



**SZÍNHÁZ- ÉS
FILMMŰVÉSZETI
EGYETEM**

**44./2025. (10.30.) számú szenátusi határozat
és
98./2025. (11.11.) számú fenntartói határozat**

**Színház- és Filmművészeti Egyetem
Szervezeti és Működési Szabályzat**

II. KÖTET

Foglalkoztatási Követelményrendszer

Teljesítményértékelési Szabályzat

Hatályos: 2026. 01. 01. 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	13
Jogorvoslat	13
A teljesítményértékeléshez kapcsolódó javadalmazás	14
A minőség és a teljesítmény alapján differenciáló jövedelemelosztás alapelvei	14
Eljárási szabályok	15
Teljesítményösztönző juttatás elszámolása	16
Kifizetést csökkentő tényezők	16
Kifizetést kizáró tényezők	17
Záró rendelkezések	17
1. számú melléklet Szervezeti teljesítménymutatók mintatáblázat	19
2. számú melléklet SZTÉR lap	24
3. számú melléklet Munkaköri kategorizálás	25
4. számú melléklet Kompetenciakatalógus	28
5. számú melléklet TÉR értékelő lap vezetői munkakörre	33
6. számú melléklet TÉR értékelő lap oktató-kutató munkakörre	36
7. számú melléklet TÉR értékelő lap nem oktató-kutató munkakörre	38

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 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 egységek által 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 munkavállalóira.
- (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, fizetés nélküli szabadság) a távollét időtartama alatt.
- (3) Jelen Szabályzat személyi hatálya nem terjed ki a rektor munkavégzésének teljesítményértékelésére. A rektor 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 tevékenységből 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. §

Fogalommeghatározások

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 Igazgatóság 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 egyéni 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, egyének.
- (2) A mindenkor hatályos Közfeladat-finanszírozási szerződésben meghatározott teljesítménymutatók a teljesítményértékelés részeként a szervezeti ösztönzőben jelennek meg, melynek szervezeti egységekre történő lebontását a Humán Erőforrás Igazgatóság a Rectori Hivatallal együttműködve határozza meg minden év január 31. napjáig.
- (3) A szervezeti ösztönzők csoportosítása az alábbiak szerint történik:
- Állandó ösztönzők:
 - Közfeladat-finanszírozási szerződésben meghatározott¹ indikátorok közvetlen teljesítése
 - Közfeladat-finanszírozási szerződésben meghatározott indikátorok teljesüléséhez való hozzájárulás
 - az egyetem minőségbiztosítási tevékenységében való közreműködés
 - Változó ösztönzők attól függően kerülnek meghatározásra, hogy adott évre vonatkozóan melyek a fókuszterületek, a kiemelten fontos feladatok.
- (4) Szervezeti ösztönzőkhöz kapcsolódó dokumentumok:
- a szervezeti teljesítménymutatókhoz (szervezeti ösztönző) kapcsolódó mintatáblázatot az 1. számú melléklet tartalmazza
 - a szervezeti cél értékelő lap (SZTÉR) mintát a 2. számú melléklet tartalmazza

¹ Közfeladatot ellátó közérdekű vagyongazdálkodó alapítványok

6.§ Munkaköri kategorizálás

(1) Az egyetemen meghatározott munkakörök 11 munkaköri csoportba kerültek besorolásra, melyek az alábbiak:

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

(2) A teljesítményértékelés során

- a) az 1-3. kategóriák részére a vezetői teljesítményértékelő lap, valamint a szervezeti célt tartalmazó értékelő lap kitöltése szükséges
- b) a 4-6. oktatói kategóriák esetén az oktatói teljesítményértékelő lap és a szervezeti célt tartalmazó értékelő lap kitöltése szükséges
- c) a 7-10. kategóriákhoz a munkavállalói teljesítményértékelő lap, valamint a szervezeti célt tartalmazó értékelő lap kitöltése szükséges

(3) Az egyetemen újonnan létrehozandó munkakör esetében a meglévő munkakör, munkaköri kategóriákba besorolása szükséges és a továbbiakban alkalmazandó rá a kategóriához kapcsolódó értékelő lap(ok) és értékelő dokumentumok kitöltése, melyet a Humán Erőforrás Igazgatóság munkatársa 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 a teljesítményértékelési szempontrendszer alapján meghatározza az adott naptári évre vonatkozó teljesítményelvárásokat. Az oktató-kutató és nem oktató-kutató munkakörökben szervezeti ösztönzők/egyéni feladatok, kompetenciamérés, továbbá az oktató-kutató munkakörökben 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 (mint például: intézetvezető/egyetemi docens munkakörök). Ezen esetben a szervezeti ösztönző, 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 Részben megfelelő, 1 Nem megfelelő) skálán történik.
- (3) Az alapkompentenciák mérése 6 (hat) kompetencia meghatározásával történik. A közvetlen vezető feladata a 12 (tizenkét) kompetenciából 6 (hat) kompetencia kiválasztása és értékelése a szervezeti egységéhez tartozó munkakör esetében a 4. számú melléklet (Kompetenciakatalógus) alapján.
- (4) A kompetenciakatalógus alap- és munkakör-specifikus, szakmai kompetenciáin felül 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 31. napjáig** tart, kivételesen indokolt esetben arra ezt követően kerülhet sor rektori jóváhagyás esetén.

9. § Szervezeti cél meghatározása

- (1) Az egyetem teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó szervezeti/egyéni cél meghatározásának időszaka **tárgyév március 31. napjáig** tart, kivételesen indokolt esetben arra ezt követően kerülhet sor rektori 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/egyéni célfeladat határozható meg.
- (2) A szervezeti ösztönző egyénre szabott célfeladat, mely a tárgyévben elérni kívánt eredmények elérését segíti elő.
- (3) A célfeladat teljesítés határideje **legkésőbb a tárgyév november 30. napja**. A teljesítményértékelés alkalmával értékelni kívánt elvárt eredmény rögzítésre kerül a SZTÉR értékelő lapon.

- (4) Tárgyévben belépő munkavállaló részére a próbaidő lejártát követő 15 (tizenöt) napon belül az év hátralévő részére vonatkozó, a beosztási szintjének megfelelő, a tárgyévből hátralévő idővel arányos célfeladatot kell meghatározni.
- (5) 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.
- (6) 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.
- (7) Amennyiben a munkavállaló munkakörét, beosztását vagy szervezeti egységét érintő változás a célkitűzés időszakára esik (**tárgyév január-március 31.**) 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.
- (8) 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.
- (9) Kilépő munkavállaló részére kizárólag a munkaviszony megszüntetésének kezdeményezése előtt tűzhető ki feladat.
- (10) A célfeladat meghatározásával egyidejűleg az értékelő vezető a munkavállaló részére az elvárások teljesítéséhez szükséges fejlődési irányoknak megfelelő képzési igényeket is meghatározhat.
- (11) A meghatározott célfeladatok minden évben egyszer (augusztus hónapban), illetve szükség szerint évközből általános felülvizsgálatra kerül(het)nek abból a szempontból, hogy szükséges-e azokat aktualizálni a szervezeti stratégiai célok vagy egyéb külső körülmények változásának következtében.
- (12) 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.
- (13) 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.

- (14) 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.
- (15) A változást rögzítő dokumentumot a Humán Erőforrás Igazgatóság 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 szöveges értékelésben minden korábban megjelölt szempontra ki lehet térni.
- (4) Az oktatóról készült értékelés egy példányát az érintett oktátónak 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.

- (4) A meghatározott kompetenciák azonos súlyarányral bírnak, melyeket az értékelési szint szerinti pontozással szükséges értékelni. A pontozás során a 4. értékelési szint elérése felel meg 100% mértékű teljesítésnek, az ettől alacsonyabb pontszám ennek megfelelően arányosan módosítja az adott kompetenciához tartozó százalékos értéket, így az esetleges javadalmazás összegét.
- (5) Oktató-kutató munkakörben foglalkoztatott munkavállalók esetében a fentiekén túlmenően a szakmai jelenlét, a hallgatói értékelés és az oktatási tevékenység is pontozással értékelhető.
- a) A szakmai jelenlét értékelése pontozással, 0-4 pontig történő értékeléssel történik, „4” kiemelkedő, az „1” pedig nem megfelelő szintet jelent.
 - b) A hallgatói értékelés az Oktatástámogatási Igazgatóság bevonásával készített „oktatói munka hallgatói véleményezése (OMHV)” figyelembevételével kerül meghatározásra. Amennyiben érintett oktató/kutató munkakörben foglalkoztatott munkavállalóra vonatkozóan nem áll rendelkezésre OMHV adat két félévre vonatkoztatva, úgy az értékelés során arányosan csökkenteni kell az értékelés összesen pontszámát.
 - c) Az oktatási tevékenység értékelése során az osztályvezetői és társosztályvezetői szerepkör is értékelésre kerül, ugyancsak pontozással „4” érték, ha megfelelő; „1” érték, ha nem megfelelő adott szempont értékelése. Az oktatói adminisztratív feladatok pontozása 1-4 pontig történik, ahol a „4.” 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 az eredményt, így az esetleges 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 kilencven-től száz százalékgig |
| Alkalmas | 60-89%, azaz hatvan-tól nyolcvankilenc százalékgig |
| Korlátozottan alkalmas | 31-59%, azaz harmincegy-től ötvenkilenc százalékgig |
| Nem alkalmas | 30% alatt, azaz harminc százalék alatt. |
- (8) A Humán Erőforrás Igazgatóság 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.
- (9) Ezt követően az értékelésben résztvevő munkavállaló a nyilvántartásokban szereplő adatokkal előtöltött értékelési lap tartalmát megismeri és az értékelő vezetőjével egyeztetni a számára kijelölt célfeladatokat és kompetenciákat.
- (10) A teljesítmény értékelése 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.
- (11) 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.

- (12) A munkavállaló felelőssége, hogy az értékelő megbeszélés előtt 3 (három) munkanappal az adatlapot, az értékelő vezető részére elektronikus úton megküldje.
- (13) Az értékelő vezető a munkavállaló önértékelését tartalmazó értékelőlap vezetői értékelés részén elvégzi a munkavállaló értékelését pontozással.
- (14) Az értékelő vezető és az értékelt 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.
- (15) Az értékelő vezető köteles az értékelt személlyel tételes részletességgel ismertetni az általa meghozott döntéseket, a teljesítményértékelést az értékelt személlyel megfelelő alaposággal megbeszélni.
- (16) 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.
- (17) 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.
- (18) 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.
- (19) A négy szemközti beszélgetésre akkor is sor kerülhet, ha az értékelést végző, vagy az értékelt munkavállaló azt kezdeményezi.
- (20) 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 és a Humán Erőforrás Igazgatóság vezetőjének. Ha ez az értékelési eredmény vezető beosztású munkavállaló esetében fordul elő, akkor a munkáltatói jogkör gyakorló a vezetői beosztás visszavonását kezdeményezheti.
- (21) Egymást követő két értékelés során kapott „Korlátozottan alkalmas” vagy „Nem alkalmas” minősítés után a munkaviszony megszüntetését kell kezdeményezni az arra illetékes egyetemi vezetőnél.
- (22) A vizsgálati ciklus közben a vezető köteles a munkavállaló munkavégzését folyamatosan figyelemmel kísérni, szükség esetén felhívni a figyelmét a javításra, fejlődés szükségességére.

12. § Eredmények megőrzése

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

Kivételt képeznek az alábbi esetek:

- a) A vezetői megbízás elnyerésére, oktatói előre sorolásra, tudományos vagy más tevékenység támogatásának elnyerésére benyújtott pályázatok elbírálásánál figyelembe kell venni az adott időpontot megelőző utolsó értékelés eredményét.
 - b) A pályázatok elbírálására jogosult testületek és/vagy vezetők jogosultak megismerni a pályázat benyújtásának időpontját megelőzően készült utolsó értékelés eredményét.
 - c) Egyetemi kitüntető címek, miniszteri, állami és más kitüntetések adományozására vonatkozó javaslattétel/felterjesztés készítésekor figyelembe kell venni az adott időpontot megelőző utolsó értékelés eredményét.
- (2) A teljesítményértékelő dokumentum elzárható helyen kerül tárolásra a Humán Erőforrás Igazgatóságon.
- (3) Az értékelő dokumentumokat a Humán Erőforrás Igazgatóság 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 Igazgatóság 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.
- (2) A felülvizsgálatot a szervezeti egység vezetője, valamint az érintettek bevonásával a Humán Erőforrás Igazgatóság munkavállalója koordinálja. A felülvizsgálati egyeztetésről írásbeli jegyzőkönyv készül, amely a teljesítményértékelést tartalmazó dokumentum elválaszthatatlan részeként kerül archiválásra.
- (3) A teljesítményértékeléshez csatolt alátámasztó dokumentumok, valamint a felülvizsgálati egyeztetés alapján az értékelés eredményére vonatkozó végső döntést a szervezeti egység vezetője és a rektor együttesen határozza meg.
- (4) Az egyetemen belüli jogorvoslatokra vonatkozóan a Foglalkoztatási Követelményrendszer 61.§-a az irányadó.

14. §

A teljesítményértékeléshez kapcsolódó javadalmazás

- (1) 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.
- (2) Tárgyévben az egyetem költségvetésében meghatározottak alapján nyílt lehetőséget teljesítményösztönző javadalmazásra.

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

15. §

A minőség és a teljesítmény alapján differenciált jövedelemelosztás alapelvei

- (1) A differenciált jövedelemelosztás a minőségi munkavégzés és az elvégzett munka mennyisége szerint történik. Ezen elv érvényesítéséért a munkáltatói jogkör gyakorlója a felelős.
- (2) A differenciált jövedelemelosztás célja a munkavállalók tényleges teljesítményének elismerése és ösztönzése.
- (3) A differenciálásnál figyelembe veendő tényezők oktatók, kutatók és tanárok esetében:
- oktatási tevékenység minősége,
 - oktatásfejlesztés (tantárgyak, tananyagok),
 - beiskolázási tevékenység,
 - tudományos tevékenység,
 - publikáció,
 - részvétel a tudományos-szakmai közéletben,
 - szaktanácsadási tevékenység,
 - TDK munkában való részvétel, szakkollégiumban való részvétel,
 - diplomamunka, konzulensi tevékenység ellátása,
 - projektaktivitás.
- (4) A differenciálásnál figyelembe veendő tényezők a nem oktató-kutató munkakörben foglalkoztatott munkavállalók esetében:
- felelősségi terület nagysága,
 - felelősség mértéke,
 - önálló munkavégzés mértéke,
 - a felelősségi területen megvalósított újítások mértéke,
 - 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	egyetemi teljesítménymutatók/egyéni célfeladatra lebontva	Kompetencia			Összesen
				alapkompentenciák	szakmai kompetenciák	vezetői kompetenciák	
VEZETŐ	MENEDZSMENT I.		%	%	%	%	0%
	FELSŐVEZETŐ		50%	10%	10%	30%	100%
	KÖZÉPVEZETŐ		50%	10%	10%	30%	100%
SZELLEMI	ALKALMAZOTT I.		60%	20%	20%	-	100%
	ALKALMAZOTT II.		60%	20%	20%	-	100%
FIZIKAI	ALKALMAZOTT III.		80%	10%	10%	-	100%
	ALKALMAZOTT IV.		80%	10%	10%	-	100%

OKTATÓ-KUTATÓ		SZERVEZETI ÖSZTÖNZŐ	EGYÉNI ÖSZTÖNZŐ			Összesen
Munkaköri csoportosítás	Név	egyetemi teljesítménymutatók/egyéni célfeladatra lebontva	Kompetencia	Oktatás	Munkakör/kompetencia	
			TÉR értékelő kompetenciák (alap, szakmai, vezetői)	Oktatási tevékenység - mutatói (adminisztráció, kötelező óraszám, többletfeladat, OMHV)	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 differenciáló jövedelemelosztás során.
- (3) Az értékelt oktatói-kutatói és nem oktatói-kutatói munkakörökre vonatkozóan a differenciált jövedelemelosztásra az egyetem költségvetésében meghatározott forrásokat a rektor a kialakult értékelés alapján oszt(hat)ja fel.
- (4) A teljesítményösztönző juttatás mértéke a tárgyév december 1. napján kerül meghatározásra, amennyiben a juttatás kifizetésére a tárgyévi költségvetésben keret elkülönítésére volt lehetőség.
- (5) Tárgyévben belépő munkavállaló a próbaidő sikeres letelte után, a belépéstől számítva jogosult lehet az időarányos teljesítményösztönző juttatásra.
- (6) Kilépő munkavállaló, amennyiben kéri a teljesítményének értékelését, úgy azt legkésőbb az utolsó

munkában töltött napján el kell végezni. Azon munkavállaló, akinek a munkaviszonya az értékelési időszakot megelőzően szűnik meg (azaz tárgyév november 30. előtt), teljesítményösztönző javadalmazásra nem jogosult.

- (7) Amennyiben a 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.
- (8) Amennyiben a kilépő munkavállaló részére a munkaviszony megszüntetés kezdeményezése előtt nem került meghatározásra célfeladat, a teljesítményösztönző juttatás vonatkozó részére nem jogosult.
- (9) Amennyiben a kilépő munkavállaló munkaviszonya munkáltató által szűnik meg teljesítményértékelésre és teljesítményösztönző juttatásra 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 rektor tájékoztatást ad a fenntartó részére a tárgyévi teljesítményértékelés eredményéről és annak pénzügyi vonzatáról. A teljesítményösztönző juttatás kifizetésének időpontjáról a rektor dönt a 14. § pontban leírtak figyelembevételével.
- (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 rektor által jóváhagyott intézkedési tervekben, eljárásrendre vonatkozó rektori 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,

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 munkavállaló, aki aktív állományból kikerül tárgyév november 30. előtt.
 - c) azon időszakra, melyre a kilépő munkavállaló mentesül a munkavégzési kötelezettség alól.
 - d) a munkavállaló a munkaviszonyát jogellenesen szünteti meg;
 - e) aki nem minősül aktív munkavállalónak a 2.§ pontban leírtak szerint;
- (2) Az a személy, aki az értékelési eljárás alatt szándékosan valótlan adatot szolgáltat hátrányos jogkövetkezményben részesíthető.

21. §

Záró rendelkezések

- (1) A rektor utasítja a Humán Erőforrás Igazgatóság vezetőjét a jelen Szabályzatban foglaltak végrehajtásának koordinálására és ellenőrzésére.
- (3) Jelen Szabályzatot a Humán Erőforrás Igazgatóság gondozza.
- (4) Adatkezelésre vonatkozóan az SZFE honlapján elérhető az általános és különleges adatkezelési tájékoztató.
- (5) Jelen egységes szerkezetű SZMSZ II. Foglalkoztatási követelményrendszer Teljesítményértékelési szabályzatot a kuratórium a Szenátus 44/2025. (10.30.) számú határozatának ismeretében 2025. november 11. napján a 18/2025. (11.11.) számú határozatával fogadta el, majd a rektor és a fenntartó képviselője látta el aláírásával.
- (6) Jelen Szabályzat hatálybalépésének dátuma: 2026. január 1.

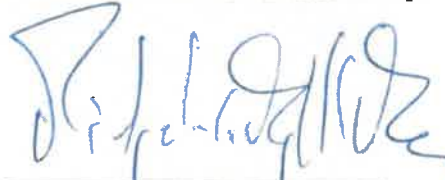
(7) A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályát veszti az 5/2023. számú rektori kancellári közös utasítással kiadott Színház- és Filmművészeti Egyetem Teljesítményértékelési Szabályzata.

(8) A jelen Szabályzat hatályba lépést követően megtalálható és elérhető a www.szfe.hu honlapon.

Budapest, 2025. 11. 11.


Dr. Seps Enikő
rektor




Vidnyánszky Attila
kuratóriumi elnök
Színház- és Filmművészetért Alapítvány
fenntartó

Mellékletek:

1. számú melléklet Szervezeti teljesítménymutatók mintatáblázat
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 teljesítménymutatók mintatáblázat

2.		
Támogatási kategória megnevezése	Megnevezése	Mérszáma
Bázis alaptámogatás Felsőfokú oktatási közfeladat támogatása	művészet - állami	fő
	művészeti közvetítés - állami	fő
	bölcsészettudományok - állami	fő
	művészetek - állami	fő
	pedagógusképzés - állami	
	művészet - önköltséges	fő
	művészeti közvetítés - önköltséges	fő
	bölcsészettudományok - önköltséges	fő
	művészetek - önköltséges	fő
Teljesítményarányos alaptámogatás Felsőfokú oktatási közfeladat támogatása	Képzési területenként az állami jogosult létszám és nem állami ösztöndíjas tervezett létszám, valamint a kooperatív doktori képzésben résztvevő hallgatókra vonatkozó vállalt létszám a KFSZ I. melléklete szerint	Képzési teljesítménymutatók Képzésnek megfelelő munkakörben elhelyezkedett hallgatók aránya
	Az Egyetem felsőoktatási szakképzésén, alapképzésén és osztatlan képzésén abszolált hallgatók (7 végzett évfolyamot együttesen vizsgálva) esetében a végzetek mekkora aránya dolgozik a DPR AAE adatok alapján a megadott FEOR vagy TEÁOR csoportokon vagy egyéni vállalkozóként	%

	Képzési teljesítménymutatók Vidéki és határon túli szakmai gyakorlat	A művészet osztatlan képzések 4. évfolyamos aktív jogviszonyú színművész szakos hallgatóinak szakmai gyakorlatokon való részvételi aránya – az Egyetem és a hallgatót befogadó intézmény közötti fennálló szerződés alapján – vidéki (Budapesten kívüli) vagy határon túli székhelyű közínházakban, színházakban, kulturális intézményekben.	%
Minőségi bázistámogatás Felsőfokú tudományos kutatási és művészeti alkotó tevékenység közfeladatellátás támogatása	Tudományos minősítéssel rendelkező oktató, kutató (FTE)	oktatói	FTE
		kutatói	FTE
Teljesítményarányos minőségi támogatás Felsőfokú tudományos kutatási és művészeti alkotó tevékenység közfeladatellátás támogatása	Minőségi teljesítménymutatók	Vállalati kutatás-fejlesztésből (K+F+I) származó bevétel, valamint vállalati szolgáltatási együttműködésből származó bevételek az egyetem rendszerében (egyetem és egyetemi irányítású vállalatok)	HUF
		Szellemi tulajdon hasznosításból származó bevétel az egyetem rendszerében (egyetem és egyetemi irányítású vállalatok) (pl. szabadalom, védjegy, formatervezési minta, know-how, fajta hasznosítás)	HUF
		Hazai forrásból származó pályázati bevételek	HUF

		Védjegy bejelentések száma	db
		Dizájn (formatervezési minta)	db
		Színpadai produkciók és egyetemi vizsgafilmek nemzetközi szakmai fesztiválokon való részvételének éves száma	alkalom
		Színpadai produkciók egyetemen kívüli játszóhelyeken való előadásának éves száma	alkalom
Kiemelt ágazati célok Kiemelt felsőoktatási ágazati célokhoz kapcsolódó támogatás	Nemzetköziesítés	Aktív jogviszonnyal rendelkező külföldi hallgatói létszám	fő
		Külföldi állampolgárságú oktató, munkavállalói létszám	fő
		Tempus Közalapítvány által kezelt mobilitási programban részt vevő hallgatók és munkavállalók létszáma	fő
		Az Egyetem által önállóan vagy együttműködésben szervezett a színház- és filmművészetet népszerűsítő társadalmi felzárkóztatást célzó tehetséggyondozó programokban általános- és középiskolás diákok (és érdeklődők 25 éves korig bezárólag) részvételének éves létszáma	fő
		Egyetemi sport támogatása	MEFS által készített szempontrendszer alapján

	Társadalmi kohézió	Egyetemi vizsgafilmek éves száma a társadalmi felzárkóztatás, a fenntartható fejlődés, a magyar nemzeti értékek vagy a magyar történelem témakörökben	db
		Karitatív színházi- vagy drámafoglalkozások éves száma kórházaknál, gyermekotthonoknál, időotthonoknál, egyéb a rászorulóknak segítséget nyújtó intézményeknél	alkalom
Az Alapítvány által külön meghatározott teljesítménymutatók	Színművészeti és filmművészeti hallgatóknak szóló közös szakmai rendezvény szervezése		alkalom
	Meghívott külföldi vendégelőadók száma		fő
	Az intézmény utolsó 5 évben megjelentetett publikációjának száma az MTMT-ben		publikációk
	SZFE által szervezett vagy támogatott, színművészethez kapcsolódó országos verseny		alkalom
	SZFE által szervezett diákfesztivál		alkalom
	Középiskolásoknak szóló nyári SZFE tábor		alkalom
	Alumni hírlevél kiküldése		hírlevél
	Egyetemi színművészeti programokhoz kapcsolódó közönségtalálkozók szervezése		alkalom
	Egyetemi filmművészeti programokhoz kapcsolódó közönségtalálkozók szervezése		alkalom
	Egyetemi színpadi produkciók bemutatása Budapesten kívül		előadás
	Vizsgafilmek vetítése Budapesten kívül		vetítés

	Nemzetközi partnerkapcsolatok kialakítása	szerződés
	Kulturális folyóirat kiadása	kiadás
	Sajtóesemények szervezése	alkalom
	Tanárok és hallgatók külső, szakmai programokban történő közös részvétele	alkalom
	Hallgatók szakmai gyakorlatszervezését biztosító színházi együttműködések kialakítása	szerződés
	Hallgatók szakmai gyakorlatszervezését biztosító mozgóképiipari együttműködések kialakítása	szerződés

2. számú melléklet SZTÉR lap

ÉRTÉKELŐ LAP	Értékelés indoka:	éves/magasabb vezetői munkakörbe átlépés/munkáltatói kérésre Aláhúzással jelölendő
MUNKAVÁLLALÓ teljesítmény értékelésére	Értékelési időszak:	202 /01/01 – 202 /10/31
Név: Minta		Munkakör: minta
Szervezeti egység:	minta	Munkaviszony kezdete: 1900.01.00
1. SZERVEZETI CÉL		Tejesítmény szintje: 0%
Szervezeti cél/egyéni célfeladat meghatározása (min. 2-max. 4 cél):		Vezetői értékelés: 0%
Feladat végrehajtásának értékelése a munkavállaló részéről		
Feladat végrehajtásának értékelése az értékelő vezető részéről		

Értékelés lezárásának dátuma: 202 /10/31
Budapest,

Értékelő vezető

Munkavállaló

3. számú melléklet Munkaköri kategorizálás

2025.10.07. érvényesség kezdete	
Szervezeti munkakör neve	Értékelési szint
Rektor	Menedzsment
Gazdasági főigazgató	vezető
Mozgóképművészeti és nemzetközi rektorhelyettes	vezető
Oktatási és tudományos rektorhelyettes	vezető
Intézetvezető	vezető
Campus igazgató	vezető
Doktori iskola vezető	vezető
Gazdasági Igazgató	vezető
Humán erőforrás igazgató	vezető
Intézetvezető-helyettes	vezető
Jogi igazgató	vezető
Karrier Igazgatóság vezető	vezető
Kollégium vezető	vezető
Kommunikációs és marketing igazgató	vezető
Könyvtárvezető	vezető
Minőségbiztosítási vezető	vezető
Nemzetközi Igazgató	vezető
Oktatási Igazgatóhelyettes	vezető
Oktatástámogatási Igazgató	vezető
Rektori hivatalvezető	vezető
Vezető rendszergazda	vezető
Egyetemi docens	oktató
Egyetemi tanár	oktató
Egyetemi adjunktus	oktató
Kutató	oktató
Tudományos munkatárs	oktató
Mesteroktató	oktató

Művésztanár	oktató
Szaktanácsadó	oktató
Tanársegéd	oktató
Tudományos segédmunkatárs	oktató
Felelős szerkesztő	alkalmazott
Beszerzési referens	alkalmazott
Biztonsági és portás csoportvezető	alkalmazott
Digitális tartalomfejlesztő	alkalmazott
Erasmus intézményi koordinátor	alkalmazott
Nemzetközi kapcsolattartó	alkalmazott
Szakmai tanácsadó	alkalmazott
Filmes- és televíziós műszaki vezető	alkalmazott
Filmgyártási intézetvezető-helyettes	alkalmazott
Főkönyvelő	alkalmazott
HR generalista	alkalmazott
Informatikai munkatárs	alkalmazott
Jogtanácsos	alkalmazott
KarrierIgazgatóság tanácsadó	alkalmazott
Kommunikációs tanácsadó	alkalmazott
Közösségi és tartalommenedzser	alkalmazott
Kulturális szervező	alkalmazott
Létesítményfelelős	alkalmazott
NEPTUN rendszergazda	alkalmazott
Oktatásfejlesztési informatikus	alkalmazott
Oktatásszervező	alkalmazott
Rendezvényszervező	alkalmazott
Személyi titkár	alkalmazott
Szerkesztőségi munkatárs	alkalmazott
Színházi műszaki vezető	alkalmazott
Intézeti titkár	alkalmazott
Asszisztens	alkalmazott

Díszítőtár vezető	alkalmazott
Doktori Iskola Koordinátor	alkalmazott
Gazdasági asszisztens	alkalmazott
Gazdasági Ügyintéző	alkalmazott
HR asszisztens	alkalmazott
Jelmeztár vezető	alkalmazott
Könyvelő	alkalmazott
Könyvtáros	alkalmazott
Művészeti menedzser	alkalmazott
Oktatástechnikus	alkalmazott
Produkciós asszisztens	alkalmazott
Tanulmányi előadó	alkalmazott
TB- és bértügyi ügyintéző	alkalmazott
Titkárnő	alkalmazott
Ügykezelő	alkalmazott
Asztalos	alkalmazott
Filmkamera technikus	alkalmazott
Hangtechnikus	alkalmazott
Karbantartó	alkalmazott
Segédoperatőr	alkalmazott
Szabó-varró	alkalmazott
Videotechnikus	alkalmazott
Világosító	alkalmazott
Anyagbeszerző-gépkocsivezető	alkalmazott
Díszítő	alkalmazott
Épületgondnok-gondnok	alkalmazott
Kellékes	alkalmazott
Kézbesítő	alkalmazott
Műteremmester	alkalmazott
Öltöztető	alkalmazott
Portás	alkalmazott
Takarító	alkalmazott

4. számú melléklet Kompetenciakatalógus

KOMPETENCIAKATALÓGUS					
KOMPETENCIÁK		ÉRTÉKELÉSI SZINTEK			
		1	2	3	4
ELKÖTELEZETTSÉG	Magának érzzi az Egyetem értékeit, kultúráját. Fontos számára a szervezet sikere, működését segíti és szabályait magának vallja, Belső motivációja és a szervezet célja összhangban vannak.	Ismeri az Egyetem értékét, céljait és szabályait.	Azonosul az Egyetem értékével, céljaival és szabályaival,	Tudatosan cselekszik annak érdekében, hogy az Egyetem stratégiai céljai megvalósuljanak, értékét magának 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 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.	A csoportdöntéseket elfogadja, munkáját mások számára rendelkezésre bocsátja.	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.	Rendelkezik az együttműködéshez szükséges kommunikációs képességekkel, ismeretekkel.	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.	Munkavégzésében nem törekszik a pontosságra, az alaposágra, az igényességre. Munkatempója lassú, a feladatok nem nyújtanak számára optimális ingerlési szintet. Sokat hibázik.	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 alaposág, az igényesség és a körültekintés jellemzi. Többre tartja a minőséget a mennyiségénél.	Pontosan és kellő dinamikával végzi feladatait, a hibázás lehetőségét minimalizálja.

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 munkakörü körülményekhez és/vagy szervezeti változásokhoz alkalmazkodik. Alkalmazza az új megoldásokat, eljárási módokat és az egyedi helyzeteknek megfelelően a szervezet főbb 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 szükséglet és átalakításokat.
EREDMÉNY ORIENTÁLTSAÁG	Munkavégzését áthajlítja 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 lényegtelenről, nem vesz ki a részletekből.	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 reakciókat 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 igyekszik.
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 szervezet számára. Akciókat kezdeményez annak érdekében, hogy a folyamatokat, eljárásokat javítsa.
KOMPETENCIA KATALÓGUS					

KOMPETENCIÁK		ÉRTÉKELÉSI SZINTEK			
		1	2	3	4
PROBLÉMAMEGOLDÁS	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. Elkülöníti 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 mérlegható elemzésekre alapozza. Képes a probléma lényegét és a kiváló okokat azonosítani, megoldási javaslatait az okokra koncentrálnak	Újradefiniálja 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 KÉSZSÉG	A rendelkezésre álló adatokból, információkból képes többféle szempontrendszer mentén következtetést levonni, az aktuális helyzetet értékelni.	A helyzeteket egyszerűbb részekre bontja le, összefüggéseket elemző. Egyszerű ok-okozati kapcsolatokat állít fel, elemzés után döntéseket hoz. A feladatok között prioritásokat állapít meg.	Egy adott helyzet számos része között összefüggéseket elemző, szisztematikusan lebontja a feladatokat külön kezelhető részekre. A helyzetek valószínű okait és/vagy következményeit felismeri. Általában előre látja az akadályokat, megtervezi és végiggondolja a következő lépéseket.	Összetett, sokdimenziós helyzetet szisztematikusan alkotórészekre bont és a felkért elemek között összefüggéseket képes megállapítani.	Számos elemző módszert használ, hogy különböző megoldási javaslatokat adjon, melyek hasznosságát, értékét mérleghi. Rendszerzi az összefüggéseket, összetett, egymással kölcsönhatásban álló rendszereket elemző.
DÖNTÉSI KÉPESÉG	Felismeri a döntési helyzeteket, megfelelő módszereket vannak a döntéshoz 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 kiválasztja.	Többoldalú kommunikációt folytat annak elősegítésére, hogy gyorsabb és jobb döntés szülessen.	Döntései során több szempontból elemzi a felmerülő kérdéseket, mérleghi a lehetséges alternatívákat, azok előnyeit és hátrányait.	A problémák megoldásához minden releváns információt megszerző, tag körben tájékozódik, tényeket ellenőrzi, Mérleghet követően észleli, 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, érdekelletét, feszültség esetén előremutató módon oldja meg helyzetet. Motiválja, ha egy csapat részeként dolgozhat.	Alapvetően kéri a konfliktusokat, ha mégis felmerül, igyekszik igazságosan rendezni azokat.	Nem zárkózik el a konfliktusok elől, feszült helyzetekben is képes nyugodt maradni, odafigyeléssel hallgat másokat.	Megérti másokat, meg tudja találni a közös nevezőt és képes biztosítani másokat együttműködéséről. Konstruktív módon oldja meg a konfliktusokat.	Pozitívan kezel és oldja fel a nézeteltéréseket, a konfliktusokat fejlődési lehetőségeknek tekinti.

KOMPETENCIA KATALÓGUS

SZAKMAI KOMPETENCIÁK		ÉRTÉKELÉSI SZINTEK			
		1	2	3	4
SZAKMAI ISMERETEK	A munkakörében ellátott, valamint a feladatai ellátásához szükséges tudással, ismerettel rendelkezik és képes azt hasznosítani. Szakmai felkészültség, hozzáértés.	Munkájával kapcsolatos aktualitások tekintetében nem rendelkezik minden esetben naprakész információkkal. Néhány szakmai területtel érintően hiánycikk tapasztalható. A szervezet, terület hatáskörével nincs teljes mértékben tisztában.	A munkájával kapcsolatos aktualitások általában nyomon követi, de nem minden esetben rendelkezik napra kész információkkal. Egyes szakmai területtel érintően hiánycikk tapasztalható a vonatkozó jogszabályi háttér tekintetében. A szervezet, terület hatáskörével tisztában van.	A munkájával kapcsolatos aktualitásokat folyamatosan nyomon követi, a szakmai területtel érintő tudással, ismerettel, háttérrel tisztában van, a változásokat folyamatosan követi, a hatáskörével teljes körűen tisztában van.	A munkájával kapcsolatos szakmai felkészültsége magas szintű, képes komplexen más területek munkájával összhangban kiterjeszteni, átadni a szakmai tudást.
DIGITÁLIS ISMERETEK	Az információs társadalmi technológiák (ITT) alkalmazásának képessége a munka, a szabadidő 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.	A legfontosabb számítógépes alkalmazások, köztük a szövegszerkesztést, a táblázatkezelést, az adatbázisokat, az információ-tárolást és az elektronikus kezelést ismeri, az internet és az elektronikus kommunikáció (e-mail, videokonferencia, egyéb hálózati eszközök) használata által nyújtott lehetőségeket ismeri.	A rendelkezésre álló információk megbízhatóságának és érvényességének (elérhetőség/felhasználhatóság) alapszintű megértése és annak interaktív használata során bizonyos etikai elveket tisztában 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.	A megfelelő segédesszközök (prezentációk, grafikonok, táblázatok, térképek) használata összetett információk létrehozása, bemutatása vagy értelmezése céljából; internetes oldalak elérése és az azokon történő keresés, valamint internet alapú szolgáltatások, pl. vitafórumok és elektronikus levelezés használata; az ITT használata a kritikai gondolkodás, kreativitás és újítás szolgálatában különböző kontextusokban otthon, a szabadidőben és a munkahelyen.	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 internethasználatához és fogékonyság a világháló biztonságos és felelős használatára íránt, beleértve a magánszférát és a kulturális különbségek tiszteltetését is. Érdeklődés a látókör szélesítése érdekében történő ITT-használat iránt kulturális, társadalmi és szakmai célú közösségekben és hálózatokban való részvétel révén.
ELJÁRÁSRENDI ISMERETEK	A szervezeti folyamatokhoz kapcsolódó szabályzatok, utasítások ismerete és használata. Képesség a saját területen lévő szabályok, eljárások összegyűjtésére, szabályzatba foglalására	Munkavégzése során nem használja a belső utasításokat, nem ismeri a jogszabályi háttérrel, vagy a munkavégzéséhez szükséges szabályokat.	Nem minden esetben képes a munkájához szükséges szabályozásoknak, utasításoknak megfelelően végezni a munkáját	Képes a munkáját az utasításoknak és kialakított folyamatoknak megfelelően végezni, egyszerűbb folyamatokat képes kialakítani a saját munkavégzésének megkönnyítése érdekében	Képes arra, hogy a szabályokat, eljárásrendeket kialakítsa, szabályzatokat alkosson.

KOMPETENCIA KATALÓGUS

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

5. számú melléklet TÉR értékelő lap vezetői munkakörre

ÉRTÉKELŐ LAP		Értékelés indoka:	Éves/magasabb vezetői munkakörbe átlépés/munkáltatói kérésre Alábúzással jelölendő
VEZETŐ teljesítmény értékelésére		Értékelési időszak:	202 /01/01 - 202 /10/31
Név: Mlota		Munkakör:	mlota
Szervezeti egység:	mlota	Munkaviszony kezdete:	1900.01.00
I. KOMPETENCIA ALAPÚ MUNKAMAGATARTÁS ÉRTÉKELÉSE			
ALAPKOMPETENCIÁK *a felsorolt kompetenciákból a legfontosabb 6 (hat) kompetencia kiválasztása és értékelése		elérhető legmagasabb pontszám:	72
		Teljesítmény szintje:	0,00%
		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 (1-4 pont)	Vezetői értékelés (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.		
	Rugalmaság		
	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.		
	Jelentős forrásokat, időt fordít a teljesítmény javítására. Új folyamatokat kezdeményez, vezet be a hatékonyság javítására.		

Pszichés terhelhetőség/stressztűrés			
Konfliktushelyzetben képes higgadt maradni.			
Konfliktushelyzetben is megtalálja a probléma megoldásának lehetőségét.			
Teljesítményét aktuális érzelmi állapota, hangulata nem befolyásolja.			
Proaktivitás/kezdemenyző készség/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.			
Kerüli a rosszindulat pletykálkodást.			
II. SZAKMAI KOMPETENCIÁK		elérhető legmagasabb pontszám: 12 Teljesítmény szintje: 0% 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 (1-4 pont)	Vezetői értékelés (1-4 pont)
SZAKMAI	Szakmai ismeret		
	Digitális kompetenciák		
	Eljárásrendi ismeretek		

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

Értékelés lezárásának dátuma: 202 /10/31

Budapest,

6. számú melléklet TÉR értékelő lap oktató-kutató munkakörre

ÉRTÉKELŐ LAP		Értékelés indoka:		éves/magasabb vezetői munkakörbe átlépés/munkáltatói kérésre	
OKTATÓ-KUTATÓ teljesítmény értékelésére		Értékelési időszak:		202 /01/01 - 202 /10/31	
Név: Minta Név				Munkakör: minta	
Szervezeti egység: minta				Munkaviszony kezdete: 1900.01.01	
I. KOMPETENCIA ALAPÚ MUNKAMAGATARTÁS ÉRTÉKELÉSE		elérhető legmagasabb pontszám	32	Teljesítmény szintje:	0,00%
				Eredmény pontértéke (munkavállaló):	0
				Eredmény pontértéke (vezető):	0
ÉRTÉKELÉSI SZINTEK* (4. Kiemelkedő; 3. Megfelelő; 2. Kevésbé megfelelő; 1. Nem megfelelő) - Kompetenciakatalógus alapján			Munkavállaló önértékelése (1-4 pont)	Vezetői értékelés (1-4 pont)	
ALAP	Elkötelezettség				
	Együttműködés				
	Kommunikációs készség				
	Proaktivitás/kezdemenyzőkészség/kreativitás				
	Konfliktuskezelés				
SAKMAI	Szakmai ismeret				
	Digitális kompetenciák				
	Eljárásrendi ismeretek				
		elérhető legmagasabb pontszám (II. osztályvezető/társosztályvezető)	84	Teljesítmény szintje:	0%
II/1. SZAKMAI JELENLÉT		elérhető legmagasabb pontszám (II. oktató)	64	Eredmény pontértéke (munkavállaló):	0
				Eredmény pontértéke (vezető):	0
SZAKMAI JELENLÉT	ÉRTÉKELÉS pontozással (4. Kiemelkedő; 3. Megfelelő; 2. Részben megfelelő; 1. Nem megfelelő)		Munkavállaló önértékelése (1-4 pont)	Vezetői értékelés (1-4 pont)	
	Közösségi aktivitás (konferencia, rendezvényszervezés; intézményi szintű eseményeken való részvétel)				
	Intézeti munkában való részvétel (értekezletek, intézeti egyéb programok szervezésében és lebonyolításában való részvétel)				
	Egyetemi tudományos, művészeti munkában való részvétel				
II/2. OKTATÁSI TEVÉKENYSÉG ÉRTÉKELÉSE					
OKTATÁS	HALLGATÓI ÉRTÉKELÉS (szöveges értékelés)	max. pont	20	Értékelés pontértéke:	
				Intézetvezetői értékelés:	
OKTATÁS	OKTATÓ KATEGÓRIA osztályvezető/társosztályvezető	ÉRTÉKELÉS pontozással (4. Kiemelkedő; 3. Megfelelő; 2. Részben megfelelő; 1. Nem megfelelő)		Munkavállaló önértékelése	Vezetői értékelés
		Előrehaladási napló pontos, határidőben történő elkészítése			
		Órarend kialakítása			
		Vizsgaelőadások és költségeinek határidőben történő tervezése és elszámolása (ahol releváns)			
		Akkreditációs feladatokban való részvétel, tantervekkel kapcsolatos feladatok ellátása (szakfelelős, szakirányfelelős, specializációfelelős, tantárgyfelelős), jegyzetek, tankönyvek készítése			
		Kurzusok, és költségeinek határidőben történő tervezése			

OKTATÁS	OKTATÓ I.	Előírt kötelező kontaktóra (heti)		
		Óratartási fegyelem		
	OKTATÓ II.	Témavezetői, opponensi feladatok ellátása és hallgatói tehetséggondozásban való részvétel (szakdolgozat, doktori témavezetés, TDK, OTDK, EKÖP, MPB, Szakmai ösztöndíj, Szakkollégium)		
	OKTATÓ III.	Vizsgáztatásokon való tevékenység		
ADMINISZTRÁCIÓ	KATEGÓRIA	Kontaktórán túli teljesítmény (foglalkozások, egyéni konzultációk)		
	OKTATÓI ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSA*	ÉRTÉKELÉS pontozással (4. Kiemelkedő; 3. Megfelelő; 2. Részben megfelelő; 1. Nem megfelelő)	Munkavállaló önértékelése (1-4 pont)	Vezetői értékelés (1-4 pont)
		Jegy- és vizsgajegybeírás		
		NEPTUN felület használata		
		Vizsgahelyszín és időpont határidőben történő kiírása		
*1. Nem megfelelő; 2. Részben megfelelő (hiányos, határidőt mulaszt); 3. Megfelelő; 4. Kiemelkedő, kiváló (kifogástalan minőség)				
Az oktató éves teljesítményének szöveges értékelése az intézetvezető által (nem kötelező)				
Mint pl: Kitüntetések, díjak. Kiemelkedő kutatási eredmények.				

Értékelés lezárásának dátuma: 202 /10/31

Budapest,

Értékelő vezető

Munkavállaló

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

ÉRTÉKELŐ LAP		Értékelés indoka:	éves/magasabb vezetői munkakörbe átlépés/munkáltatói kérésre Aláhúzással jelölendő
NEM OKTATÓ-KUTATÓ MUNKAVÁLLALÓ teljesítmény értékelésére		Értékelési időszak:	202 /01/01 - 202 /10/31
Név: Minta		Munkakör:	minta
Szervezeti egység:	minta	Munkaviszony kezdete:	1900.01.00
I. KOMPETENCIA ALAPÚ MUNKAMAGATARTÁS ÉRTÉKELÉSE			
ALAPKOMPETENCIÁK *a felsorolt kompetenciákból a legfontosabb 6 (hat) kompetencia kiválasztása és értékelése szükséges		elérhető legmagasabb pontszám: 72 Teljesítmény szintje: 0,00%	Eredmény pontértéke (vezető): 0 Eredmény pontértéke (munkavállaló): 0
ÉRTÉKELÉSI SZINTEK* (4 Kiemelkedő, 3 Megfelelő, 2 Kevésbé megfelelő, 1 Nem megfelelő) - Kompetenciakatalógus alapján		Munkavállaló önértékelése (1-4 pont)	Vezetői értékelés (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.		

A változásokkal járó új helyzeteket képes higgadnan 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.		
Jelentős forrásokat, időt fordít a teljesítmény javítására. Új folyamatokat kezdeményez, vezet be a hatékonyság javítására.		
Pszichés terhelhetőség/stressztűrés		
Konfliktushelyzetben képes higgadt maradni.		
Konfliktushelyzetben is megtalálja a probléma megoldásának lehetőségét.		
Teljesítményét aktuális érzelmi állapota, hangulata nem befolyásolja.		
Proaktivitás/kezdeményező készség/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.		
Elemzőkészség		
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.		
Kerüli a rosszindulatú pletykálkodást.		

II. SZAKMAI KOMPETENCIÁK		elérhető legmagasabb pontszám:	12	Teljesítmény szintje:	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 (1-4 pont)		Vezetői értékelés (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: 202 /10/31

Budapest,

Értékelő vezető

Munkavállaló