



5/2023.(06.06) számú rektori és kancellári közös utasítás

**Színház- és Filmművészeti Egyetem
Teljesítményértékelési Szabályzat**

Hatályos: 2023. 06. 06. napjától

Tartalomjegyzék

Preambulum	3
A Szabályzat célja	3
A Szabályzat személyi és tárgyi hatálya	4
Fogalommeghatározások	4
Alapelvek	5
Szervezeti teljesítménymutatókhoz kötött feladatok meghatározása	6
Munkaköri kategorizálás	7
Egyéni teljesítményértékelés	7
Kompetenciák meghatározása	8
Szervezeti cél meghatározása	8
Oktatói teljesítményértékelésre vonatkozó speciális szabályok	10
Az értékelés szempontjai és menete	10
Eredmények megőrzése	12
Jogorvoslat	13
A teljesítményértékeléshez kapcsolódó javadalmazás	13
A minőség és a teljesítmény alapján differenciáló jövedelemelosztás alapelvei	14
Eljárási szabályok	14
Teljesítményösztönző juttatás elszámolása	16
Kifizetést csökkentő tényezők	16
Kifizetést kizáró tényezők	17
Átmeneti rendelkezések	18
Záró rendelkezések	18
1. számú melléklet Szervezeti ösztönzők katalógusa	19
2. számú melléklet SZTÉR lap	25
3. számú melléklet Munkaköri kategorizálás	26
4. számú melléklet Kompetenciakatalógus	29
5. számú melléklet TÉR értékelő lap vezetői munkakör	35
6. számú melléklet TÉR értékelő lap oktató-kutató munkakör	38
7. számú melléklet TÉR értékelő lap nem oktató-kutató munkakör	40

Preambulum

Jelen szabályzat (a továbbiakban egységesen: Szabályzat) megalkotásának célja, hogy a Színház- és Filmművészeti Egyetem (a továbbiakban: Egyetem vagy munkáltató) az oktató-kutató és a nem oktató-kutató munkakörben foglalkoztatott rektori és kancellári munkáltatói jogkör gyakorlás alá tartozó munkavállalók teljesítményértékelési rendszerét egységes keretbe foglalja, valamint az értékelés feltételeit a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) valamint a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.), valamint az Egyetem hatályos Foglalkoztatási Követelményrendszerének (a továbbiakban: FKR.) rendelkezéseivel összhangban meghatározza.

A Szabályzat tartalmazza a teljesítményértékelésre vonatkozó szabályokat, előírásokat, az értékelésben résztvevő szereplők felelősségi köreit, feladatait, jogait és kötelezettségeit.

1.§ A Szabályzat célja

- (1) Olyan egységes teljesítményértékelési rendszer kialakítása, amely biztosítja az Egyetem, mint szervezet, és a munkavállaló, mint egyén céljainak összehangolását, az adott munkakörben elvárt és a munkavállaló által adott időszakra vállalt feladatok átlátható nyomon követését, az elért eredmények és teljesítmények megítélését, az ezt befolyásoló ismeretek, egyéni kompetenciák értékelését, továbbá a munkavállaló szakmai fejlődésének elősegítését.
- (2) A teljesítményértékelési rendszer a munkáltató részére segítséget nyújt ahhoz, hogy mérlegelési jogkörébe tartozó esetekben – különösen a továbbképzési, előléptetési, bérfejlesztési, jutalmazási és utánpótlási kérdések tekintetében – teljeskörű kép álljon rendelkezésére döntéseinek kialakítását és meghozatalát megelőzően.
- (3) A teljesítményértékelési rendszer kialakításának célja:
 - a) egy olyan, minden munkavállalóra kiterjedő értékelési rendszer működtetése, amely alkalmas a szervezeti célok egyéni szintre történő lebontására, az egyéni célok és prioritások figyelembevételére, a tényleges teljesítmény megbízható, azonos szempontok szerinti és átlátható értékelésére, valamint a folyamatos fejlesztés, fejlődés elősegítésére az Egyetem stratégiai céljaival összhangban,
 - b) a munkavállaló és vezető között nyílt és együttműködésen alapuló munkakapcsolat kialakítása és megerősítése,
 - c) a szervezeti egységekben felmerülő, ellátandó feladatok munkavállalók közötti szétosztása, a feladatmegosztás optimalizálása, az egyenletes feladatterhelés biztosítása,
 - d) a munkavállalók adott időszakra vonatkozó teljesítményének érdemi visszajelzése, értékelése,
 - e) az értékelés objektív alapokra helyezése,
 - f) az egyetemi, a szervezeti egységi, illetve egyéni célok összekapcsolása,
 - g) a munkakörökkel kapcsolatos alapvető elvárások rögzítése és tudatosítása a munkavállalókban,
 - h) a felelősség, motiváció és elkötelezettség fejlesztése,
 - i) a költségfelelősségi szemlélet hosszú távú erősítése,
 - j) a vezetői feladatok ellátását ösztönző és szankcionáló tevékenység mögé nyilvános, átlátható követelményrendszer kiépítése,
 - k) a képzési, és fejlesztési tervek átlátható és folyamatos rendszerben történő megvalósítása,

- l) az egyéni karriertervek kialakítása,
- m) a munkavállaló munkaköri feladatai ellátásának megítélése, az azt befolyásoló ismeretek, képességek, egyéni kompetenciák értékelésének lehetővé tétele,
- n) a munkavállaló szakmai fejlődésének elősegítése,
- o) a menedzsmentkultúra működtetése a szervezetben, valamint
- p) a csapatmunka szerepének elősegítése az Egyetem szervezetén belül.

2. §

A Szabályzat személyi és tárgyi hatálya

- (1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem adott naptári évének teljesítményértékeléssel érintett időszakában aktív állományban lévő munkavállalóra.
- (2) Nem tartozik aktív állományba a munkaviszonyban álló munkavállaló, ha:
 - a munkaviszony megszűnésével vagy megszüntetésével összefüggésben a munkáltató felmentette munkavégzési kötelezettsége alól,
 - akinél az igazolt távollét időtartama a 30 napot meghaladja (gyermekgondozás céljából igénybe vett távollét, betegség) a távollét időtartama alatt.
- (3) Jelen Szabályzat személyi hatálya nem terjed ki a rektor és a kancellár munkavégzésének teljesítményértékelésére. A rektor és a kancellár tekintetében a teljesítményértékelés a Színház- és Filmművészetért Alapítvány (a továbbiakban: Fenntartó) feladat- és hatáskörébe tartozik.
- (4) Jelen Szabályzat személyi hatálya nem terjed ki az Egyetem pályázati tevékenységéből adódóan munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalóra.
- (5) Jelen Szabályzat személyi hatálya nem terjed ki a hallgatói munkaszerződéssel foglalkoztatott munkavállalóra.
- (6) A jelen Szabályzat tárgya kiterjed az Egyetemen alkalmazandó teljesítményértékelési rendszerre, valamint az azzal kapcsolatban felmerülő vagy keletkező valamennyi kapcsolódó dokumentumra és eljárásrendre.

3. §

Fogalm meghatározások

A jelen Szabályzat alkalmazásában:

Teljesítményértékelési rendszer: a teljesítménykövetelmények kialakításának, a teljesítés elősegítésének, támogatásának, valamint a teljesítményekről szóló visszajelzéseknek módszeres és szervezeti szinten egyeztetett folyamata. (rövidítve: TÉR)

Teljesítményértékelés: előre meghatározott időszakban, előre meghatározott írásbeli szempontrendszer szerint, rendszeresen ismétlődő időközönként a meghatározott teljesítménykövetelmények teljesülésének írásba foglalt kiértékelése, melyről az értékelő vezető az értékelt személy részére írásbeli és teljeskörű visszajelzést ad.

Teljesítménymutató: Olyan előre meghatározott minőségi és mennyiségi jelzőszám, melyek teljesítése az Egyetem működésének fenntartása szempontjából releváns.

Szervezeti ösztönző: Előre meghatározott teljesítménymutatókból képzett szervezeti cél, mely az egyes szervezeti egységekhez és személyekhez köthetően határoz meg elérendő célokat, feladatokat.

Értékelő vezető: A munkaköri leírásban közvetlen munkahelyi vezetőként megjelölt felettes vezető. A teljesítményértékelés folyamatába igény esetén bevonásra kerülhet az értékelt személy szakmai irányítását végző munkavállaló is.

Értékelt személy: Azon aktív állományban lévő munkavállaló, akinek a vonatkozásában teljesítményértékelés kerül lefolytatásra.

Célfeladat: A munkavállaló részére meghatározandó kötelezettség, ami a szervezeti egység feladatkörébe tartozik, a munkavállaló munkakörének felelősségi területeihez kapcsolódik, valamint teljesítése a munkakör elvárható szakértelemmel és gondossággal való ellátásán túlmutató és részéről objektíven meghatározható (pl. mennyiségi, minőségi, vagy költség szempont alapján) teljesítményt és elérendő célt takar.

Kompetenciák: a munkavállaló azon készségei, képességei, magatartási jellemzői, amelyek elvártak és kívánatosak a munkakör betöltéséhez, valamint a feladatok hatékony ellátásához.

Munkaköri kategorizálás: a munkakörök egységesen meghatározott csoportosítási rendszerben történő kezelése az értékelési szempontok objektív, átlátható és egységes kialakítása érdekében.

4. § Alapelvek

- (1) A teljesítményértékelési rendszer vizsgálati ciklusa az üzleti évvel megegyező időszakra vonatkozóan az ellátandó feladatok meghatározásával kezdődik és azok értékelésével ér véget.
- (2) A teljesítményértékelési folyamat során szakmailag megalapozott, egységes, objektív, előre meghatározott és átlátható eszközöket kell alkalmazni. A folyamaton belül minden munkavállaló ugyanolyan eljárásban és elbírálási folyamatban vesz részt. A munkavállalók bármilyen, az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvényben meghatározott, az egyenlő bánásmód elvét sértő megkülönböztetése nem megengedett, felmerülés esetén az Egyetem hatályos Etikai Kódexének rendelkezései az irányadók.
- (3) A munkáltató jogosult a munkavállalók számára munkavégzésre irányuló utasítást adni, a munkavégzést ellenőrizni, a kimagasló, átlagon felüli teljesítményt jutalmazni, a kötelezettségzegést szankcionálni.
- (4) Munkakör-, beosztás-, vagy szervezeti egység változása esetén biztosítani szükséges, hogy a munkavállaló szakmai feladatainak szükség szerinti módosítása, illetve kiértékelése olyan módon történjen, hogy az adott személy korábbi és új munkaköréhez, beosztásához, illetve szervezeti egységéhez kapcsolódó elvárásokra is figyelemmel az értékelt személy számára ne eredményezzen aránytalan munkaterhet, illetve hátrányos helyzetet.

- (5) A teljesítményértékelési folyamat során a Humán Erőforrás Iroda munkavállalói támogatást nyújtanak az értékelő vezetők részére, amely magában foglalja a folyamat koordinálását.
- (6) A folyamat minden résztvevőjének pontosan és világosan kell ismernie és követnie a teljesítményértékelés folyamatát. Ennek érdekében a munkavállalók és az értékelő vezetők is folyamatos tájékoztatást kapnak a naprakész információkról.
- (7) A teljesítményértékelést kötelezően évente egy alkalommal el kell végezni.
- (8) A teljesítményértékelés a célok kijelölését, valamint egy eltelt időszak munkavállalói munkájának értékelését tartalmazza, melynek szabályait valamennyi munkavállalóra nézve egységesen intézményi, szervezeti egység és egyéni szinten állapítja meg jelen Szabályzat. Az Egyetem munkavállalója a teljes üzleti évet lefedő, előre meghatározott feladatokkal rendelkezik, ezekről szóbeli vagy írásbeli értékelést kap, egyéni fejlődését és motivációját folyamatosan fenntartja.
- (9) A teljesítményértékelési folyamat keretében a szervezeti teljesítménymutatókhoz kötött célok, nem oktatói munkakörökben a feladat és a kompetenciák meghatározása, valamint az oktató-kutató munkakörökben a kompetenciák, az oktatási-, adminisztratív tevékenység, a szakmai / tudományos életben való részvétel, valamint azok értékelése a jelen Szabályzat mellékleteit képező nyomtatványok alkalmazásával történik.

5. §

Szervezeti teljesítménymutatókhoz kötött feladatok meghatározása

- (1) A teljesítménymutatók teljesítéséhez közvetlen és közvetett módon járulhatnak hozzá a szervezeti egységek.
- (2) A teljesítménymutatók, a teljesítményértékelés részeként a szervezeti ösztönzőben jelennek meg, melynek szervezeti egységekre történő lebontását a Humán Erőforrás Iroda az Egyetemi Brand- és Minőségmenedzsment Igazgatósággal együttműködve határozza meg minden év **január 31. napjáig**.
- (3) A szervezeti egységeket érintő teljesítménymutatók, a minőségi és mennyiségi szervezeti célok meghatározása és értékelése az adott évre meghatározott szervezeti ösztönző katalógus alapján történik.
- (4) A szervezeti ösztönzők csoportosítása az alábbiak szerint történik:
- a) Állandó ösztönzők:
 - KEKVA¹ indikátorok közvetlen teljesítése
 - KEKVA indikátorok teljesüléséhez való hozzájárulás
 - az Egyetem minőségbiztosítási tevékenységében való közreműködés
 - b) Változó ösztönzők attól függően kerülnek meghatározásra, hogy adott évre vonatkozóan melyek a fókuszterületek, a kiemelten fontos feladatok.
- (5) Szervezeti ösztönzőkhöz kapcsolódó dokumentumok:
- a) a szervezeti ösztönzők katalógusát az 1. számú melléklet tartalmazza
 - b) a szervezeti cél értékelő lap (SZTÉR) mintát a 2. számú melléklet tartalmazza

¹ Közfeladatot ellátó közérdekű vagyongazdálkodó alapítványok

6.§ Munkaköri kategorizálás

(1) Az Egyetem munkakörei 11 munkaköri csoportba kerültek besorolásra, melyek az alábbiak:

- 1) menedzsment I.
- 2) menedzsment II.
- 3) felsővezető
- 4) középvezető
- 5) oktató I. – tudományos fokozattal/középfokú művészeti díjjal rendelkező oktató, kinevezéssel
- 6) oktató II. – tudományos fokozattal/középfokú művészeti díjjal rendelkező oktató
- 7) oktató III. – egyéb oktató MA végzettség/tudományos fokozat folyamatban - oktató
- 8) alkalmazott I. – kiemelt munkakörök
- 9) alkalmazott II. – középfokú vagy felsőfokú végzettséghez kötött munkakörök
- 10) alkalmazott III. – végzettséghez/képzettséghez kötött munkakörök
- 11) alkalmazott IV. – végzettséghez/képzettséghez nem kötött munkakörök

(2) A teljesítményértékelés során

- a) a 2)-4) kategóriák részére a vezetői teljesítményértékelő lap, valamint a szervezeti célt tartalmazó értékelő lap kitöltése szükséges
- b) az 5)-7) oktatói kategóriák esetén az oktatói teljesítményértékelő lap és a szervezeti célt tartalmazó értékelő lap kitöltése szükséges
- c) a 8)-9) kategóriákhoz a munkavállalói teljesítményértékelő lap, valamint a szervezeti célt tartalmazó értékelő lap kitöltése szükséges
- d) a 10)-11) kategóriák esetén a munkavállalói teljesítményértékelő lap kitöltése szükséges

(3) Az Egyetemen újonnan létrehozott munkakör munkaköri kategóriákba történő besorolása szükséges és a továbbiakban alkalmazandó rá a kategóriához kapcsolódó értékelő lap(ok) és értékelő dokumentumok kitöltése, melyet a Humán Erőforrás Iroda kollégája rögzít a munkavállaló belépésekor és indítja el az értékeléshez szükséges folyamatot az érintett szervezeti egység felé.

(4) A munkaköri kategorizálás minta dokumentumát a 3. sz. melléklet tartalmazza.

7. § Egyéni teljesítményértékelés

(1) A közvetlen vezető és a munkavállaló a teljesítményértékelési szempontrendszer alapján közösen meghatározzák az adott naptári évre vonatkozó teljesítményelvárásokat. Az oktató-kutató és nem oktató-kutató munkakörökben szervezeti ösztönzők, kompetenciamérés, valamint oktató-kutató munkakörben az oktatási-, tudományos tevékenység értékelésére szolgáló szempontok, valamint vezető munkakörökben vezetői kompetenciák is meghatározásra kerülnek.

(2) Amennyiben a munkavállaló két vagy több munkakört tölt be az Egyetemen, az esetben a munkakörök szerint releváns teljesítményértékelő lapok kitöltésére van szükség. Ezen munkakörök jellemzően az oktató-kutató munkakör és hozzá kapcsolódó vezetői munkakör betöltését jelenti. Ezen esetben az oktató-kutató teljesítményértékelő lap, valamint a vezetői teljesítményértékelő lap kitöltése szükséges.

8.§ Kompetenciák meghatározása

- (1) A teljesítményértékelési rendszer keretén belül a munkavállalók számára munkakörükben végzett feladataik ellátásához kompetenciák meghatározása szükséges.
- (2) Az Egyetem teljesítményértékelési rendszerében értékelendő kompetenciákat a kompetenciakatalógus (4. számú melléklet) és a hozzájuk tartozó értékelési szinteket a teljesítményértékelő lapok tartalmazzák. Az értékelés négy szintű (4 Kiemelkedő, 3 Megfelelő, 2 Kevésbé megfelelő, 1 Nem megfelelő) skálán történik.
- (3) Az alapkompenciák mérése maximum 6 (hat) kompetencia meghatározásával történik.
- (4) A kompetenciakatalógus alap- és munkakör-specifikus, szakmai kompetenciáin felül a vezetői kompetenciák kerülnek meghatározásra a munkavállalók szakmai irányításával megbízott munkakörökben.
 - a) A vezetői munkakörökre alkalmazandó teljesítményértékelő lapot a 5. számú melléklet tartalmazza
 - b) az oktató-kutató munkakörökben alkalmazandó teljesítményértékelő lapot a 6. számú melléklet tartalmazza
 - c) A nem oktató-kutató munkakörökben alkalmazandó teljesítményértékelő lapot a 7. számú melléklet tartalmazza
- (5) Az Egyetem teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó kompetenciák meghatározásának időszaka **tárgyév március 20. napjáig** tart, kivételesen indokolt esetben arra ezt követően kerülhet sor rektori és kancellári együttes jóváhagyás esetén.

9. § Szervezeti cél meghatározása

- (1) Az Egyetem teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó szervezeti cél meghatározásának időszaka **tárgyév március 20. napjáig** tart, kivételesen indokolt esetben arra ezt követően kerülhet sor rektori és kancellári együttes jóváhagyás esetén.
 - a) Szervezeti cél kizárólag a határozatlan idejű, vagy legalább 6 hónapos határozott időre megkötött munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállaló részére határozható meg.
 - b) A munkavállaló részére minimum 2 (kettő), legfeljebb 4 (négy) szervezeti célfeladat határozható meg.
- (2) A célfeladat meghatározása során a teljesítés határideje (**legkésőbb a tárgyév november 30. napja**), valamint a teljesítményértékelés alkalmával értékelni kívánt elvárt eredmény rögzítésre kerül a SZTÉR értékelő lapon.
- (3) Tárgyévben belépő munkavállaló részére a próbaidő lejártát követő 15 (tizenöt) napon belül az év hátralévő részére vonatkozó, a beosztási szintjének megfelelő, a tárgyévvel arányos célfeladatot kell meghatározni.

- (4) Munkakör-, beosztás-, vagy szervezeti egység változása esetén a változást követő 15 (tizenöt) napon belül a munkavállaló változás előtti teljesítményét és célfeladatának teljesítését a korábban az irányításával megbízott vezető értékeli, ezzel egyidejűleg - módosítás szükségessége esetén - új célfeladatot a változás időpontjától számított 30 (harminc) napon belül az új vezető határoz meg.
- (5) A munkavállaló munkakör-, beosztás-, vagy szervezeti egység változása esetén az új vezetőnek az új feladat meghatározásánál különös figyelemmel kell lennie arra, hogy a munkavállaló számára az adott évre meghatározott elvégzendő feladat az egy évre meghatározásra kerülő feladatok mennyiségével összhangban legyen.
- (6) Amennyiben a munkavállaló munkakörét, beosztását vagy szervezeti egységét érintő változás a célkitűzés időszakára esik (**tárgyév január-március 20.**) úgy számára a célfeladatot teljes üzleti év vonatkozásában az új munkakörre, beosztásra vagy szervezeti egységre vonatkozóan az értékelési időszak kezdetétől kell meghatározni. Amennyiben a változás **november 15. utáni** időszakra esik, úgy az értékelő vezető mérlegelése alapján kerülhet meghatározásra új feladat, vagy a korábban meghatározott, az év hátralévő részében is végezhető feladat marad érvényben.
- (7) Aktív állományba visszatérő munkavállaló részére a távollét időszaka alatt felhalmozott szabadságai kivételét követően az első munkában töltött naptól számított 30 (harminc) napon belül a beosztási szintjének megfelelő célfeladatot szükséges meghatározni.
- (8) Kilépő munkavállaló részére kizárólag a munkaviszony megszüntetésének kezdeményezése előtt tűzhető ki feladat.
- (9) A célfeladat meghatározásával egyidejűleg az értékelő vezető a munkavállaló részére az elvárások teljesítéséhez szükséges fejlődési irányoknak megfelelő képzési igényeket is meghatározhat.
- (10) A meghatározott célfeladatok minden évben egyszer (július-augusztus hónapokban) általános felülvizsgálatra kerülnek abból a szempontból, hogy szükséges-e azokat aktualizálni a szervezeti stratégiai célok vagy egyéb külső körülmények változásának következtében.
- (11) A célfeladat módosítása mind a munkavállaló, mind az értékelést végző vezető kezdeményezésére is történhet. Amennyiben a feladat teljesítése indokolt okból nem lehetséges, új feladat meghatározása szükséges.
- (12) A munkavállaló számára kitűzött célfeladat a sikeres elvégzést befolyásoló, munkavállalón kívül álló körülmény tartós fennállása esetén - a munkavállaló jelzését követően - a meghatározott feladathoz kapcsolódó határidő előtt legalább 30 (harminc) nappal az értékelő vezető által felülvizsgálatra kerül.
- (13) A munkavállaló számára kitűzött célfeladat módosítása vagy új feladat meghatározása esetén a változások és azok indoklásának írásban történő, formalizált rögzítése szükséges, a munkavállalóval történő egyeztetést követően.
- (14) A változást rögzítő dokumentumot a Humán Erőforrás Iroda kijelölt munkatársa részére továbbítani szükséges.

10.§

Oktatói teljesítményértékelésre vonatkozó speciális szabályok

- (1) Az Egyetem alkalmazásában álló oktatók teljesítményének értékelését a jelen Szabályzatban leírt szempontok és szabályok szerint kell elvégezni.
- (2) Oktató-kutató munkakörökben a teljesítményértékelést kötelező évente egy alkalommal elvégezni, továbbá az oktató előléptetését, illetve címadományozását megelőzően figyelembe kell venni az oktató-kutató előző teljesítményértékelését.
- (3) Tárgyév negyedik negyedéve az értékelés időszaka. Az értékelést először az oktató köteles elkészíteni (önértékelés) és a közvetlen vezetője felé továbbítani. Ezt követően az értékelést végző vezető írásban közli az értékelt oktatóval az egyes szempontok alapján adott minősítést, és az annak alapján megállapított bírálatot. A szóveges értékelésben minden korábban megjelölt szempontra ki lehet térni.
- (4) Az oktatóról készült értékelés egy példányát az érintett oktatónak át kell adni, aki az átvételt egy másodpéldány aláírásával igazolja.
 - Az Oktatói Teljesítményértékelési Rendszer dokumentumai:
 - Szervezeti cél (SZTÉR) értékelő lap minta 2. számú melléklet
 - Kompetencia, szakmai jelenlét, oktatási tevékenység, adminisztratív feladatok - teljesítményértékelő lap minta 6. számú melléklet

11.§

Az értékelés szempontjai és menete

- (1) A tárgyév negyedik negyedéve az értékelés időszaka. A teljesítményértékelési rendszerben meghatározott szervezeti célok és szervezeti célfeladatok, oktatói szakmai jelenlét és oktatási tevékenység, illetőleg a kompetenciák értékelése egyidejűleg történik **a tárgyév november 30. napjáig**.
- (2) A teljesítményértékelés során az egyes teljesítményértékelési szempontok értékelésekor adható pontszámok/százalékos értékek az alábbiak szerint kerülnek meghatározásra.
- (3) A szervezeti ösztönzők alapján meghatározott célfeladato(ka)t a teljesítésnek megfelelően százalékos formában kell értékelni. A 100% mértékű teljesítéstől alacsonyabb vagy magasabb érték arányosan módosítja a célfeladathoz tartozó százalékos értéket, így a javadalmazás összegét.
- (4) A meghatározott kompetenciák azonos súlyarányal bírnak, melyeket az értékelési szint szerinti pontozással szükséges értékelni. A pontozás során a 4. értékelési szint(ek) elérése felel meg 100% mértékű teljesítésnek, az ettől alacsonyabb vagy magasabb pontszám ennek megfelelően arányosan módosítja az adott kompetenciához tartozó százalékos értéket, így a javadalmazás összegét.
- (5) Oktató-kutató munkakörben foglalkoztatott munkavállalók esetében a fentiekben túlmenően a szakmai jelenlét, a hallgatói értékelés és az oktatási tevékenység is pontozással értékelhető.
 - a) A szakmai jelenlét értékelése „x” elhelyezésével történik a megfelelő cellában
 - b) A hallgatói értékelés pontszámát az Oktatástámogatási Igazgatóság bevonásával készített „oktatói munka hallgatói véleményezése (OMHV)” értékelés pontszáma adja.

- c) Az oktatási tevékenység értékelése során az osztályvezetői és társosztályvezetői szerepkör is értékelésre kerül, ugyancsak pontozással „1” érték, ha megfelelő; „0” érték, ha nem megfelelő adott szempont értékelése. Az oktatói adminisztratív feladatok pontozása 1-3 pontig történik, ahol a „3.” a kiváló szintet jelenti.

(6) Tekintettel arra, hogy a teljesítményértékelés mérhető és egyénileg értékelhető elemekből áll, a vezető részéről történő szövegesen megfogalmazott értékelés annak tartalmát tekintve módosíthatja a javadalmazás összegét.

(7) A munkavállaló értékelésének eredményeként „Kiválóan alkalmas”, „Alkalmas”, „Korlátozottan alkalmas”, illetve „Nem alkalmas” értékelést kaphat. Az értékelés eredményét az egyes értékelési szempontok értékelésekor adható legmagasabb pontszámnak a ténylegesen adott pontszámokhoz viszonyított aránya alapján a következők szerint kell megállapítani:

Kiválóan alkalmas	90-100%, azaz kilencventől száz százalékig
Alkalmas	60-89%, azaz hatvantól nyolcvankilenc százalékig
Korlátozottan alkalmas	31-59%, azaz harmincegytől ötvenkilenc százalékig
Nem alkalmas	30% alatt, azaz harminc százalék alatt.

(8) A Humán Erőforrás Iroda a teljesítményértékeléshez szükséges dokumentációt a teljesítményértékelés célkitűzési szakaszában tárgyév I. negyedévében előkészíti és eljuttatja az értékelő vezetők részére elektronikus úton. A dokumentumot úgy kell elkészíteni, hogy abból nyomon követhető legyen az adatok hitelessége.

Ezt követően az értékelésben résztvevő munkavállaló a nyilvántartásokban szereplő adatokkal előtöltött értékelési lap tartalmát megismeri és értékelő vezetőjével egyeztetni a számára kijelölt célfeladatokat és kompetenciákat.

A teljesítményértékelése során tárgyév IV. negyedévében az értékelt munkavállaló az önértékelés részén elvégzi az értékelési időszak alatt végzett munkája és kompetenciái alapján az önértékelést pontozással, szakmai feladatai tekintetében szövegesen is, valamint javaslatot tehet az értékelő vezető részére személyes fejlesztésére vonatkozóan.

(9) A célfeladat értékelését alátámasztó, teljesítést igazoló dokumentumokat az önértékelés részeként a munkavállaló a szervezeti egység részére rendelkezésre álló elektronikus tárhelyére helyezi el, vagy az értékelést végző vezető részére egyéb, írásban dokumentált módon átadja, majd azok elérhetőségi linkjét (annak hiányában elérhetőségét) a teljesítményértékelő lapon feltünteti.

(10) A munkavállaló felelőssége, hogy az értékelő megbeszélés előtt 3 (három) munkanappal az adatlapot, az értékelő vezető részére elektronikus úton megküldje.

(11) Az értékelő vezető a munkavállaló önértékelését tartalmazó értékelőlap vezetői értékelés részén elvégzi a munkavállaló értékelését pontozással.

(12) Az értékelő vezető és a munkavállaló teljesítményértékelő megbeszélést személyesen (opcionálisan online) folytat. A teljesítményértékelés alkalmával a kitöltött értékelőlap minden pontját egyeztetni szükséges. A 100%-tól való eltérés esetén mind a munkavállaló, mind az értékelő vezető részéről írásbeli indoklás szükséges.

- (13) Az értékelő vezető köteles az értékelt személlyel tételes részletességgel ismertetni az általa meghozott döntéseket, a teljesítményértékelést az értékelt személlyel megfelelő alaposággal megbeszélni.
A sikeres teljesítményértékeléshez az értékelt személy részéről együttműködési készségre, valamint pozitív hozzáállásra van szükség.
- (14) A vezető az értékelést – az átvételt és a megismerés tényét igazoló módon, azaz mindkét fél által történő aláírással, azzal adja át, hogy az érintett az abban foglaltakra a kézhezvételtől számított 8 (nyolc) napos határidőn belül észrevételeket tehet, illetve az értékelés megsemmisítését kérheti.
- (15) Amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója a munkavállaló észrevételére 8 (nyolc) napon belül nem válaszol, vagy válaszával a munkavállaló nem ért egyet, jogorvoslattal élhet a 13.§ pontban leírtak szerint.
- (16) Amennyiben az értékelés eredménye „Nem alkalmas”, az értékelő vezető négy szemközti beszélgetésen hívja fel az értékelt személy figyelmét a munkavégzéssel kapcsolatos kifogásaira, és meghallgatja az értékelt személy álláspontját.
- (17) A négy szemközti beszélgetésre akkor is sor kerülhet, ha az értékelést végző, vagy az értékelt munkavállaló azt kezdeményezi.
- (18) Ha az értékelt, nem vezető beosztású személy egy alkalommal „Nem alkalmas”, vagy „Korlátozottan alkalmas” értékelést kap az értékelést végző vezető írásos figyelmeztetést ad ki, melynek egy másolatát megküldi a rektornak vagy a kancellárnak és a Humán Erőforrás Irodának. Ha ez az értékelési eredmény vezető beosztású munkavállaló esetében fordul elő, akkor a vezetői beosztást vissza lehet vonni.
- (19) Egymást követő két értékelés során kapott „Korlátozottan alkalmas” vagy „Nem alkalmas” minősítés után a munkaviszony megszüntetését kell kezdeményezni az arra illetékes egyetemi vezetőnél.
- (20) A vizsgálati ciklus közben a vezető köteles a munkavállaló munkavégzését folyamatosan figyelemmel kísérni, szükség esetén felhívni a figyelmét a javításra, fejlődésre.

12. § Eredmények megőrzése

- (1) Az értékelés eredménye szigorúan bizalmas, annak tartalmát kizárólag az értékelt munkavállaló, a szervezeti egység vezetője, illetve a kancellár és rektor, valamint a Humán Erőforrás Iroda kollégái ismerhetik meg.

Kivételt képeznek az alábbi esetek:

- (1) A vezetői megbízás elnyerésére, oktatói előresorolásra, tudományos vagy más tevékenység támogatásának elnyerésére benyújtott pályázatok elbírálásánál figyelembe kell venni az adott időpontot megelőző utolsó értékelés eredményét.
- (2) A pályázatok elbírálására jogosult testületek és/vagy vezetők jogosultak megismerni a pályázat benyújtásának időpontját megelőzően készült utolsó értékelés eredményét.

- (3) Egyetemi kitüntető címek, miniszteri, állami és más kitüntetések adományozására vonatkozó javaslatétel/felterjesztés készítésekor figyelembe kell venni az adott időpontot megelőző utolsó értékelés eredményét.
- (2) A teljesítményértékelő dokumentum elzárható helyen kerül tárolásra a Humán Erőforrás Irodán.
- (3) Az értékelő dokumentumokat a Humán Erőforrás Iroda tartja nyilván a munkavállaló munkaügyi anyagában.
- (4) Az adatkezelés időtartama az Egyetem Iratkezelési Szabályzatában foglalt megőrzési idő letelte. Az adatmegőrzési idő lejártát követően a Humán Erőforrás Iroda munkavállalója a dokumentumot jegyzőkönyv felvétele mellett haladéktalanul megsemmisíti. A jegyzőkönyv a dokumentum megsemmisítéstől számított 5 évig, elzárható helyen kerül megőrzésre.

13. § Jogorvoslat

- (1) Egyet nem értés esetén, amennyiben az önértékelés és a vezetői teljesítményértékelés eredményében legalább 10%-os eltérés van, a teljesítményértékelő lap erre kialakított részén van lehetőség kezdeményezni az értékelés felülvizsgálatát.
A felülvizsgálatot a szervezeti egység vezetője, valamint az érintettek bevonásával a Humán Erőforrás Iroda munkavállalója koordinálja. A felülvizsgálati egyeztetésről írásbeli jegyzőkönyv készül, amely a teljesítményértékelést tartalmazó dokumentum elválaszthatatlan részeként kerül archiválásra.
A teljesítményértékeléshez csatolt alátámasztó dokumentumok, valamint a felülvizsgálati egyeztetés alapján az értékelés eredményére vonatkozó végső döntést a szervezeti egység vezetője és a rektor vagy kancellár együttesen határozza meg.
- (2) Az Egyetemen belüli jogorvoslatokra vonatkozóan a Foglalkoztatási Követelményrendszer 67.§-a az irányadó.

14. § A teljesítményértékeléshez kapcsolódó javadalmazás

Az Egyetem az operatív teendők, illetve az Egyetem alaptevékenységével összefüggő feladatok előírtaknak és elvártaknak megfelelő végrehajtása céljából, a munkavállalók munkájának teljesítmény alapú megítélése alapján a teljesítményértékelési rendszert teljesítményösztönző javadalmazáshoz kötheti.

Teljesítményértékelés eredménye	Értékhatárok	Differenciált jövedelemelosztás	
Kiválóan alkalmas	90-100%	100%	bruttó alaplábér 100%
Alkalmas	60-89%	60-89%	bruttó alaplábér a megfelelés %-ban
Korlátozottan alkalmas	31-59%	50%	bruttó alaplábér 50%-a
Nem alkalmas	30% alatt	0%	0 Ft

15. §

A minőség és a teljesítmény alapján differenciáló jövedelemelosztás alapelvei

- (1) A differenciáló jövedelemelosztás a minőségi munkavégzés és az elvégzett munka mennyisége szerint történik. Ezen elv érvényesítéséért a munkáltatói jogkör gyakorlója a felelős.
- (2) A differenciáló jövedelemelosztás célja a munkavállalók tényleges teljesítményének elismerése és ösztönzése.
- (3) A differenciálásnál figyelembe veendő tényezők oktatók, kutatók és tanárok esetében:
- a) oktatási tevékenység minősége,
 - b) oktatásfejlesztés (tantárgyak, tananyagok),
 - c) beiskolázási tevékenység,
 - d) tudományos tevékenység,
 - e) publikáció,
 - f) részvétel a tudományos-szakmai közéletben,
 - g) szaktanácsadási tevékenység,
 - h) TDK munkában való részvétel, szakkollégiumban való részvétel,
 - i) diplomamunka, konzulensi tevékenység ellátása,
 - j) projektaktivitás.
- (4) A differenciálásnál figyelembe veendő tényezők a nem oktató-kutató munkakörben foglalkoztatott munkavállalók esetében:
- a) felelősségi terület nagysága,
 - b) felelősség mértéke,
 - c) önálló munkavégzés mértéke,
 - d) a felelősségi területen megvalósított újítások mértéke,
 - e) projektaktivitás,
 - f) hozzáadott érték teremtés.

16. §

Eljárási szabályok

- (1) A teljesítményértékelés alapján elérhető teljesítményösztönző juttatás mértéke munkaköri kategóriánként az alábbiak szerint alakul:

NEM OKTATÓ-KUTATÓ		SZERVEZETI ÖSZTÖNZŐ	EGYÉNI ÖSZTÖNZŐ			
Munkaköri csoportosítás	Név	Szervezeti cél	Munkakör/Kompetencia			Összesen
			alapkompenciák	szakmai kompetenciák	vezetői kompetenciák	
VEZETŐ	MENEDZSMENT I.	%	%	%	%	0%
	MENEDZSMENT II.	30%	20%	20%	30%	100%
	FELSŐVEZETŐ	30%	20%	20%	30%	100%
	KÖZÉPVEZETŐ	20%	20%	30%	30%	100%
SZELLEMI/ FIZIKAI	ALKALMAZOTT I.	10%	45%	45%	-	100%
	ALKALMAZOTT II.	10%	45%	45%	-	100%
	ALKALMAZOTT III.	0%	50%	50%	-	100%
	ALKALMAZOTT IV.	0%	50%	50%	-	100%

OKTATÓ-KUTATÓ		SZERVEZETI ÖSZTÖNZŐ	EGYÉNI ÖSZTÖNZŐ				
Munkaköri csoportosítás	Név	Szervezeti cél	Munkakör/kompetencia	Oktatás/Szakmai jelenlét	Munkakör / kompetencia	Összesen	
			kompetenciák (alap, szakmai, vezetői)	oktatás, adminisztráció, szakma	Vezetői kompetenciák		
OKTATÓ	OKTATÓ I.		25%	25%	50%	-	100%
	OKTATÓ II.		25%	25%	50%	-	100%
	OKTATÓ III.		25%	25%	50%	-	100%

- (2) Az oktatói teljesítményértékelés eredményét – ha arra a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll – fel kell használni a minőség és teljesítmény alapján történő differenciált jövedelemelosztás során.
- (3) Az értékelt oktatókra vonatkozóan a differenciált jövedelemelosztásra a kancellár által az Egyetem költségvetésében meghatározott forrásokat a rektor a kialakult értékelés alapján osztja fel.
- (4) A munkavállalók alaphérének és/vagy beosztási szintjének változása a teljesítményösztönző juttatás összességét módosítja. A teljesítményösztönző juttatás **a tárgyév december 1. napján** érvényes bruttó munkabér alapján kerül meghatározásra.
- (5) Tárgyévben belépő munkavállaló a próbaidő sikeres letelte után, a belépéstől számítva jogosult lehet az időarányos teljesítményösztönző juttatásra.
- (6) Aktív állományból tervezetten kikerülő munkavállaló részére legkésőbb az utolsó munkában töltött napon a munkavállaló teljesítményét értékelni szükséges.
- Azon munkavállaló, aki aktív állományból kikerül tárgyév június 30. előtt, teljesítményértékelésre és teljesítményarányos javadalmazásra nem jogosult.
 - Azon munkavállaló esetében, akinek ez az időpont július 1-je utáni időpontra tehető, a teljesítményértékelést el kell végezni, melynek alapján időarányos javadalmazása megtörténhet.
- (7) Kilépő munkavállaló teljesítményértékelését legkésőbb az utolsó munkában töltött napon el kell végezni.
- Azon munkavállaló, akinek a munkaviszonya **tárgyév június 30. előtt** szűnik meg, teljesítményértékelésre és teljesítményarányos javadalmazásra nem jogosult.
 - Azon munkavállaló esetében, akinek a munkaviszonya **tárgyév július 1-je utáni** időpontban szűnik meg, a teljesítményértékelést el kell végezni, melynek alapján időarányos javadalmazása megtörténhet a jogviszony megszűnésével egyidőben.
- (8) Amennyiben kilépő munkavállaló részére a munkaviszony megszüntetés kezdeményezése előtt nem került szervezeti célfeladat meghatározásra vagy a meghatározott feladatok önértékelése és értékelő megbeszélés kezdeményezése a munkaviszony megszűnésének napjáig önhibájából eredően nem történik meg, úgy a teljesítményösztönző juttatás vonatkozó részére nem jogosult.
- (9) Amennyiben a kilépő munkavállaló részére a munkaviszony megszüntetés kezdeményezése előtt nem került meghatározásra célfeladat, a teljesítményösztönző juttatás vonatkozó részére nem jogosult.
- (10) Azon időszakra, melyre a kilépő munkavállaló mentesül a munkavégzési kötelezettség alól, teljesítményösztönző juttatásra nem jogosult.

17. § Teljesítményösztönző juttatás elszámolása

- (1) A teljesítményértékeléshez kapcsolódó teljesítményösztönző juttatás elszámolására a teljesítménykövetelmények kiértékelését követően van lehetőség. A kancellár beszámolót készít a Fenntartó részére a tárgyévi teljesítményértékelés eredményéről és annak pénzügyi vonzatáról. A teljesítményösztönző juttatás kifizetésének időpontjáról a kancellár dönt.
- (2) A teljesítményösztönző juttatás terhére a tárgyévben előleg nem fizethető.
- (3) Kilépő munkavállaló részére teljesítményösztönző juttatás kifizetése csak az értékelt időszak teljesítménymutatóinak értékelését és a kifizetés írásbeli jóváhagyását követően teljesíthető a 16.§ pontban leírt feltételek szerint.

18. § Kifizetést csökkentő tényezők

Az Egyetem teljesítményértékeléshez kötött teljesítményösztönző juttatás meghatározása során a teljesítménymutatókhoz kötött célok vonatkozásában kifizetést csökkentő tényezőként szükséges figyelembe venni, amennyiben az a munkavállalónak felróható okból következik be:

- a) Az Egyetemre kötelezően előírt törvényi feladatok nem határidőben történő teljesítése, amennyiben az érintett munkavállaló mulasztása miatt következett be, akár a teljesítményösztönző juttatás teljes mértékéig,
- b) A kancellár által jóváhagyott intézkedési tervekben, eljárásrendre vonatkozó rektori-kancellári közös, rektori, kancellári utasításokban foglalt feladatok nem határidőre, illetve nem megfelelően történő végrehajtása, akár a teljesítményösztönző juttatás teljes mértékéig (előterjesztés/döntéselőkészítő feljegyzés és/vagy határozatok leadási határidejének elmulasztása),
- c) Az Egyetem jó hírnevének megsértése, amennyiben az etikai vétség megállapításra kerül, akár a teljesítményösztönző juttatás teljes mértékéig,
- d) Jogszabály alapján, vagy a Fenntartó felé fennálló és a kuratórium által előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem, vagy nem az előírt formában és tartalommal, illetve nem határidőre történő teljesítését a kifizethető teljesítményösztönző juttatás legfeljebb 20%-os mértékéig,
- e) Az írásban rögzített munkajogi intézkedéssel érintett, vezetői elvárásoknak nem megfelelő munkavégzést, mely bekövetkezése esetén a kifizethető teljesítményösztönző juttatás 15%-os mértékéig,
- f) A peres, nem peres és más hatósági eljárásokkal összefüggésben a jogszabályban előírt határidők elmulasztása esetén a kifizethető teljesítményösztönző juttatás legalább 10%-os mértékben,
- g) A kuratóriumi és szenátusi határozatokból eredő kötelezettségek vagy határidők elmulasztása esetén a kifizethető teljesítményösztönző juttatás legalább 10%-os mértékben,
- h) Az üzleti terv és a beszámoló a Fenntartó által előírt határidőre és előírt tartalommal történő beküldésének elmulasztása esetén a kifizethető teljesítményösztönző juttatás legalább 10%-os mértékben.

19. §
Kifizetést kizáró tényezők

(1) Az Egyetem teljesítményértékeléshez kötött teljesítményösztönző juttatás meghatározása során a kifizetést kizáró tényezőként szükséges figyelembe venni:

- a) Amennyiben a munkáltató azért szünteti meg a munkavállaló munkaviszonyát, mert az a munkaviszonyából eredő lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi;
- b) Azon időszakra, melyre a kilépő munkavállaló mentesül a munkavégzési kötelezettség alól;
- c) A munkavállaló a munkaviszonyát jogellenesen szünteti meg;
- d) Aki nem minősül aktív munkavállalónak a 2.§ pontban leírtak szerint;
- e) Azon munkavállaló, aki aktív állományból kikerül **tárgyév június 30. előtt**;
- f) Azon munkavállaló, akinek a munkaviszonya **tárgyév június 30. előtt** szűnik meg.

(2) Az a személy, aki az értékelési eljárás alatt szándékosan valótlan adatot szolgáltat hátrányos jogkövetkezményben részesíthető.

20. § Átmeneti rendelkezések

Az elfogadott jelen Teljesítményértékelési szabályzat 2023-as évre vonatkozó határidői eltérően a szabályzatban meghatározottaktól az alábbiak szerint alakulnak:

- | | |
|---|---------------------------------|
| - első egyeztetés időintervalluma (vezető-munkavállaló) | 2023. május hónap |
| - teljesítményértékelés időszaka | 2023. május-október hónap |
| - teljesítményértékelés értékelési időszak kezdete | 2023. október hónap |
| - értékelés időintervalluma | 2023. október 01-november 30-ig |
| - eredmények alapján juttatás kifizetése | 2023. december 20-ig |

21. § Záró rendelkezések

- (1) A rektor és a kancellár utasítja a Humán Erőforrás Iroda vezetőjét a jelen Szabályzatban foglaltak végrehajtásának koordinálására és ellenőrzésére.
- (2) Jelen Szabályzat a Foglalkoztatási Követelményrendszer hatályba lépésével válik hatályossá.
- (3) Jelen Szabályzatot a Humán Erőforrás Iroda gondozza.
- (4) Adatkezelésre vonatkozóan az SZFE honlapján elérhető az általános és különleges adatkezelési tájékoztató.
- (5) A jelen Szabályzat hatályba lépést követően megtalálható és elérhető a www.szfe.hu honlapon.

Budapest, 2023. 06.06.


.....
Rátóti Zoltán István
rektor




.....
dr. Szarka Gábor Levente
kancellár

Mellékletek:

1. számú melléklet Szervezeti ösztönzők katalógusa
2. számú melléklet SZTÉR lap
3. számú melléklet Munkaköri kategorizálás
4. számú melléklet Kompetenciakatalógus
5. számú melléklet TÉR értékelő lap vezetői munkakör
6. számú melléklet TÉR értékelő lap oktató-kutató munkakör
7. számú melléklet TÉR értékelő lap nem oktatói-kutatói munkakör

1. számú melléklet Szervezeti ösztönzők katalógusa

SZERVEZETI ÖSZTÖNZŐK KATALÓGUS					
Szervezeti egységek	KEKVA indikátorok közvetlen teljesítése	KEKVA indikátorok teljesüléséhez való hozzájárulás	Közreműködés az Egyetem jó hírnevének növelésében: média megjelenések SZFE színeiben	Közreműködés az egyetemi közösségépítésben: aktív részvétel az egyetemi rendezvények szervezésében	Az Egyetem minőségbiztosítási tevékenységében való közreműködés
Oktatástámogatási Igazgatóság	Nem releváns	- Neptun rendszer helyes és pontos feltöltése, szabályos használata - Pontos FIR adatszolgáltatás	Nem releváns	- Kollégák közreműködése és részvétele az egyetemi rendezvényeken	- A jogszabályi követelmények szerint a tanulmányi tájékoztató elkészítése és közzététele. - A hallgatókra vonatkozó jogorvoslati és panaszkezelési eljárások, formális rendjének fejlesztése. - A panaszkezelési eljárásokhoz kapcsolódó tájékoztató dokumentumok elkészítése és közzététele az Egyetem honlapján.

<p>Rektori-Kancellári Kabinet</p>	<p>Nem releváns</p>	<p>- Oktatói HR adatok pontos rögzítése a Neptun rendszerben - Az akadémiai terület hatékony szakmai koordinációja a vonatkozó teljesítménymutatókkal összefüggésben - Közreműködés a szakmai gyakorlatok jogi hátterében, valamint az intézményi szerződések, együttműködések és megállapodások megvalósulásában</p>	<p>Nem releváns</p>	<p>- Kollégák közreműködése és részvétele az egyetemi rendezvényeken</p>	<p>'- A hatályos és archiv szabályzatok kereshető dokumentum-formátumban való közzététele. <u>Közreműködés:</u> - a félévteli eljárások rendjének, követelményeinek átlátható, egységes minden szakra kiterjedő dokumentált kialakításában. - az oktatói kiválasztási és teljesítményértékelési rendszer kidolgozása, működtetése (főállású és megbízott oktatók esetében egyaránt). - az Egyetem Kutatási Fejlesztési Stratégiai Tervének elkészítésében. - a hatályos SZMSZ szerint a Tudományos Tanács tevékenységének láthatóvá tételében. - a jogszabályi követelmények szerint a tanulmányi tájékoztató elkészítésében és közzétételében. <u>Közreműködés:</u> - a minőségcélok között is megjelenő megújuló és kibővülő hallgatói szolgáltatások fejlesztésében és működtetésében, illetve a campusfejlesztés során a Hallgatói Önkormányzat (HÖK), valamint a hallgatók közösségeinek aktív bevonásában a folyamatokba. - az ESG 2015 szentenderdel kapcsolatos minőségfejlesztés támogatása céljából mérésen alapuló folyamatok bevezetésében, a szolgáltatások működtetőinek és igénybe vevőinek visszajelzéseinek becsatormázásában.</p>
<p>Campus Igazgatóság</p>	<p>Nem releváns</p>	<p>- Közreműködés az Egyetem által megvalósított színeladások, rendezvények és az egyetemi filmgyártási munka hátterének kialakításában (logisztika, infrastruktúra, biztonsági szolgálat).</p>	<p>Nem releváns</p>	<p>- Kollégák közreműködése és részvétele az egyetemi rendezvényeken</p>	<p><u>Közreműködés:</u> - az Egyetem oktatási, kutatási, fejlesztési és innovációs tevékenységének, az azokban elért eredményeinek, valamint gazdálkodási adatainak nyilvánossá tételében (eredményességi mutatók).</p>
<p>Gazdasági Igazgatóság</p>	<p>Nem releváns</p>	<p>- Elkülönített nyilvántartások vezetése a hatályos Kézfeladafinanszírozási szerződés szerint. - Adatszolgáltatási tevékenység</p>	<p>Nem releváns</p>	<p>- Kollégák közreműködése és részvétele az egyetemi rendezvényeken</p>	<p><u>Közreműködés:</u> - az Egyetem oktatási, kutatási, fejlesztési és innovációs tevékenységének, az azokban elért eredményeinek, valamint gazdálkodási adatainak nyilvánossá tételében (eredményességi mutatók).</p>

<p>Egyetemi Brand- és Minőségmenedzsment Igazgatóság</p>	<p>- Egyetemi Brand- és Minőségmenedzsment Igazgatóság</p> <p>- Egyetemi sport támogatás – MEFS által javasolt intézményi besorolás alapján nyújtott támogatás;</p> <p>- Színművészeti és filmművészeti hallgatóknak szóló közös szakmai rendezvény szervezése;</p> <p>- Egyetem által szervezett vagy támogatott, színművészethez kapcsolódó országos verseny szervezése;</p> <p>- Egyetem által szervezett diákfesztivál;</p> <p>- Középiskolásoknak szóló nyári SZFE tábor szervezése;</p> <p>- Sajtóesemények szervezése</p>	<p>- A Közfeladat- Finanzirozási Szerződés indikátorainak rendszeres monitoringja, a megvalósulásuk tervezése.</p> <p>- A Minőségmenedzsment Tanács vezetése</p> <p>- Éves elszámolás elkészítése</p> <p>- A szerződés tartalmi egyeztetése a Fenntartó és a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező minisztérium képviselőivel</p>	<p>- Egyetemi médiamegjelenések szervezése és koordinációja</p>	<p>- Egyetemi (szakmai, művészeti és közösségi) rendezvények szervezése és koordinációja</p> <p>- Kollégák közreműködése és részvétele az egyetemi rendezvényeken</p>	<p>- Az Nftv-ben meghatározott módon a képzési program közzététele (ha szükséges egycséses szerkezetű elfogadása a közzétételt megelőzően).</p> <p>- A sztedderdel kapcsolatos minőségfejlődés támogatása céljából mérésen alapuló folyamatok bevezetése, a szolgáltatások működtetőinek és igénybe vevőinek visszajelzéseinek becsatornázása.</p> <p>- A meglévő folyamatleírások bővítése, hogy abban a VIR vezetői döntéstámogatási szolgáltatása (az adatszolgáltatás címzetjeinek, a tartalmaknak és az adatszolgáltatás ciklikusságának meghatározásával) folyamatként is megjelenjen.</p> <p>- Az Egyetem oktatási, kutatási, fejlesztési és innovációs tevékenységének, az azokban elért eredményeinek, valamint gazdálkodási adatainak nyilvánosság tétele (eredményességi mutatók).</p> <p>- A honlap felépíttetésére és struktúrájára vonatkozó szabályozás készítése, új egyetemi arculat kialakítása.</p>
<p>Nemzetközi Igazgatóság</p>	<p>- Közreműködés a színpadi produkciók és egyetemi vizsgafilmek nemzetközi szakmai fesztiválokon való szerepeltetésében;</p> <p>- Aktív jogviszonnyal rendelkező, idegennyelvű képzésben résztvevő, külföldi hallgatói létszám;</p> <p>- Külföldi állampolgárságú, idegennyelvű képzésben oktató munkavállaló létszám;</p> <p>- Tempus Közalapítvány által kezelt mobilitási programban résztvevő hallgatók és oktatók létszáma;</p> <p>- Nemzetközi partnerkapcsolatok kialakítása</p>	<p>- Az Egyetem nemzetközi életének szervezése, mobilitási programok megvalósítása- A mobilitási programok adminisztratív feladatainak elvégzése, adatszolgáltatás- Nemzetközi együttműködések szervezése</p>	<p>- Az Egyetem nemzetközi vonatkozású médiamegjelenéseinek szervezése és koordinációja</p>	<p>- Nemzetközi vonatkozású egyetemi rendezvények szervezése és koordinációja- Kollégák közreműködése és részvétele az egyetemi rendezvényeken</p>	<p>- Az angol nyelvű honlap fejlesztése, különösen a felvételi követelmények, hallgatói tanulmányi kötelezettségeinek teljesítéséhez kapcsolódó dokumentumok vonatkozásában:- A honlap felépíttetésére és struktúrájára vonatkozóan intézményi szabályozás kialakítása.- A hírfolyamban az információ tartalmak feltöltési dátumának, aktualitásának rögzítése.- Az Egyetem és a Hallgatói Önkormányzat nyilvános felületei, a honlap, valamint a közösségi média platformok rendszeres frissítése.- Az érdeklődők, megtekintők számának, forgalomnak figyelése, statisztikai információk biztosítása.- Az archívum megtartása és gondozása.</p>

<p>Sinkovits Imre Színházművészeti Intézet</p>	<p>- Tártyévet megelőző évben végzett prózai és báboz színészek a végzést követő 12 hónapon belül kőszínházakban létesített munkaviszonyának vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyának aránya; - Színpadi produkciók Egyetemen kívüli játszóhelyeken való előadásának éves száma; - Színpadi produkciók nemzetközi szakmai fesztiválokon való részvételének éves száma; - Tehetségondozás - Az Egyetem hallgatói által létrehozott jegyzett önálló, vagy valamely produkció keretén belül végzett művészeti-tudományos-szakmai teljesítmény; Az Egyetem hallgatói részvételével jegyzett önálló, vagy valamely produkció keretén belül végzett és díjazott illetve minősített művészeti-tudományos-szakmai teljesítmény; Az Egyetem által elismert szakkollégiumokban tag, aktív jogviszonnyal rendelkező hallgatói létszám; - Meghívott külföldi vendégelőadók száma; - Az Egyetem utolsó 5 évben megjelentetett publikációinak száma az Magyar Tudományos Művek Tárában (a továbbiakban:MTMT) - Egyetemi színművészeti programokhoz kapcsolódó közönségfalközpontok szervezése; - Egyetemi színpadi produkciók bemutatása Budapesten kívül; - Tanárok és hallgatók külső, szakmai programokban történő közös részvétele; - Hallgatók szakmai gyakorlat-szervezését biztosító színházi együttműködések kialakítása</p>	<p>Nem releváns</p>	<p>- Színházművészettel kapcsolatos médiamegjelenések az SZFE színeiben</p>	<p>- Egyetemi (szakmai és művészeti) rendezvények szervezése - Kollégák közreműködése az egyetemi rendezvényeken</p>	<p>- A hallgatói életút-követés rendszerének kialakítása, a mintatantervek tantárgyi programjához illesztett tanulmányi és értékelési követelmények rögzítése. Közreműködés: - a szakok értékelési/felülvizsgálat szempontjainak meghatározásában. - az Nftv-ben meghatározott módon a képzési program közzétételében (ha szükséges egyetemes szerkezetű elfogadása a közzétételt megelőzően) - a meglévő folyamatleírások bővítésében, hogy abban a VIR vezetői döntéstámogatási szolgáltatásban (az adatszolgáltatás címzetjeinek, a tartalmaknak és az adatszolgáltatás ciklikusságának meghatározásával), hogy az folyamatként is megjelenjen - a stratégiai (minőségstratégiai) célrendszer megvalósulásának mérésére alkalmas mutatószámok (kulcsindikátorok) rendszerének kialakításában és bevezetésében. - közreműködés az Egyetem Kutatási Fejlesztési Stratégiai Tervének elkészítésében, az abban foglaltak megvalósításában.</p>
--	---	---------------------	---	--	--

<p>Zsigmond Vilmos Mozgóképművészeti Intézet</p>	<p>- Egyetemi vizsgafilmek nemzetközi szakmai fesztiválokon való részvételének éves száma; - Tehetségdöntés - Az Egyetem hallgatói által létrehozott jegyzett önálló, vagy valamely produkció keretén belül végzett művészeti-tudományos-szakmai teljesítmény; Az Egyetem hallgatói részvételével jegyzett önálló, vagy valamely produktó keretén belül végzett és díjazott illetve minősített művészeti-tudományos-szakmai teljesítmény; Egyetem által elismert szakkollégiumokban tag, aktív jogviszonnyal rendelkező hallgatói létszám; - Meghívott külföldi vendégelőadók száma; - Az Egyetemutolsó 5 évben megjelentetett publikációinak száma az MTMT-ben; - Egyetemi filmművészeti programokhoz kapcsolódó közönségalkalmazók szervezése; - Vizsgafilmek vetítése Budapesten kívül; - Tanárok és hallgatók külső, szakmai programokban történő közös részvétel; - Hallgatók szakmai gyakorlat szervezését biztosító mozgóképipari együttműködések kialakítása</p>	<p>Nem releváns</p>	<p>- Mozgóképművészettel kapcsolatos médiamegjelenések az Egyetem színeiben</p>	<p>- Egyetemi (szakmai és művészeti) rendezvények szervezése - Kollégák közreműködése és részvétele az egyetemi rendezvényeken</p> <p>- A hallgatói életút-követés rendszerének kialakítása, a mintatantervek tantárgyi programjához illesztett tanulmányi és értékelési követelmények rögzítése. Közreműködés: - a szakok értékelési/felülvizsgálat szempontjainak meghatározásában. - a felsőoktatásról szóló törvényben meghatározott módon a képzési program közzétételében (ha szükséges egyesleges szerkezetű elfogadása a közzétételt megelőzőben) - a meglévő folyamatleírások bővítésében, hogy abban a VIR vezetői döntéstámogatási szolgáltatásban (az adatszolgáltatás címzetijeinek, a tartalmaknak és az adatszolgáltatás ciklikusságának meghatározásával), hogy az folyamatként is megjelenjen - a stratégiai (minőségstratégiai) célrendszer megvalósulásának mérésére alkalmas mutatószámok (kulcsindikátorok) rendszerének kialakításában és bevezetésében. - közreműködés az Egyetem Kutatási Fejlesztési Stratégiai Tervének elkészítésében, az abban foglaltak megvalósításában.</p>
--	--	---------------------	---	--

<p>Németh Antal Drámaelméleti Intézet</p>	<p>- Tudományos minősítéssel rendelkező oktató (FTE); - Tudományos minősítéssel rendelkező kutató (FTE); - Tehetségfelfedezés - Az Egyetem hallgatói által létrehozott jegyzett önálló, vagy valamely produkció keretében belül végzett művészeti-tudományos-szakmai teljesítmény; Az Egyetem hallgatói részvételével jegyzett önálló, vagy valamely produkció keretében belül végzett tudományos-szakmai teljesítmény; Egyetem által elismert szakkollégiumokban tag, aktív jogviszonnyal rendelkező hallgatói létszám; - Meghívott külföldi vendégelőadók száma; - Az Egyetemutolsó 5 évben megjelentetett publikációinak száma az MTMT-ben; - Kulturális folyóirat indítása; - Tanárok és hallgatók külső, szakmai programokban történő közös részvételé; - Hallgatók szakmai gyakorlat-szervezését biztosító együttműködések kialakítása</p>	<p>Nem releváns</p>	<p>- Drámaelmélettel kapcsolatos médiamegjelenések az Egyetem színeiben</p>	<p>- A hallgatói életút-követés rendszerének kialakítása, a mintatantervek tantárgyi programjához illesztett tanulmányi és értékelési követelmények rögzítése. <u>Közreműködés</u>: - a szakok értékelési/felülvizsgálat szempontjainak meghatározásában.- az Nftv-ben meghatározott módon a képzési program közéletében (ha szükséges egyésséges szerkezetű elfogadása a közéleti megelözben)- a meglévő folyamattelírások bővítésében, hogy abban a VIR vezetői döntéstámogatási szolgáltatásban (az adatszolgáltatás címzettjeinek, a tartalmaknak és az adatszolgáltatás ciklikusságának meghatározásával), hogy az folyamatként is megjelenjen- a stratégiai (minőségstratégiai) célrendszer megvalósulásának mérésére alkalmas mutatószámok (kulcsindikátorok) rendszerének kialakításában és bevezetésében.- közreműködés az Egyetem Kutatási Fejlesztési Stratégiai Tervének elkészítésében, az abban foglaltak megvalósításában.</p>
<p>Országos Színház- és Filmtörténeti Szakkönyvtár</p>	<p>Nem releváns</p>	<p>- Könyvtárszakmai médiamegjelenések az Egyetem színeiben</p>	<p>- Egyetemi rendezvények szervezése - Kollégák közreműködése és részvételé az egyetemi rendezvényeken</p>	<p>- A digitális könyvtári szolgáltatások fejlesztése.</p>

2. számú melléklet SZTÉR lap

ÉRTÉKELŐ LAP	Értékelés indoka:	éves/magasabb vezetői munkakörbe átlépés munkáltatói kérésre (Aláhúzással jelölendő)
MUNKAVÁLLALÓ teljesítmény értékelésére	Értékelési időszak:	
Név:	Munkakör:	
Szervezeti egység:	Munkaviszony kezdete:	
1. SZERVEZETI CÉL		Teljesítmény szintje: 0,0%
Szervezeti cél meghatározása (min. 2 - max. 4)		Vezetői értékelés
		0,0%
Feladat végrehajtásának értékelése		

Értékelés lezárásának dátuma:

Budapest, 202.....

Értékelő vezető

Munkavállaló

3. számú melléklet Munkaköri kategorizálás

Érvényesség dátuma	2023. május 09.	Munkakörértékelési módszertan	Munkaköri szint
Munkakör kód	Munkakör megnevezés	Munkakörértékelési módszertan	Munkaköri szint
1413	Kancellár	SZFE TÉR	1 - Menedzsment I.
2139	Rektor	SZFE TÉR	1 - Menedzsment I.
01	Mozgóképművészeti rektorhelyettes	SZFE TÉR	2 - Menedzsment II.
02	Oktatásfejlesztési és tudományos rektorhelyettes	SZFE TÉR	2 - Menedzsment II.
3612	Kabinetvezető	SZFE TÉR	2 - Menedzsment II.
5000	Kancellárhelyettes	SZFE TÉR	2 - Menedzsment II.
0220	Kancellári ügyekért felelős kabinetvezető-helyett.	SZFE TÉR	3 - Felsővezető
0366	Rektori ügyekért felelős kabinetvezető helyettes	SZFE TÉR	3 - Felsővezető
1419	Campus igazgató	SZFE TÉR	3 - Felsővezető
2524	Brand- és Minőségmenedzsment Igazgató	SZFE TÉR	3 - Felsővezető
3135	Gazdasági Igazgató	SZFE TÉR	3 - Felsővezető
3190	Intézetvezető	SZFE TÉR	3 - Felsővezető
8416	Nemzetközi Igazgató	SZFE TÉR	3 - Felsővezető
8542	Oktatástámogatási Igazgató	SZFE TÉR	3 - Felsővezető
0301	Pályázati és Innovációs Irodavezető	SZFE TÉR	4 - Középvezető
1033	Rektori titkárságvezető	SZFE TÉR	4 - Középvezető
1412	Humán erőforrás irodavezető	SZFE TÉR	4 - Középvezető
2532	Brand- és Minőségmenedzsment Igazgató-helyettes	SZFE TÉR	4 - Középvezető
2611	Campus Igazgatóhelyettes	SZFE TÉR	4 - Középvezető
3161	Gazdasági Igazgatóhelyettes	SZFE TÉR	4 - Középvezető
3221	Jogi- és beszerzési irodavezető	SZFE TÉR	4 - Középvezető
3717	Kollégium vezető	SZFE TÉR	4 - Középvezető
3910	Könyvtárvezető	SZFE TÉR	4 - Középvezető
9233	Oktatási Igazgatóhelyettes	SZFE TÉR	4 - Középvezető
1111	Egyetemi tanár	SZFE TÉR	5 - Oktató I.
1112	Egyetemi docens	SZFE TÉR	5 - Oktató I.
0007	Tudományos titkár	SZFE TÉR	6 - Oktató II.
0218	Tudományos munkatárs	SZFE TÉR	6 - Oktató II.
1113	Egyetemi adjunktus	SZFE TÉR	6 - Oktató II.
4112	Kutató	SZFE TÉR	6 - Oktató II.
1114	Tanárszolgálat	SZFE TÉR	7 - Oktató III.
1115	Mesteroktató	SZFE TÉR	7 - Oktató III.
1116	Művésztanár	SZFE TÉR	7 - Oktató III.
2022	Főgyártásvezető	SZFE TÉR	7 - Oktató III.
2410	Egyetemi, főiskolai oktató	SZFE TÉR	7 - Oktató III.
3143	Szaktanácsadó	SZFE TÉR	7 - Oktató III.
0216	Rektori tanácsadó	SZFE TÉR	8 - Alkalmazott I.
0222	Jogi- és beszerzési szakértő	SZFE TÉR	8 - Alkalmazott I.
0344	Rendszergazda	SZFE TÉR	8 - Alkalmazott I.
1328	Oktatásszervező	SZFE TÉR	8 - Alkalmazott I.
1411	Főkönyvelő	SZFE TÉR	8 - Alkalmazott I.

2024	Minőségirányítási menedzser	SZFE TÉR	8 - Alkalmazott I.
2152	NEPTUN rendszergazda	SZFE TÉR	8 - Alkalmazott I.
2711	Erasmus intézményi koordinátor	SZFE TÉR	8 - Alkalmazott I.
2910	Felnőttképzési vezető, docens	SZFE TÉR	8 - Alkalmazott I.
3333	Biztonsági és portás csoportvezető	SZFE TÉR	8 - Alkalmazott I.
3611	Jogtanácsos	SZFE TÉR	8 - Alkalmazott I.
3632	Közösségi és tartalommenedzser	SZFE TÉR	8 - Alkalmazott I.
4000	Minőségügyi és pályázati koordinátor	SZFE TÉR	8 - Alkalmazott I.
4001	Erasmus koordinátor	SZFE TÉR	8 - Alkalmazott I.
4111	Kulturális újságíró	SZFE TÉR	8 - Alkalmazott I.
4122	Létesítményfelelős	SZFE TÉR	8 - Alkalmazott I.
4444	Projektmenedzser	SZFE TÉR	8 - Alkalmazott I.
0217	Titkársági asszisztens	SZFE TÉR	9 - Alkalmazott II.
0221	Beszerezési koordinátor	SZFE TÉR	9 - Alkalmazott II.
0225	Könyvelő	SZFE TÉR	9 - Alkalmazott II.
0227	Oktatástechnikus	SZFE TÉR	9 - Alkalmazott II.
033	Ügykezelő	SZFE TÉR	9 - Alkalmazott II.
0415	Jelmeztár vezető	SZFE TÉR	9 - Alkalmazott II.
1329	Tanulmányi előadó	SZFE TÉR	9 - Alkalmazott II.
1335	HR asszisztens	SZFE TÉR	9 - Alkalmazott II.
2021	Titkárnő	SZFE TÉR	9 - Alkalmazott II.
2027	Videotár vezető	SZFE TÉR	9 - Alkalmazott II.
2211	Világosítótár vezető	SZFE TÉR	9 - Alkalmazott II.
2513	Intézeti titkár	SZFE TÉR	9 - Alkalmazott II.
2520	Gazdasági asszisztens	SZFE TÉR	9 - Alkalmazott II.
2628	Doktori Iskola Koordinátor	SZFE TÉR	9 - Alkalmazott II.
2714	Művészeti menedzser	SZFE TÉR	9 - Alkalmazott II.
2716	Pályázati koordinátor	SZFE TÉR	9 - Alkalmazott II.
2718	Produkciós asszisztens	SZFE TÉR	9 - Alkalmazott II.
3142	Informatikai munkatárs	SZFE TÉR	9 - Alkalmazott II.
3163	Gazdasági Ügyintéző	SZFE TÉR	9 - Alkalmazott II.
3410	Oktatásszervezési asszisztens	SZFE TÉR	9 - Alkalmazott II.
3623	Kancellári asszisztens	SZFE TÉR	9 - Alkalmazott II.
3641	Pályázati asszisztens	SZFE TÉR	9 - Alkalmazott II.
3719	Könyvtáros	SZFE TÉR	9 - Alkalmazott II.
4002	Díszítőtár vezető	SZFE TÉR	9 - Alkalmazott II.
4121	Analitikus könyvelő	SZFE TÉR	9 - Alkalmazott II.
4134	Bér-és Tb ügyintéző	SZFE TÉR	9 - Alkalmazott II.
4190	Műszaki vezető	SZFE TÉR	9 - Alkalmazott II.
5133	Műszaki csoportvezető-helyettes	SZFE TÉR	9 - Alkalmazott II.
5555	Pszichológus- diáktanácsadó	SZFE TÉR	9 - Alkalmazott II.
6666	Recepció-ügykezelő	SZFE TÉR	9 - Alkalmazott II.
0228	Videotechnikus	SZFE TÉR	10 - Alkalmazott III.
0501	Segédoperatőr	SZFE TÉR	10 - Alkalmazott III.
2023	Karbantartó	SZFE TÉR	10 - Alkalmazott III.
2077	Világosító	SZFE TÉR	10 - Alkalmazott III.

2523	Asztalos	SZFE TÉR	10 - Alkalmazott III.
3122	Filmkamera technikus	SZFE TÉR	10 - Alkalmazott III.
3145	Hangtechnikus	SZFE TÉR	10 - Alkalmazott III.
3631	Karbantartó,villanyszerelő	SZFE TÉR	10 - Alkalmazott III.
7212	Szabó-varró	SZFE TÉR	10 - Alkalmazott III.
0219	Öltöztető	SZFE TÉR	11 - Alkalmazott IV.
0302	Takarító csoportvezető	SZFE TÉR	11 - Alkalmazott IV.
2521	Anyagbeszerző-gépkocsivezető	SZFE TÉR	11 - Alkalmazott IV.
3711	Kézbesítő	SZFE TÉR	11 - Alkalmazott IV.
3714	Díszítő	SZFE TÉR	11 - Alkalmazott IV.
3716	Kellékes	SZFE TÉR	11 - Alkalmazott IV.
5243	Épületgondnok-gondnok	SZFE TÉR	11 - Alkalmazott IV.
7223	Műteremmester	SZFE TÉR	11 - Alkalmazott IV.
9112	Takarító	SZFE TÉR	11 - Alkalmazott IV.
9231	Portás	SZFE TÉR	11 - Alkalmazott IV.

4. számú melléklet Kompetenciakatalógus

KOMPETENCIAKATALÓGUS				
KOMPETENCIÁK	ÉRTÉKELÉSI SZINTEK			
	1	2	3	4
ELKÖTELEZETTSÉG	Magának érzi az Egyetem értékeit, kultúráját. Fontos számára a szervezet sikere, működését segíti és szabályait magának vallja. Belső motivációja és a szervezet célja összhangban vannak.	Azonosul az Egyetem értékeivel, céljaival és szabályaival,	Tudatosan cselekszik annak érdekében, hogy az Egyetem stratégiai céljai megvalósuljanak, értékeit magánéának vallja.	Rutinszerű döntések során is a stratégia szellemében cselekszik. Érti a szervezeti viselkedések okait, ismeri a háttérben meghúzódó problémákat, lehetőségeket és a szervezetet érintő politikai erőket. E tudását hasznosítja annak érdekében, hogy a szervezet érdekeiben, hogy a szervezet fejlődjön.
EGYÜTTMŰKÖDÉS	Munkája során mindvégig szem előtt tartja a közös célokat, az azok eléréséhez szükséges társas működési szabályokat. Képes arra, hogy egyet nem értés, feszültség esetén előremutató módon oldja meg a helyzetet. Motiválja, ha csapat részeként dolgozhat.	Hajlandó tanulni másoktól, elfogadja a csapatban betöltött szerepét, folyamatosan és naprakészen informálja munkatársait.	Bátorít, ösztönöz, aktívan közreműködik a csapat munkájában. Szorgalmazza mások ötleteit és véleményét, hogy a döntések kialakításában segítsenek.	Támogatja csapattársait a munkavégzésben, a rendelkezésre álló hasznos információkat megosztja. Feltárja és megoldja a konfliktusokat, együttműködés kialakítására ösztönöz.
KOMMUNIKÁCIÓS KÉSZSÉG	Világosan, egyértelműen fejezi ki magát. Társas helyzetekben figyel a partner jelzéseire, kommunikációs stílusát tekintve alkalmazkodik az adott közeg elvárásaihoz.	Képes saját véleményét szakmai érvekkel alátámasztani úgy, hogy azokat munkatársai elfogadják. Nyitott, elfogadja munkatársai szakmailag megalapozott érvelését.	Kommunikációja során a kapott visszajelzések alapján képes módosítani az alkalmazott kommunikációs technikákat.	Optimálisan alkalmazza a rendelkezésre álló kommunikációs eszközöket és csatornákat.
PRECIZITÁS	Feladatát képes hibátlanul és határidőre teljesíteni.	Igyekszik a munkáját minél előbb elvégezni, így inkább globálisan tekint a feladatokra és kevésbé ügyel a részletekre. Munkavégzése kevésbé alapos, de kifejezetten gyors, többre tartja a mennyiséget a minőségénél.	A hibázás lehetőségének minimalizálása érdekében, pontosan, a részletekre ügyelve végzi feladatait, Tempója kevésbé dinamikus, munkavégzését a szakszerűség, az alaposság, az igényesség és a körültekintés jellemzi. Többre tartja a minőséget a	Pontosan és kellő dinamikával végzi feladatait, a hibázás lehetőségét minimalizálja.

					memmységnél.	
--	--	--	--	--	--------------	--

KOMPETENCIA KATALÓGUS

KOMPETENCIÁK		ÉRTÉKELÉSI SZINTEK			
		1	2	3	4
RUGALMASSÁG	Képes gyorsan és hatékonyan reagálni a megváltozott körülményekre, a változás folyamán felmerülő helyzetekben nyitott és motivált marad.	Mások véleményének érvényességét elismeri, új megoldások bevezetését nem gátolja.	A megváltozott munkaköri követelményekhez és/vagy szervezeti változásokhoz alkalmazkodik. Alkalmazza az új megoldásokat, eljárási módokat és az egyedi helyzeteknek megfelelően a szervezet több céljainak elérése érdekében.	Rugalmasan alkalmazza az új megoldásokat, megváltoztatja saját megközelítésmódját, hogy megfeleljen a pillanatnyi szituációnak. Az adott helyzethez igazodva kisebb változtatásokat kezdeményez, stratégiáját és céljait is ehhez alakítja, összhangban az Egyetem célkitűzéseivel.	Váratlan helyzetben is képes a rendelkezésre álló információkat objektíven mérlegelni és az adott helyzetnek megfelelő, célszerű, szakmailag megalapozott közép- vagy hosszú távú döntéseket hozni. A szervezet által generált változásokra gyorsan reagál, támogatja a szükséges átalakításokat.
EREDMÉNY ORIENTÁLTSAÁG	Munkavégzését áthajtja az eredményre való törekvés. Folyamatosan szem előtt tartja a határidők betartását. Törekszik arra, hogy a kitűzött cél felé haladjanak.	Munkáját ellátja, az utasításoknak eleget tesz.	Munkáját megbízhatóan végzi, képes megkülönböztetni a célhoz vezető feladatok között a lényegest a lényegtelenőtől, nem veszti el a részletekben.	Saját minőségi mércét állít fel, kihívást jelentő célokat tűz ki maga elé. A teljesítmény fokozása érdekében speciális változtatásokat hajt végre a saját munkamódszerében. Prioritásokat állít fel, döntéseket hoz.	Jelentős forrásokat, időt fordít a teljesítmény javítására. Új folyamatokat kezdeményez, vezet be a hatékonyság javítására.

STRESSZTŰRÉS	Képes az átlagosnál nagyobb feszültségű helyzetekben kiegyensúlyozott munkavégzésre. A tartósan nehéz, nagy igénybevételű helyzetekben testi-lelki egészsége nem sérül.	Teljesítménye - szorongása miatt - általában csökken a kihívást jelentő helyzetekben. A kritikára (építő jellegűre is) érzékeny, védekező reakciót mutat.	Teljesítményét aktuális érzelmi állapota, hangulata befolyásolja.	A kihívást jelentő helyzetekben többnyire nyugodt marad, a kritikát védekezővé válás nélkül fogadja.	Feszült helyzetekben is nyugodt és objektív, a helyzet ura marad, teljesítménye a kihívást jelentő helyzetben sem csökken. Az építő kritikát folyamatosan igényli.
PROAKTIVITÁS	Elébe megy a változásoknak. Önmaga képes gerjeszteni azokat az eseményeket, történéseket, amik személyes és szervezeti sikerekhez vezetnek.	Megragadja és kihasználja a felmerülő lehetőségeket, a feladat megoldása során segítséget kér és fogad.	Kész kezdeményezni. Támogatja új rendszerek és eljárások kifejlesztését.	Aktívan keresi a lehetőségeket és igyekszik befolyásolni az események menetét, tesz az új elképzelések megvalósításáért.	Folyamatosan új összefüggéseket tár fel a szervezete számára. Akciókat kezdeményez annak érdekében, hogy a folyamatokat, eljárásokat javítsa.

KOMPETENCIA KATALÓGUS					
ÉRTÉKELÉSI SZINTEK					
	1	2	3	4	
PROBLÉMA MEGOLDÁS	A problémát több aspektusból vizsgálja, képes a probléma lényegét, a kiváló okokat azonosítani. Megoldási javaslatait elemzésekre alapozza, ellenőrzi a tényeket és az adatokat, reális kockázatot vállal.	Törekszik a probléma megoldásához szükséges valamennyi információ megszerzésére, érti és kifejezi a probléma lényegét. Elkülönbíti a fontos dolgokat a lényegtelenektől.	A probléma megoldása során lényegre törő kérdéseket tesz fel, egyszerű ok-okozati kapcsolatokat állít fel. Logikusan gondolkodik és meghatározza az ajánlott megoldási forma potenciális hatásait, azokat előny és hátrány szempontjából elemzi.	A problémát több aspektusból vizsgálja, javaslatait mélyreható elemzésekre alapozza. Képes a probléma lényegét és a kiváló okokat azonosítani, megoldási javaslatait az okokra koncentrálnak.	Újrdefiniálja a problémát, ezáltal több szempont és érdek figyelembevételével is meg tudja közelíteni. Egymáshoz nem kapcsolódó események között is hasznos összefüggéseket tár fel. Ellenőrzi a tényeket és reális kockázatot vállal.

ELEMZŐ KÉPESÉG	A rendelkezésre álló adatokból, információkból képes többféle szempontrendszer mentén következtítést levonni, az aktuális helyzetet értékelni.	A helyzeteket egyszerűbb részekre bontja le, összefüggéseket elemez. Egyszerű ok-okozati kapcsolatok állít fel, elemzés után döntéseket hoz. A feladatok között prioritásokat állapít meg.	Egy adott helyzet számos része között összefüggéseket elemez, szisztematikusan lebontja a feladatokat külön kezelhető részekre. A helyzetek valószínű okait és/vagy következményeit felismeri. Altalában előre látja az akadályokat, megtervezi és végiggondolja a következő lépéseket.	Összetett, sokdimenziós helyzetet szisztematikusan alkotórészekre bont és a feltárt elemek között összefüggéseket képes megállapítani.	Számos elemző módszert használ, hogy különböző megoldási javaslatokat adjon, melyek hasznosságát, értékét mértékeli. Rendszertezi az összefüggéseket, összetett, egymással kölcsönhatásban álló rendszereket elemez.
DÖNTÉSI KÉPESSÉG	Felismeri a döntési helyzeteket, megfelelő módszerei vannak a döntéshez szükséges információk összegyűjtésére, rendszerezésére, alternatívák kialakítására. A helyzet súlyának megfelelően, hatáskörében önállóan, időben, határozottan, kellő felelősséggel és következetesen hozza meg döntéseit.	Egy kérdés vagy probléma fontos és kevésbé fontos aspektusait a döntéshozatal során különválasztja.	Többsikü kommunikációt folytat annak elősegítésére, hogy gyorsabb és jobb döntés szülessen.	Döntései során több szempontból elemzi a felmerülő kérdéseket, mérlegeli a lehetséges alternatívákat, azok előnyeit és hátrányait.	A problémák megoldásához minden releváns információt megszerz, tág körben tájékozódik, tényeket ellenőriz, Mérlegelést követően ésszerű, reális és megalapozott döntést hoz.
KONFLIKTUSKEZELÉS	Szem előtt tartja a közös célokat, illetve azok eléréséhez szükséges társas működési szabályokat. Képes arra, hogy egyet nem értés, érdekellentét, feszültség esetén előremutató módon oldja meg helyzetet. Motiválja, ha egy csapat részeként dolgozhat.	Alapvetően kerül a konfliktusokat, ha mégis felmerül, igyekszik igazságosan rendezni azokat.	Nem zárkózik el a konfliktusok elől, feszült helyzetekben is képes nyugodt maradni, odafigyeléssel hallgat másokat.	Mégtér másokat, meg tudja találni a közös nevezőt és képes biztosítani másokat együttlükükedéséről. Konstruktív módon oldja meg a konfliktusokat.	Pozitívan kezeli és oldja fel a nézeteltéréseket, a konfliktusokat fejlődési lehetőségeknek tekinti.

KOMPETENCIA KATALÓGUS			
ÉRTÉKELÉSI SZINTEK			
1	2	3	4
SAKMAI KOMPETENCIÁK			

<p>SZAKMAI ISMERETEK</p>	<p>A munkakörében ellátott, valamint a feladatai ellátásához szükséges tudással, ismerettel rendelkezik és képes azt hasznosítani. Szakmai felkészültség, hozzáértés.</p>	<p>Munkájával kapcsolatos aktualitásokat tekintetében nem rendelkezik minden esetben naprakész információkkal. Néhány szakmai területet érintően hiányosság tapasztalható. A szervezet, terület hatásköreivel nincs teljes mértékben tisztában.</p>	<p>A munkájával kapcsolatos aktualitásokat általában nyomon követi, de nem minden esetben rendelkezik napra kész információkkal. Egyes szakmai területet érintően hiányosság tapasztalható a vonatkozó jogszabályi háttér tekintetében. A szervezet, terület hatásköreivel tisztában van.</p>	<p>A munkájával kapcsolatos aktualitásokat folyamatosan nyomon követi, a szakmai területet érintő tudással, ismerettel, háttérrel tisztában van, a változásokat folyamatosan követi, a szervezeten belül hatásköreivel teljeskörűen tisztában van.</p>	<p>A munkájával kapcsolatos szakmai felkészültsége magas szintű, képes komplexen más területek munkájával összhangban kiterjeszteni, átadni a szakmai tudást.</p>
<p>DIGITÁLIS ISMERETEK</p>	<p>Az információs társadalmi technológiák (ITT) alkalmazásának képessége a munka, a szabádó és a kommunikáció területén. Jogi és etikai szabályok ismerete, az internet és elektronikus kommunikációs eszközök, mint e-mail, videokonferencia, az információ-tárolás, információ kezelés ismeretei, mint szövegszerkesztés, táblázatkezelés, adatbázisok; internethasználat, információkeresés, gyűjtés és feldolgozás; ide tartozik a kritikus gondolkodás, kreativitás, innováció.</p>	<p>A legfontosabb számítógépes alkalmazások, köztük a szövegszerkesztést, a táblázatkezelést, az adatbázisokat, az információtárolást és -kezelést ismeri, az internet és az elektronikus kommunikáció (e-mail, videokonferencia, egyéb hálózati eszközök) használata által nyújtott lehetőségeket ismeri.</p>	<p>A rendelkezésre álló információk megbízhatóságának és érvényességének (elérhetőség/elfogadhatóság) alapszintű megértése és annak felismerése, hogy az ITT interaktív használata során bizonyos etikai elveket tisztelőben kell tartani. Elektronikus információk, adatok és fogalmak keresése, gyűjtése és feldolgozása (létrehozása, rendszerezése, a fontos és nem fontos, szubjektív és objektív, a valóságos és a virtuális közötti különbségtétel), valamint szisztematikus módon történő felhasználása.</p>	<p>A megfelelő segédeszközök (prezentációk, grafikonok, táblázatok, térképek) használata összetett információk létrehozása, bemutatása vagy értelmezése céljából; ismeretes oldalak elérése és az azokon történő keresés, valamint internet alapú szolgáltatások, pl. vitaforumok és elektronikus levelezés használata; az ITT használata a kritikai gondolkodás, kreativitás és újítás szolgálatában különböző kontextusokban otthon, a szabadidőben és a munkahelyen.</p>	<p>Hajlandóság az ITT használatára az önálló és a csapatban végzett munka közben, kritikai és reflektív szemlélet alkalmazása a rendelkezésre álló információk értékelése során. Pozitív viszonyulás az internethasználathoz és fogékonyság a világháló biztonságos és felelős használata iránt, beleértve a magánszféra és a kulturális különbségek tisztázásának tartását is. Érdeklődés a látókör szélesítése érdekében történő ITT-használat iránt kulturális, társadalmi és szakmai célú hálózatokban való részvétel révén.</p>
<p>ELJÁRÁSRENDI ISMERETEK</p>	<p>A szervezeti folyamatokhoz kapcsolódó szabályzatok, utasítások ismerete és használata. Képesség a saját területen lévő szabályok, eljárások összegzésére, szabályzatba foglalására</p>	<p>Munkavégzése során nem használja a belső utasításokat, nem ismeri a jogszabályi háttérrel, vagy a munkavégzéséhez szükséges szabályokat.</p>	<p>Nem minden esetben képes a munkájához szükséges szabályozóknak, utasításoknak megfelelően végezni a munkáját</p>	<p>Képes a munkáját az utasításoknak és kialakított folyamatoknak megfelelően végezni, egyszerűbb folyamatokat képes kialakítani a saját munkavégzésének megkönnyítése érdekében</p>	<p>Képes arra, hogy a szabályokat, eljárásrendeket kialakítsa, szabályzatokat alkosson.</p>

KOMPETENCIA KATALÓGUS

ÉRTÉKELÉSI SZINTEK

	1	2	3	4
INFORMÁCIÓ KEZELÉS	<p>Törekszik arra, hogy a szükséges információk a rendelkezésére álljanak.</p> <p>Természetes számára, hogy a szervezeti működés alapja a munkához szükséges információk biztosítása, így nagy hangsúlyt fordít az információ-megosztásra.</p>	<p>Az elérhető forrásokban utánanéz az információknak, biztosítja, hogy munkatársai az összes szükséges információval rendelkezzenek.</p>	<p>Folyamatosan és naprakészen tájékoztatja munkatársait.</p>	<p>Másokat is bevon az információk gyűjtésébe, a megfelelő erőforrások rendelkezésre bocsátásával.</p>
IRÁNYMUTATÁS	<p>Erősíti a csapattagok egyéni és egymás iránti elkötelezettségét, összetartását.</p> <p>Inspirálja, személyre szabottan motiválja munkatársait, a napi munkához pozitív légkört teremt.</p>	<p>Eléri, hogy a csapat a feladatokra koncentráljon, felelősen és hatékonyan szervezi meg a munkát.</p> <p>Meghatározza a csapat céljait és ezek elősegítését ösztönzi.</p>	<p>Világos iránymutatást nyújt a csapatnak, nyilvánosan elismeri a jól teljesítőket.</p> <p>Figyelmet fordít a munkatársai egyéni motivációira, a csapattagok eltérő egyéni érdekeinek megértésére és ennek megfelelően cselekszik.</p> <p>Kihívó célokat tűz ki és megszerzi az elkötelezettséget azok eléréséhez.</p>	<p>Képes másokat fellelkesíteni, irányvonalat meghatározni és felkészíteni a csapat tagjainak siker iránti vágyát.</p> <p>Kihívó jövőképet alkot, mely felkelti, energiát ad és erősíti az elkötelezettséget, pozitív hozzáállásra biztat.</p>
MUNKASZERVEZÉS	<p>A szervezeti folyamatok és elvek ismeretében hatékony erőforrás-felhasználással tervezi és szervezi a munkát. A munka folyamatát nyomon követi, a határidőket betartja.</p>	<p>Célokat tűz ki és rendszeresen ellenőrzi, nyomon követi az eseményeket.</p>	<p>Átfogó tervet készít az egyes feladatok prioritizálásával. A munkaszervezésből eredő hiányosságokat saját erőfeszítéssel pótolja.</p>	<p>Képes előre jelezni a haladási irányokat, a stratégiai elképzeléseket megvalósítható feladatokra bontja. Világosan meghatározza a prioritásokat, akciótervet készíti.</p>
RENDSZERSZEMLELET	<p>Komplex egészében látja a szervezetet, a folyamatokat, ennek fényében jól körülhatároltan tudja részfeladatokra bontani, s a csapat részére átadni azokat.</p>	<p>Egyszerűbb munkahelyzeteket képes felismerni, a rutin munkában erős komfortérzete van.</p>	<p>Összetett, sokdimenziós helyzetet szisztematikusan alkotórészekre bont és képes azokat feladatokra bontani és célokat kitűzni és összerendezni a kapott megoldásokat.</p>	<p>Képes átfogóan látni komplex folyamatokat, több szempontból megvilágítani a helyzetet, összefogni a csapatot és a cél elérésének irányába mutatni utat.</p>

5. számú melléklet TÉR értékelő lap vezetői munkakör

ÉRTÉKELŐ LAP		Értékelés indoka:	éves/magasabb vezetői munkakörbe átlépés/munkáltatói kérésre/felülvizsgálat kérése (Aláhúzással jelölendő)
VEZETŐ teljesítmény értékelésére		Értékelési időszak:	
Név:		Munkakör:	
Szervezeti egység:		Munkaviszony kezdete:	
KOMPETENCIA ALAPÚ MUNKAMAGATARTÁS ÉRTÉKELÉSE			
legmagasabb pontszám (6 kompetencia):		72	Teljesítmény szintje: 0,0%
I. ALAPKOMPETENCIÁK		Eredmény pontértéke (vezető):	0
		Eredmény pontértéke (vezető munkavállaló):	0
ÉRTÉKELÉSI SZINTEK*(4 Kiemelkedő, 3 Megfelelő, 2 Kevésbé megfelelő, 1 Nem megfelelő) - Kompetenciakatalógus alapján		Munkavállaló önértékelése	Vezetői értékelés (pont)
		1-4 pont	1-4 pont
ALAPKOMPETENCIÁK	Elkötelezettség		
	Általános munkamorálja megfelel a szervezeti elvárásoknak		
	Pontosan jelenik meg a munkahelyén		
	Jó minőségben, az utasításoknak megfelelően végzi el a feladatait		
	Együttműködés		
	Képes csapatban dolgozni		
	Szervezeti egységekkel való együttműködés (munkatársak, vezetők)		
	Hallgatókkal, oktatókkal való kapcsolattartás (amennyiben fennáll)		
	Kommunikációs készség		
	Képes adott helyzetben alkalmazkodni a csoport, vagy személy kommunikációs stílusához		
	Világosan, egyértelműen fejezi ki magát		
	Képes meghallgatni a másikat		
	Precizitás		
	Pontosan, hiba nélkül végzi el a feladatait		
	Képes jól megszervezni a saját munkáját		
	Határidőre végzi el a feladatait		
	Rugalmasság		
	Probléma esetén tud önálló megoldási javaslatot adni		
Váratlan helyzetben is képes a rendelkezésre álló információkat objektíven mérlegelni és az adott helyzetnek megfelelő, megalapozott döntéseket hozni			
Váratlan helyzetben is képes a rendelkezésre álló információkat objektíven mérlegelni és az adott helyzetnek megfelelő, megalapozott döntéseket hozni			

Eredményorientáltság			
Határidőre végzi el a feladatait			
A feladatait az utasításoknak megfelelően jó minőségben végzi el			
A feladat ellátása során fellépő akadály esetén képes megtalálni a megoldást az eredmény elérése érdekében			
Pszichés terhelhetőség/stressztűrés			
Konfliktushelyzetben képes higgadt maradni			
Konfliktushelyzetben is megtalálja a probléma megoldásának lehetőségét			
Teljesítményét aktuális érzelmi állapota, hangulata nem befolyásolja			
Proaktivitás/kezdeményezőkézség/kreativitás			
Képes megszervezni a saját munkáját			
Átlátja a munkaköréből adódó feladatokat és képes azon túl is felkészülni a változásokra és előkészíteni feladatokat			
Folyamatos tanulás jellemzi a feladat megoldásait			
Problémamegoldó készség			
A kiadott feladat során fellépő probléma esetén képes megoldást nyújtani			
Képes innovatív, új gondolatokat bevonni a feladatok megoldásába			
Helyzetfelismerési képessége, probléma elemző és feltáró képessége megfelelő			
Elemző_készség			
Képes a feladatokat átlátni és részfeladatokra bontani			
Képes az adatokat mások számára is értelmezhető módon feldolgozni			
Számos elemző módszert használ, hogy különböző megoldási javaslatokat adjon			
Döntési képesség			
Képes a feladatait önállóan megoldani			
Önálló megoldási javaslatot tud adni			
Hatáskörében önállóan, időben, határozottan, felelősséggel és következetesen hozza meg döntéseit			
Konfliktuskezelés			
Szem előtt tartja a közös célokat, illetve azok eléréséhez szükséges társas működési szabályokat			
Képes konfliktushelyzetben az együttműködésre fókuszálni, konstruktívan fellépni			
Motiválja, ha egy csapat részeként dolgozhat			
elérhető legmagasabb pontszám:		12	Teljesítmény szintje: 0,0%
II. SZAKMAI KOMPETENCIÁK		Eredmény pontértéke (vezető): 0	
		Eredmény pontértéke (vezető munkavállaló): 0	
ÉRTÉKELÉSI SZINTEK* (4 Kiemelkedő, 3 Megfelelő, 2 Kevésbé megfelelő, 1 Nem megfelelő) - Kompetenciakatalógus alapján		Munkavállaló önértékelése	Vezetői értékelés
		1-4 pont	1-4 pont
SZA KM	Szakmai ismeret		

	Digitális kompetenciák		
	Eljárásrendi ismeretek		
III. VEZETŐI KOMPETENCIÁK		elérhető legmagasabb pontszám: 16	Teljesítmény szintje: 0,0%
		Eredmény pontértéke (vezető):	0
		Eredmény pontértéke (munkavállaló):	0
ÉRTÉKELÉSI SZINTEK* (4 Kiemelkedő, 3 Megfelelő, 2 Kevésbé megfelelő, 1 Nem megfelelő) - Kompetenciakatalógus alapján		Munkavállaló önértékelése	Vezetői értékelés
		1-4 pont	1-4 pont
VEZETŐI	Információkezelés		
	Iránymutatás		
	Munkaszervezés		
	Rendszerszemlélet		
Munkavállaló éves teljesítményének szöveges értékelése a közvetlen vezető által			

Értékelés lezárásának dátuma:

Budapest,

Értékelő vezető

Munkavállaló

6. számú melléklet TÉR értékelő lap oktató-kutató munkakör

ÉRTÉKELŐ LAP		Értékelés indoka:	éves/magasabb vezetői munkakörbe átlépés/munkáltatói kérésre/felülvizsgálat kérés (Aláhúzással jelölendő)		
OKTATÓ teljesítmény értékelésére		Értékelési időszak:			
Név:		Munkakör:			
Szervezeti egység:	Intézet	Munkaviszony kezdete:			
KOMPETENCIA ALAPÚ MUNKAMAGATARTÁS ÉRTÉKELÉSE		elérhető legmagasabb pontszám	32	Teljesítmény szintje:	0,00%
				Eredmény pontértéke (munkavállaló):	0
I. ALAP ÉS SZAKMAI KOMPETENCIÁK				Eredmény pontértéke (vezető):	0
ÉRTÉKELÉSI SZINTEK*(4 Kiemelkedő, 3 Megfelelő, 2 Kevésbé megfelelő, 1 Nem megfelelő) - Kompetenciakatalógus alapján		Munkavállaló önértékelése		Vezetői értékelés	
		1-4 pont		1-4 pont	
ALAP	Elkötelezettség				
	Együtműködés				
	Kommunikációs készség				
	Proaktivitás/kezdemenyozokészség/kreativitas				
	Konfliktuskezelés				
SZAKMAI	Szakmai ismeret				
	Digitális kompetenciák				
	Eljárásrendi ismeretek				
		elérhető legmagasabb pontszám (II.)	89	Teljesítmény szintje:	0,0%
II/1. SZAKMAI JELENLÉT				Eredmény pontértéke (munkavállaló):	0
				Eredmény pontértéke (vezető):	0
SZAKMAI JELENLÉT	ÉRTÉKELÉS x elhelyezésével	Igen	Nem	Munkavállaló önértékelése	Vezetői értékelés
	Közösségi aktivitás (konferencia, rendezvényszervezés; intézeti eseményeken való részvétel);				
	Intézeti munkában való részvétel				
	Egyetemi tudományos munkában való részvétel				
	Kiemelkedő kutatási eredmények, publikációk, művészeti alkotások				
	Kitüntetések/díjak				
	Szakkollégiumi részvétel				
II/2. OKTATÁSI TEVÉKENYSÉG ÉRTÉKELÉSE					
OKTATÁS	HALLGATÓI ÉRTÉKELÉS (szöveges értékelés)		Értékelés pontértéke:		65

OKTATÁS	OKTATÓ KATEGÓRIA osztályvezető/társosztályvezető	Értékelés X elhelyezésével	Igen	Nem	Munkavállaló önértékelése	Vezetői értékelés
		OKTATÁS	OKTATÓ I.	Előrehaladási napló pontos, határidőben történő elkészítése		
	OKTATÓ II.	Órarend kialakítása				
	OKTATÓ III.	Vizsgaelőadások és költségeinek határidőben történő tervezése és elszámolása (ahol releváns)				
	KATEGÓRIA	Állományban lévő oktatók magasabb arányú foglalkoztatása				
		Kurzusok és azok költségeinek határidőben történő tervezése				
		Előírt kötelező kontaktóra (heti)				
		Szakdolgozati/doktori portfólió témavezetések				
		Idegen nyelvű oktatás				
		Munkaidőn túli munkavégzésre való hajlandóság				
ADMINISZTRÁCIÓ	OKTATÓI ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSA*	Értékelés pontozással	Munkavállaló önértékelése		Vezetői értékelés	
			1-3 pont		1-3 pont	
		Jegy és vizsgajegy beírás				
		NEPTUN felület használata				
		Óratartási fegyelem				
*1. egyáltalán nem megfelelő, 2. részben megfelelő (hiányos, határidőt mulaszt) 3. kiváló (kifogástalan minőség, határidő betartása)						
Az oktató éves teljesítményének szöveges értékelése az intézetvezető által (nem kötelező)						

Értékelés lezárásának dátuma: 2023/10/31

Budapest,

Értékelő vezető

Munkavállaló

7. számú melléklet TÉR értékelő lap nem oktató-kutató munkakör

ÉRTÉKELŐ LAP	Értékelés indoka:	éves/magasabb vezetői munkakörbe átlépés/munkáltatói kérésre/felülvizsgálat kérése (Aláhúzással jelölendő)
MUNKAVÁLLALÓ teljesítmény értékelésére	Értékelési időszak:	
Név:	Munkakör:	
Szervezeti egység:	Munkaviszony kezdete:	
I. KOMPETENCIA ALAPÚ MUNKAMAGATARTÁS ÉRTÉKELÉSE		
ALAPKOMPETENCIÁK	elérhető legmagasabb pontszám (6 kompetencia):	72
	Teljesítmény szintje:	0,0%
	Eredmény pontértéke (vezető):	0
	Eredmény pontértéke (munkavállaló):	0
ÉRTÉKELÉSI SZINTEK* (4 Kiemelkedő, 3 Megfelelő, 2 Kevésbé megfelelő, 1 Nem megfelelő) - Kompetenciakatalógus alapján	Munkavállaló önértékelése	Vezetői értékelés (pont)
	1-4 pontszám	1-4 pontszám
ALAPKOMPETENCIÁK	Elkötelezettség	
	Általános munkamorálja megfelel a szervezeti elvárásoknak	
	Pontosan jelenik meg a munkahelyén	
	Jó minőségben, az utasításoknak megfelelően végzi el a feladatait	
	Együttműködés	
	Képes csapatban dolgozni	
	Szervezeti egységekkel való együttműködés (munkatársak, vezetők)	
	Hallgatókkal, oktatókkal való kapcsolattartás (amennyiben fennáll)	
	Kommunikációs készség	
	Képes adott helyzetben alkalmazkodni a csoport, vagy személyi kommunikációs stílusához	
	Világosan, egyértelműen fejezi ki magát	
	Képes meghallgatni a másikat	
	Precizitás	
	Pontosan, hiba nélkül végzi el a feladatait	
	Képes jól megszervezni a saját munkáját	
	Határidőre végzi el a feladatait	
	Rugalmasság	
	Probléma esetén tud önálló megoldási javaslatot adni	

A változásokkal járó új helyzeteket képes higgadtan kezelni		
Váratlan helyzetben is képes a rendelkezésre álló információkat objektíven mérlegelni és az adott helyzetnek megfelelő, megalapozott döntéseket hozni		
Eredményorientáltság		
Határidőre végzi el a feladatait		
A feladatait az utasításoknak megfelelően jó minőségben végzi el		
A feladat ellátása során fellépő akadály esetén képes megtalálni a megoldást az eredmény elérése érdekében		
Pszichés terhelhetőség/stressztűrés		
Konfliktushelyzetben képes higgadt maradni		
Konfliktushelyzetben is megtalálja a probléma megoldásának lehetőségét		
Teljesítményét aktuális érzelmi állapota, hangulata nem befolyásolja		
Proaktivitás/kezdeményezőkézség/kreativitás		
Képes megszervezni a saját munkáját		
Átlátja a munkaköréből adódó feladatokat és képes azon túl is felkészülni a változásokra és előkészíteni feladatokat		
Folyamatos tanulás jellemzi a feladat megoldásait		
Problémamegoldó készség		
A kiadott feladat során fellépő probléma esetén képes megoldást nyújtani		
Képes innovatív, új gondolatokat bevonni a feladatok megoldásába		
Helyzetfelismerési képessége, probléma elemző és feltáró képessége megfelelő		
Elemző_készség		
Képes a feladatokat átlátni és részfeladatokra bontani		
Képes az adatokat mások számára is értelmezhető módon feldolgozni		
Számos elemző módszert használ, hogy különböző megoldási javaslatokat adjon		
Döntési képesség		
Képes a feladatait önállóan megoldani		
Önálló megoldási javaslatot tud adni		
Hatáskörében önállóan, időben, határozottan, felelősséggel és következetesen hozza meg döntéseit		
Konfliktuskezelés		
Szem előtt tartja a közös célokat, illetve azok eléréséhez szükséges társas működési szabályokat		
Képes konfliktushelyzetben az együttműködésre fókuszálni, konstruktívan fellépni		
Motiválja, ha egy csapat részeként dolgozhat		

II. SZAKMAI KOMPETENCIÁK		elérhető legmagasabb pontszám:	12	Teljesítmény szintje:	0,0%
			12	Eredmény pontértéke (vezető):	0
				Eredmény pontértéke (munkavállaló):	0
ÉRTÉKELÉSI SZINTEK* (4 Kiemelkedő, 3 Megfelelő, 2 Kevésbé megfelelő, 1 Nem megfelelő) - Kompetenciakatalógus alapján			Munkavállaló önértékelése	Vezetői értékelés (pont)	
			1-4 pont	1-4 pont	
SZAKMAI	Szakmai ismeret				
	Digitális kompetenciák				
	Eljárásrendi ismeretek				
Munkavállaló éves teljesítményének szöveges értékelése a közvetlen vezető által					

*Értékelési szintek:

4 Kiemelkedő, 3 Megfelelő, 2 Kevésbé megfelelő, 1 Nem megfelelő

Értékelés lezárásának dátuma:

Budapest,

Értékelő vezető

Munkavállaló