**OKTATÓI/KUTATÓI TELJESÍTMÉNY-ÉRTÉKELŐ LAP 2019.** 

**Közalkalmazott neve:**

**Munkaköre/Beosztása:**

**Egység:**

**Értékelést vezető neve:**

**A VIZSGÁLT IDŐSZAK ÉRTÉKELÉSE**

***Az előző teljesítmény – értékelés alkalmával kitűzött célok, feladatok***

Kérjük, hogy az értékelt közalkalmazottra vonatkozóan néhány mondatban ismertesse a vizsgált időszakra (...........évre) kitűzött célokat, illetve értékelje azok teljesítését.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Szakmai célkitűzések** | **Elvárt követelmény**  | **Megjegyzés** |
| **Oktatás** Kontakt órák |  |  |
|  Egyedi oktatási feladatok |  |  |
|  Számonkérés |  |  |
|  Oktatási segédlet |  |  |
|  Oktatásszervezés |  |  |
| **Kutatás** Publikációk |  |  |
|  Tud. közéleti tevékenység |  |  |
|  Tud. utánpótlás nevelés |  |  |
|  Szakterületi jellemzők |  |  |
| **Marketing**  |  |

A napi munkavégzés során az értékelttel szemben milyen új követelmények jelentkeztek? Munkakörében történt-e változás (új, illetve megszűnt feladatok)? Milyen mértékben rendelkezik a munkatárs az ezekhez szükséges képességekkel, tudással?

 ........................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................

A munkavégzés során milyen nehézségek merültek fel? Ezek milyen mértékben befolyásolták az értékeltet feladatai ellátásában?

**A KÖVETKEZŐ IDŐSZAK CÉLJAI, TERVEI**

Kérjük, röviden foglalja össze azokat a feladatokat, rövid-, illetve középtávú célokat, amelyek megvalósítását, illetve elérését a következő időszakra az értékelttel tervezik!

|  |  |
| --- | --- |
| **Oktatói/kutatói tevékenységek** | **Szakmai célkitűzések** |
| **Oktatás** Kontakt órák |  |
|  Egyedi oktatási feladat |  |
|  Számonkérés |  |
|  Oktatási segédlet |  |
|  Oktatásszervezés |  |
| **Kutatás** Publikációk |  |
|  Tud. közéleti tevékenység |  |
|  Tud. utánpótlás nevelés |  |
| **Marketing**  |  |
| **Egyéb** |  |

**fejlesztendő területek, karriertervezés**

***Fejlesztendő területek, készségek, képességek***

Ebben a modulban azokat a területeket kérjük feltüntetni, amelyekkel kapcsolatban az értékelt ismereteinek bővítését, esetleg bizonyos hiányosságainak pótlását tartja szükségesnek. (Ezek természetesen nem csak szakmai kérdések, hanem az adott munkakör ellátásához elengedhetetlen kompetenciák, készségek, képességek is lehetnek.)

.....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

A következő időszakra meghatározott feladatok hatékonyabb és színvonalasabb ellátása érdekében szükségesnek tartja-e a közalkalmazott részvételét valamilyen képzésen, illetve továbbképzésen? Ha igen, kérjük jelölje meg az(oka)t!

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Terület/feladat | Képzés megnevezése | Határidő |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Alkalmas-e a munkatárs valamilyen másik munkaterületre (előrelépés, áthelyezés)?

......................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................

Lehetséges pozíció:

Betöltésének legkorábbi ideje:

**Megjegyzések:**

..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

Dátum (év/hónap/nap):

 az értékelt a munkairányítói jogkört gyakorló

 közalkalmazott aláírása (értékelő) vezető aláírása