat, elszámolások, beszámolóik rendjét, belső együttműködést.
<b>1.20. Munkatársak tájékoztatása a(z) intézeti/tanszéki feladatokról intézeti/tanszéki értekezlet keretében</b>	intézetigazgatók/tanszékvezetők	jóváhagyott <u>intézeti/tanszéki ügyrend</u>	<u>jegyzőkönyv</u>	
<b>MUNKATÁRSOK FOLYAMATOS FEJLESZTÉSE</b>				
<b>1.21. Oktatói tevékenység hallgatói véleményezése</b>	oktatói rektorhelyettes, nemzetközi rektorhelyettes, tanszékvezetők	<u>felmérő lap</u>	<u>oktatói értékelési adatok</u>	Részletes leírás az ME-09 eljárásban, illetve az OMHV szabályzatban kerül rögzítésre.
<b>1.22. Beszámoló a felmérés alapján tervezett intézkedésekről az oktatási rektorhelyettesnek</b>	oktatói rektorhelyettes, tanszékvezető, felmérésben érintett oktató	<u>oktatói értékelési adatok</u>	<u>intézkedési terv</u>	Adott tárgyknál 3,5 alatti átlagot elért oktatók esetén kötelező az átlag javítására az intézkedési terv.

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
<b>1.23. Munkatársak elégedettségének értékelése</b>	főtitkár, Humánpolitikai Osztályvezető	<u>Elégedettségi kérdőív (formanyomtatvány)</u>	<u>Kitöltött elégedettségmérő lapok</u> (informatikai felületen)	Éves gyakorisággal történik. ME 09 eljárás szerint
<b>1.24. Oktatók, kutatók minősítése</b>	tanszékvezető/ rektor/kancellár (munkáltatói jogkör gyakorlója)	<u>minősítési szempontrendszer</u>	<u>minősítési lap</u>	Foglalkoztatási követelményrendszer 42.§ szerint kell eljárni.
<b>1.25. Munkatársak fejlesztése, továbbképzések biztosítása</b>	rektor, oktatási rektorhelyettes, közvetlen munkahelyi vezető, munkatárs	éves képzés- fejlesztési terv	<u>Tanulmányi szerződés (szükség esetén)</u>	A tanszékek, szervezeti egységek félévente összeállítják a fejlesztési, továbbképzési igényüket rektori jóváhagyásra. A tanszékek, szervezeti egységek vezetői a tárgyvet megelőzően felméri a munkatársi igényeket, illetve a szükséges kötelező (pl. jogszabály által meghatározott) képzéseket. Ennek alapján elkészítik a szervezeti képzés-fejlesztési tervet, amelyhez a szükséges forrást is meghatározzák.
<b>RÉSZFOGLALKOZTATÁSÚ ÉS ÓRAADÓ MUNKATÁRSÁK</b>				
<b>1.26. Külső óraadó igények meghatározása</b>	tanszék- vezető	<u>aktuális óraterhelés, kiadandó órakeret</u>	<u>oktatási kapacitás nyilvántartás</u>	Szakmailag indokolt esetben alkalmazható.
<b>1.27. Külső kiválasztása</b>	óraadók intézetigazgató/tanszékvezető/doktori iskola vezető	<u>Foglalkoztatási követelményrendszer, óraadó jelölt szakmai életrajza</u>	<u>jelöltlista</u>	A külsős munkatársaknál az oktatói elvárások teljesítése az elvárás (
<b>1.28. Külső jóváhagyása</b>	óraadók oktatási rektorhelyettes, nemzetközi rektorhelyettes	<u>külső óraadói jelöltlista</u>	<u>jóváhagyott külső óraadói lista</u>	A döntésnél gazdasági szempontokat is mérlegelni kell.
<b>1.29. Külső megbízása</b>	óraadók oktatási rektorhelyettes, nemzetközi rektorhelyettes tanszék- vezető, gazdasági főigazgató, Humánpolitikai Osztály	<u>rektori utasítás az óradíjakról, megbízási szerződés minta</u>	<u>megbízási szerződés</u>	



Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
<b>1.30. Külső óraadók teljesítményének rendszeres értékelése</b>	tanszék-vezető, tárgyfelelős oktatók	hallgatói visszajelzések, oktatói tapasztalatok	tanszéki értekezlet jegyzőkönyve (külső óraadók értékelésével)	Az ME 09 eljárás szerint az értékelés főbb szempontjai: az órák teljesítése, rendelkezésre állás, problémára való reagálás, rugalmasság, hallgatói visszajelzések, értékelések (Hallgatói elégedettség felmérések), a <b>külső óraadók</b> bevonása az adott tantárgyfejlesztési tevékenységbe, együttműködési hajlandóság.
<b>1.31. Döntés a külső óraadó további alkalmazhatóságáról</b>	tanszék-vezető	külső óraadók értékelése	döntés külső óraadók alkalmazásáról	Negatív megítélés esetén a külső óraadó a továbbiakban nem alkalmazható külön engedély nélkül.
<b>TELJESÍTMÉNYEK ELISMERÉSE, MOTIVÁCIÓ, ÖSZTÖNZÉS</b>				
<b>1.32. Munkatársak teljesítményértékelése</b>	éves, közvetlen munkahelyi vezető, munkatárs	éves célkitűzések, mutatószámok meghatározása, a célkitűzések teljesülése	teljesítmény célkitűző és értékelő dokumentum	A munkatársak részére évente meg kell határozni az adott évre vonatkozó, mérhető objektív célokat, amelyek értékelésére évente egy alkalommal kerül sor, amely során az egyéb kompetenciák is értékelésre kerülnek és esetleges fejlesztési irányok is meghatározhatók.
<b>1.33. Felterjesztések egyetemi, és elismerésekre</b>	szervezeti egységek vezetői/tanszékvezető	javaslattételek	Felterjesztési terv	<u>Foglalkoztatási követelményrendszerben meghatározott</u> illetékes testület döntése, valamint <u>Az egyetemi címek, az állami kitüntetések adományozásának, illetve az ezekre való javaslattételnek egyetemi ügyrendje (Foglalkoztatási követelményrendszer 2. sz. függeléke)</u> szerint. Az éves kitüntetési javaslatot minden év október 31-ig kell elkészíteni a szervezeti egységvezetőknek.
<b>1.34. Felterjesztések jóváhagyása</b>	tanszéki tanács	tanszéki Felterjesztési terv	jóváhagyott tanszéki felterjesztési terv	
<b>1.35. Javaslatok összesítése</b>	Humánpolitikai Osztály	tanszéki Felterjesztési tervek	Éves kitüntetési terv	
<b>1.36. Éves kitüntetési terv jóváhagyása</b>	Rektor, Szenátus	Éves kitüntetési terv	jóváhagyott Éves kitüntetési terv	
<b>1.37. Jutalmazás, elismerés</b>	rektor,	munkahelyi vezető értékelése, javaslata	Elismerő dokumentum, Hírlevél	

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
<b>1.38. Az ösztönzés hatásának hosszú távú értékelése, javaslattétel az ösztönzési, motivációs rendszer fejlesztésére</b>	Humánpolitikai Osztály vezető, rektor	Jutalmazások, motivációk <u>kimutatása</u>	értékelés, szükség szerint a módszerek fejlesztésének kezdeményezése	
<b>HUMÁNPOLITIKAI FELADATOK ÉRTÉKELÉSE</b>				
<b>1.39. A tervek megvalósulásának értékelése</b>	tanszéki tanács, szervezeti egység/tanszék vezető	<u>teljesítménycélki-tűző és értékelő dokumentumok, továbbképzési terv</u>	Beszámoló, mely bemenő információt képez a vezetőségi átvizsgálás során	A tervek végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, a megvalósult eredmények, a még végrehajtás előtt álló feladatok áttekintése. A beszámoló az tanszékekkel/szervezeti egységekkel együttműködve készül.
<b>1.40. Szükség szerint a célok és a helyzet szerinti beavatkozás</b>	rektor, rektorhelyettesek, gazdasági főigazgató, szervezeti egységvezetők, tanszékvezetők, Humánpolitikai Osztály vezető	Beszámoló, <u>létszámadatbázis, humánpolitikai terv, célok</u>	<u>intézkedések dokumentumai</u>	
<b>1.41. A humánpolitikai stratégia tanszékekre, szervezeti egységekre lebontott céljai megvalósulásának értékelése, felülvizsgálata, szükség szerint módosítás</b>	rektor, rektorhelyettesek, gazdasági főigazgató, Humánpolitikai Osztály vezető, szervezeti egység/tanszék vezető	<u>humánpolitikai stratégia, éves tervek tapasztalatai</u>	szükség szerint visszajelzés a humánpolitikai stratégia módosításának szükségességére	A <u>tanszéki/szervezeti egység humánpolitikai stratégiai feladatait</u> évente, illetve külső körülmények változása esetén kell felülvizsgálni, a megvalósulás részarányos teljesülését értékelni kell.
<b>1.42. Az egyetemi humánpolitikai megvalósulásának értékelése, felülvizsgálata, szükség szerint módosítás</b>	rektor, rektorhelyettesek, gazdasági főigazgató, Humánpolitikai Osztály vezető	<u>humánpolitikai stratégia, Nftv, Fenntartói megállapodás, visszajelzések a tanszékektől</u>	felülvizsgált, szükség szerint módosított <u>egyetemi humánpolitikai stratégia</u>	A stratégia megvalósulásának évenkénti értékelése bemenő információt képez a vezetőségi átvizsgálás során. Az <u>egyetemi humánpolitikai stratégiát</u> évente, illetve külső körülmények (hallgatói létszám alakulása, finanszírozási, minisztériumi rendelkezések stb.) változása esetén át kell vizsgálni, a megvalósulás részarányos teljesülését értékelni kell.

## MELLÉKLET

Javasolt értékelendő mérőszámok (indikátorok):

- Oktató/kutató/egyéb munkakörben foglalkoztatottak létszáma, megoszlása tudományos besorolás szerint
- Oktatók oktatási terhelései
- Oktatók és kutatók átlagos életkora
- Fluktuáció
- PhD képzésben résztvevő saját főállású munkatársak száma
- Dolgozói elégedettségmérés eredményei
- Oktatók belső előrelépése (oktatói életpályán történő előrehaladás)
- Bevételi arány (az új belépők esetében (határozatlan jogviszonynál) a belépést követően 6 hónapon (1 éven) túli foglalkoztatás)

További indikátorok a humánpolitikai stratégia tervezése során, a stratégiai tervben, illetve az éves operatív tervben kerülnek meghatározásra, kijelölésre.

## MÓDOSÍTÁSOK NYILVÁNTARTÁSA

Kiadás dátuma	Verzió szám	Készítette / módosította	Változás rövid leírása