



587/a / R 15 / 2009 .

Rektori Hivatal ügyrendje

- 1) Az igazgatási és oktatásszervezési feladatok ellátására az egyetemen Rektori Hivatal működik, mely segíti az Egyetem vezetőinek munkáját.
- 2) A Hivatal neve: Színház- és Filmművészeti Egyetem Rektori Hivatal
- 3) A Rektori Hivatal a rektor irányítása alatt álló szervezeti egység.
- 4) Az Egyetem igazgatási szervezetének vezetője az Oktatási Főigazgató (Főtitkár).
- 5) Az intézmény igazgatási és oktatási ügyei tekintetében a Rektor helyettese.
- 6) Feladatait a Rektor közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- 7) Magasabb vezetői megbízatása 3-5 évig adható. A Rektor a Szenátus véleménye ismeretében dönt a megbízásról.
- 8) A Rektori Hivatal feladatait és munkavégzését a Rektori Hivatal ügyrendje szabályozza.
- 9) A Rektori Hivatal ügyrendjét az Oktatási Főigazgató (Főtitkár) javaslatára a Rektor állapítja meg.
- 10) A Hivatal székhelye: 1088 Budapest, Vas u. 2/C
- 11) A Hivatal képviselőjére harmadik személyekkel szemben az oktatási főigazgató jogosult, valamint az általa meghatalmazott személy.
- 12) A jelen ügyrend hatálya kiterjed a Hivatal valamennyi munkatársára, továbbá az Oktatási Főigazgató vagy az ő nevében eljáró munkatárs által megbízott valamennyi külső tanácsadóra.
- 13) A Rektori Hivatal szervezeti egységei
 - a) a Tanulmányi Osztály
 - b) a Kommunikációs Osztály

Oktatási Főigazgató (Főtitkár) feladata:

- a) Szenátus titkáráként részt vesz a napirendek összeállításában, előkészíti a tanács üléseit, szervezi és ellenőrzi az előterjesztések elkészültét, átruházott hatáskörben vezetheti a szenátusi üléseket, ellenőrzi a határozatok végrehajtását;
- b) igazgatási és oktatásszervezési kérdésekben segíti az Egyetem vezetőinek munkáját, hogy a vezető testületek és vezetők döntései, munkájuk összhangban legyen a vonatkozó jogszabályokkal;
- c) felügyeletet gyakorol az Egyetem igazgatási, tanulmányi ügyvitele és ügyintézése felett, felügyeli a Rektori Hivatal , a Tanulmányi Osztály, a Könyvtár , a Kommunikációs osztály és a művészeti titkárság, valamint a nemzetközi és hazai kapcsolatokkal foglalkozó csoport munkáját, felelős a központi irattározásért;
- d) ellátja az oktatási, igazgatási, és gazdasági feladatok összehangolását;
- e) a rektor-helyettesekkel., tanszékvezetőkkel és az osztályvezető tanárokkal együttműködve gondoskodik a tanterveknek megfelelő oktatási és vizsgarend kialakításáról, a felvételi eljárás lebonyolításáról;
- f) felügyeli a képesítési követelmények és tantervek teljesítését, a tanulmányi fegyelem megtartását;



- g) ellenőrzi az Ódry Színpad és más gyakorló színpadok műsorrendjét, a vizsgafilmek és televíziós játékok tanterv szerinti elkészítésének programját;
- h) a feladatkörébe tartozó ügyekben és a Rektortól kapott más megbízatások ellátására, intézkedésre jogosult, tapasztalatairól tájékoztatja az Egyetem vezetőit;
- i) a Szabályzatban leírt minden fórumon, bizottsági ülésen, főtanszaki és tanszéki értekezleten, tanórán és vizsgán jogosult részt venni;
- j) kiadmányozási joga van, hivatalos igazolásokat állít ki, közreműködik az Egyetem nevében szerződések, megállapodások megkötésében;
- k) átruházott hatáskörben a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek alkalmazottai tekintetében munkáltatói jogkört gyakorol; állandó tájékoztatási kötelezettsége van e témában a rektor felé; kinevezést, kinevezés-módosítást és felmentést csak a rektor ellenjegyzése után írhat alá; megbízási jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése csak a rektor ellenjegyzésével lehetséges
- l) az Egyetem képviselőjében rendszeres munkakapcsolatot tart az Oktatási és Kulturális Minisztérium illetékes osztályaival, a MERSZ-el, a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottsággal, az Oktatási Hivatallal, a felsőoktatás országos testületeivel és a képzésben érdekelt más külső szervekkel.
- m) képviseli az Egyetemet a szerzői jogok gyakorlásával kapcsolatos ügyekben

A munkavégzés általános szabályai

- a. A munkatársak a feladataikat a szabályzatokban, ügyrendekben és az egyéni munkaköri leírásokban foglaltaknak megfelelően végzik. A szerződött szakértők és tanácsadók feladataikat az ügyrendekben és szerződésükben foglaltaknak megfelelően végzik.
- b. A feladatokat érdemben a vonatkozó jogszabályok, az adott feladat intézésére irányadó belső előírások, szabályzatok és a felettes vezető útmutatásai szerint, az előírt határidőre kell elintézni.
- c. A munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőre történő elintézéséért, illetőleg annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.
- d. Az irányítás belső eszközei: a Rektor és a Gazdasági főigazgató által kiadott belső szabályzatok, munkáltatói / megbízási írásbeli és szóbeli utasítások, feladat és határidő meghatározással.
- e. Az irányítás külső eszközei: vonatkozó hatályos ágazati jogszabályok, fenntartói iránymutatások

Együttműködés más szervezeti egységekkel

- a. A Rektori Hivatal a feladatainak teljesítése során, szükség szerint, más szervezeti egységeket is tájékoztatva és segítve, intézkedéseiket összehangolva jár el (különösen együttműködik a Gazdasági Hivatallal, a Főtanszakokkal). Olyan ügyekben, amelyekben rendszeres együttműködésre van szükség, annak tartalmát, módját,



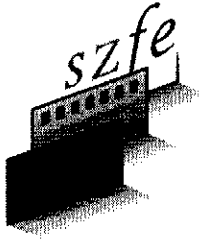
illetőleg a feladatok elhatárolását az SZMR rendelkezése, annak hiányában az érdekelt szervezeti egységek vezetői közösen szabályozzák.

- b. Hatásköri viták esetén, illetve ha kétséges, hogy valamely ügy elintézése melyik szervezeti egység feladatkörébe tartozik, az egyes hivatalok vezetői között az SZMR értelmében a Rektor jelöli ki az ügy elintézéséért felelős szervezeti egységet.

A Rektori Hivatal munkatársai

Titkárnő (teljes állású közalkalmazott)

- a) az Oktatási Igazgató napi ügyeinek intézése,
- b) bejövő hívások kezelése
- c) az egyetemi címlisták naprakészen tartása
- d) központi e-mail-re történt küldemények fogadása, regisztrálása, szétosztása,
- e) levelezés (külső és intézményen belüli) rendszerezése, iktatása, illetékesekhez történő eljuttatása,
- f) átadó és iktatókönyv vezetése,
- g) az operatív irattár – titkárságvezető irányításával történő - rendszerezésében való részvétel,
- h) az Oktatási Igazgató tartozó megbeszélések, értekezletek, bizottsági ülések szervezése,
- i) az Oktatási Igazgató hatáskörébe tartozó egyetemi megbeszélések, értekezletek, bizottsági ülések írásos anyagainak összegyűjtése, vagy előállítása,
- j) az Oktatási Igazgató hatáskörébe tartozó egyetemi megbeszélések, értekezletek, bizottsági ülések meghívóinak elkészítése,
- k) az Oktatási Igazgató hatáskörébe tartozó egyetemi megbeszélések, értekezletek, bizottsági ülések időpont egyeztetése,
- l) az Oktatási Igazgató alatt történő értekezletek jegyzőkönyveinek, illetve emlékeztetőinek elkészítése,
- m) a főtitkár munkájához kapcsolódó szervezési feladatok ellátása,
- n) ügyintézési segédkezés, határidők figyelemmel kísérése, időpontkérések, visszahívások lebonyolítása,
- o) szükség esetén táblázatkezelési feladatok (önálló megalkotás vagy elektronikus kitöltés) ellátása,
- p) az egyetem statisztikai jelentéseivel kapcsolatos feladatok összehangolása, a végső táblázatok elkészítése,
- q) az egyetemhez kötődő alapítványok adminisztratív ügyeinek intézése,
- r) a többi művészeti egyetemmel való kapcsolattartás adminisztratív ügyeinek intézése,
- s) időpont egyeztetés, vezetői értekezlet szervezése
- t) a Fegyelmi Bizottság üléseivel kapcsolatos szervezés és adminisztráció
- u) Szenátusi ülésekkel kapcsolatos feladatok
- v) egyetemi szabályzatok nyilvántartása



Adattáros- és minőségbiztosítási felelős (félállású közalkalmazott)

- a) Az oktatók és tanárok személyi anyagának rendszerező mappái naprakész állapotban tartása.
- b) Gondoskodik az iratanyagok megőrzéséről, új belépő a munkaköri leírás és az Oktatói nyilatkozat elkészítéséről, aláíratásáról, valamint a dokumentumok (kinevezés, bizonyítvány másolatok, önéletrajz) csatolásáról.
- c) Oktatói és hallgatói statisztikák készítése.
- d) Az adattáros feladata az oktatói adatok összegyűjtése, az aktuális oktatói létszám alapján. (KSH, ÁSZ, K+F stb.)
- e) A Neptun rendszer oktatói moduljának kezelése. Új belépő esetén a szükséges adatok bevitele a rendszerbe.
- f) A FIR oktatói adatbázisának karbantartása, bármilyen oktatói jogviszonyban bekövetkezett változás miatt, a változástól számított 15 napon belül.
- g) A kinevezett és óradíjas oktatókról kimutatások készítése.
- h) Az oktatókról és végzett hallgatókról igazolások, diplomamásodlatok kiállítása az anyakönyvek, a diplomanyilvántartó könyv adatai alapján, a kiadott igazolás egy példányának elhelyezése az adott személy dossziéjába.
- i) A tanári pályázatok kiírásának és a habilitációs eljárás koordinációja. Kapcsolattartás a Habilitációs Bizottság tagjaival a Habilitációs Szabályzat szerint.
- j) A Magyar Közlönyben és az Oktatási Közlönyben az intézményt érintő rendelkezések figyelemmel kísérése (fénymásolat készítése, az érintett munkatársak számára)

Titkárságvezető/kommunikációs osztály vezetője (teljes állású közalkalmazott)

- a) a rektor napi ügyeinek intézése,
- b) az egyetem magasabb vezetői ügyeinek intézése,
- c) egyetemi megbeszélések, értekezletek, bizottsági ülések szervezése,
- d) egyetemi megbeszélések, értekezletek, bizottsági ülések írásos anyagainak összegyűjtése, előkészítése,
- e) az értekezletek jegyzőkönyveinek, illetve emlékeztetőinek elkészítése,
- f) gondoskodás a reprezentációs anyagok beszerzéséről,
- g) a rektori hivatalhoz tartozó reprezentáció ellátása,
- h) az egyetem ünnepi rendezvényeihez kapcsolódó bankett, fogadás szervezése,
- i) a főtitkár munkájához kapcsolódó szervezés ellátása,
- j) ügyintézési segédkezés, határidők figyelemmel kísérése, rektori ügyek esetében időpontkérések, visszahívások lebonyolítása, találkozók szervezése
- k) szükség esetén táblázatkezelési feladatok (önálló megalkotás vagy elektronikus kitöltés) ellátása,
- l) statisztikák készítésében való részvétel
- m) egyéb egyetemi jelentések, beszámolók előkészítésében való részvétel
- n) irányítja a kommunikációs osztály munkáját
- o) színházi szakmai pályázatok irányítása
- p) színházi produkciós tevékenység koordinálása



- q) színházi tevékenység művészeti munkatársainak irányítása
- r) kommunikációs munkatárs feladatkörének kialakítása, munkájának megszervezése az Egyetem oktatóival
- s) külügyi referens munkatárs feladatkörének kialakítása, munkájának megszervezése az egyetem oktatóival
- t) honlap elkészítésének koordinálása
- u) Honlap bővítése, fejlesztése, naprakész karbantartásának felügyelete
- v) egyetemi rendezvények szervezése, lebonyolítása
- w) egyetem szakmai partnereivel kapcsolattartás
- x) belső kommunikáció kialakítása, működtetése

Kommunikációs referens (teljes állású közalkalmazott)

- a) Az egyetem arculatának meghatározásában és minél szélesebb körű megismertetésében való részvétel, az esetleges arculatváltás folyamatának előkészítése, koordinálása
- b) Az egyetem sajtómegjelenéseinek koordinálása
- c) Az egyetem PR- és marketingtevékenységének koordinálása
- d) Egyetemi rendezvényekhez, projektekhez kapcsolódó sajtótájékoztatók szervezése
- e) Az egyetem honlapjának szerkesztése, az esetleges szerkezeti, tartalmi átalakítások menedzselése
- f) Az egyetemről szóló tájékoztató kiadvány előkészítése, elkészíttetése, folyamatos aktualizálása
- g) Egyéb egyetemi (projektekhez, filmekhez, előadásokhoz, vizsgákhoz, konferenciákhoz kapcsolódó) ismertető, kiadványok előkészítése, elkészítése
- h) Az egyetemen készülő színházi előadások, vizsgafilmek promótálása
- i) Az egyetemi rendezvények, projektek, évnyitók, évvárók, gálaműsorok, konferenciák, szakmai események nyilvánosságának biztosítása
- j) Az egyetemi rendezvények, projektek, évnyitók, évvárók, gálaműsorok, konferenciák, szakmai események meghívóinak elkészítése, kiküldése a protokoll- és sajtólista alapján
- k) Az egyetem szervezésében létrejövő képzések, tanfolyamok, előkészítők, workshopok reklámozása
- l) Ajánlók, sajtóhírek megírása, szórólapok szövegezése
- m) Az egyetem vizuális megjelenésének koordinálása az egyetem arculatával összhangban
- n) A hallgatók művészi alkotásainak promótálása
- o) A működési területével kapcsolatos szerződések szakmai tartalmának előkészítése a gazdasági osztály számára
- p) Kapcsolattartás a médiával
- q) Szoros együttműködés a közönségszervezéssel, a Közönségkapcsolatok Irodája munkájának segítése
- r) A fotózások megszervezése



- s) A működési területéhez tartozó fotók, reklámanyagok, színlapok, plakátok, ismertető, tájékoztató anyagok összeállítása és grafikai előkészítése és legyártatása
- t) Médiatámogatói együttműködések kezdeményezése
- u) A működéssel kapcsolatos szakmai statisztikák, kimutatások, jelentések, beszámolók határidőre történő elkészítése az illetékes szervezeti egységekkel együttműködve
- v) A működésébe illő pályázatok figyelemmel kísérése, azokhoz a szakmai anyagok összeállítása, számlák ellenőrzése és pályázathoz rendelése, a pályázati elszámolásban való részvétel, együttműködve az illetékes szervezeti egységekkel

Színházi produkciós koordinátor (teljes állású közalkalmazott)

- a) a tanév bemutató- és felújítási tervének összeállítása a tanévkezdésre
- b) havi műsor egyeztetése, összeállítása, a műsorváltozás menedzselése
- c) iskolai események egyeztetése, azok szervezésében, lebonyolításában való részvétel
- d) a játszóhelyek művészeti munkafolyamatainak összeszervezése, a produkciók próbafolyamatainak összeszervezése, egyeztetése, a próbafolyamat figyelemmel kísérése
- e) a produkció külsős közreműködőivel, illetve a tájékoztatással kapcsolatos szerződések szakmai tartalmának előkészítése a gazdasági osztály számára
- f) színészhallgatók, vendégművészek egyeztetése
- g) sűgők, ügyelők, asszisztensek produkciókhoz való beosztása
- h) a produkció tájékoztató anyagainak (szereposztás, színopszis/ajánló, előadásfotók) beszerzése, összeállítása, az anyagok eljuttatása a megfelelő fórumokra
- i) műszakkal való kapcsolattartás, munkarendi értekezlet lebonyolítása, műszak és üzemeltetés folyamatos tájékoztatása
- j) heti, napi próbatáblák elkészítése, terjesztése, a változások nyomon követése és az érintettek figyelmeztetése
- k) játszóhelyek egyeztetése a Vas utcai és a Rákóczi úti épületben, illetve a Szentkirályi utcában, amennyiben ott van előadás
- l) egyéb, bérelhető termek egyeztetése, terembérleti szerződések előkészítése
- m) kapcsolattartás a színházi főtanszak osztályvezető tanáiraival, budapesti és vidéki színházakkal, színházi szakmai szervezetekkel, együttműködés esetén más művészeti és felsőoktatási intézményekkel
- n) szakmai és tiszteletjegyek kezelése
- o) szoros együttműködés a közönség szervezésével, a Közönségkapcsolatok Irodája munkájának segítése
- p) szükség esetén, eseti jelleggel – helyettesítve a Közönségkapcsolatok Irodája vezetőjét – a jegyeladás (Interticket-rendszeren keresztül) biztosítása
- q) bemutatókra a meghívók elkészítése, kiküldése a protokoll-lista alapján
- r) fotó, reklámanyagok, színlapok, plakátok archiválása
- s) a működéssel kapcsolatos szakmai statisztikák, kimutatások, jelentések, beszámolók határidőre történő elkészítése az illetékes szervezeti egységekkel együttműködve
- t) a Színházi Főtanszak működésébe illő pályázatok figyelemmel kísérése, azokhoz a szakmai anyagok összeállítása, számlák ellenőrzése és pályázathoz rendelése, a



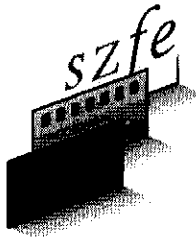
pályázati elszámolásban való részvétel, együttműködve az illetékes szervezeti egységekkel

Színházi produkciós asszisztens (félállású közalkalmazott)

- a) A produkciós és osztálykeretek, valamint az ezekhez tartozó pályázati keretek felhasználásának koordinálása, az ehhez tartozó pénzügyi, szervezési és adminisztrációs folyamatok koordinálása, lebonyolítása
- b) produkciós költségvetési megbeszélések összehívása, produkciós költségvetések összeállítása
- c) produkció külsős közreműködőivel, illetve a tájelőadásokkal és befogadott előadásokkal kapcsolatos szerződések előkészítése a gazdasági osztállyal együttműködve.
- d) a megkötött szerződések alapján a számlák bekérése, teljesítés igazoltatása és leadása a Gazdasági Hivatalba
- e) tájelőadásokkal és befogadott előadásokkal kapcsolatban a számlázás egyeztetése a pénzkezelési előadóval
- f) a jóváhagyott osztálykeretek alapján a kiadások folyamatos vezetése, a keretekről negyedévente tájékoztató tábla készítése a gazdasági főigazgató részére.
- g) figyelemmel kíséri a Színházi Főtanszak működési költségeinek alakulását
- h) a Színházi Főtanszak produkciós és vizsgálóhoz kapcsolódó számlák útjának figyelemmel követése, a számlák rendezése, megfelelő feliratokkal történő ellátása
- i) a produkció jogdíjügyeinek tisztázása
- j) a működéssel kapcsolatos statisztikák, kimutatások, jelentések, beszámolók határidőre történő elkészítése
- k) a Színházi Főtanszak működésébe illő pályázatokhoz költségvetések összeállítása, számlák ellenőrzése és pályázathoz rendelése, az elszámolási határidő figyelemmel kísérése, a pályázati elszámolásban való részvétel
- l) szoros együttműködés a közönség szervezéssel, a Közönségkapcsolatok Irodája munkájának segítése
- m) a közönség szervezést támogató események kezdeményezése, megvalósítása, koordinálása

Közönség szervező (évadra kötött szerződéssel)

- a) a jegypénztár üzemeltetése a megadott nyitvatartási időben és az előadás előtti nyitvatartási ügyeletek ellátása.
- b) jegyek értékesítése a jegyeken feltüntetett áron, az egyetem által előírt szabályoknak megfelelően, az Interticket rendszeren keresztül
- c) kapcsolattartás az Interticket Kft-vel, és azon cégekkel, amelyekkel utalvány elfogadására vonatkozóan szerződése van az Egyetemnek.
- d) az Interticket rendszer kezelése
- e) a színházi produkciós koordinátortól megkapott műsor alapján az előadások felvétele az Interticket programba, műsorváltás menedzselése



- f) a jegybevétel elszámolása a Gazdasági Hivatalban
- g) az előadások szervezettségére vonatkozó adatokról havonta kimutatás (forgalmi jelentést) készítése
- h) A működéssel kapcsolatos statisztikák, kimutatások, jelentések, beszámolók határidőre történő elkészítése
- i) kapcsolattartás a közönséggel, különös tekintettel a visszatérő csoportokra
- j) a kiépített kapcsolatok folyamatos dokumentálása
- k) külsős szervezői hálózat folyamatos kiépítése, működtetése és fenntartása
- l) havi műsor megfelelő helyekre való eljuttatása
- m) szoros együttműködés a színházi produkciós koordinátorral és a honlappal-sajtóval foglalkozó csoporttal
- n) a tájékoztató anyagainak (szereposztás, szinopszis/ajánló, előadásfotók) beszerzése, összeállítása, az anyagok eljuttatása a megfelelő fórumokra (honlap, Közönségkapcsolatok, PR- és marketing munkatárs)
- o) fotó, reklámanyagok, színlapok, plakátok, egyéb a közönségszervezést segítő anyagok, eszközök elkészítése és terjesztése, propagálása
- p) a közönségszervezést támogató események kezdeményezése, megvalósítása, koordinálása

Külügyi referens (félállású közalkalmazott/időszakos szerződéssel)

- a) stratégiai nemzetközi kapcsolatok kiépítése és kezelése, kétoldalú szerződések egyeztetése, nemzetközi csereprogramok kezdeményezése és kezelése,
- b) nemzetközi vendégjátékok és workshopok szervezési és műszaki részleteinek koordinálása
- c) az Egyetem vizsgaelőadásainak menedzselése külföldön, nemzetközi és utaztatási tevékenység ellátása,
- d) pályázati lehetőségeket keres az osztályok nemzetközi bemutatkozásához, vagy külföldi hasonló osztályokkal történő együttműködésükhöz,
- e) a pályázatok megírása, lebonyolítása,
- f) külföldi jogdíjak intézése,
- g) külföldi vendégek programszervezése és kíséréte.

Tanulmányi Osztály vezetője (teljes állású közalkalmazott)

- a) Irányítja a tanulmányi osztály munkáját
- b) Koordinálja az Oktatásszervezést
- c) Megszervezi a Felvételi folyamat támogatását
- d) Felügyeli a hallgatói nyilvántartások (NEPTUN, FIR) naprakész vezetését
- e) Figyelemmel kíséri a hallgatókra vonatkozó szabályzatok (tanulmányi és vizsga-, felvételi, térítési és juttatási, ERASMUS,oktatói munka hallgatói véleményezése) naprakészen tartását, javaslatot tesz a szükséges módosításokra.
- f) Felügyeli az Oktatói nyilvántartások készítése



- g) Koordinálja a határontúli magyar, vendég- és ERASMUS hallgatók részképzésének szervezését
- h) Felügyeli az oktatáshoz szükséges technikai segédeszközök biztosítását és működtetését
- i) Irányítja az egyetemi szintű oktatási és hallgatói statisztikák (októberi és márciusi nagystatisztika, szöveges értékelés, költségvetési tervekhez adatszolgáltatás, KSH statisztika) készítését.
- j) Felügyeli az Ösztöndíj-ügyek / tanulmányi, szociális, köztársasági, DLA, Bursa Hungarica/ lebonyolítását a HÖK-kel együttműködve.
- k) Felügyeli a Diákhitel ügyintézését, Diákigazolvány ügyintézését, TDK ügyintézését,
- l) Biztosítja a hallgatók teljes körű tájékoztatását
- m) Felügyeli a Hallgatói tartozások kezelését
- n) Szervezi a Kreditátviteli Bizottság és a Tanulmányi Bizottság munkáját

Tanulmányi előadó 1. (teljes állású közalkalmazott)

- a) A Felsőoktatási Felvételi Tájékoztató intézményi anyagának szerkesztése, javítása.
- b) A Tanulmányi osztály vezetője által kijelölt szakok felvételijének szervezése
- c) A jelentkezők tájékoztatása, hiánypótlás intézése
- d) Mind a jelentkezők anyagának „Gólya” felvételi rendszeren belüli, teljes körű számítógépes ügyintézése:
- e) A felvételik után valamennyi szak összes felvételizőjének eredményrögzítése, véglegesítése,
- f) A júliusi országos vonalhúzás intézményi előkészítése
- g) Kapcsolattartás az Oktatási Hivatallal.
- h) Részvétel a Neptun-rendszer működtetésében
- i) Rábízott osztályok esetében vizsgaidőpontok és bizottságok egyeztetése, vizsga megszervezése és jegyzőkönyvezése
- j) Rábízott osztályok esetében órarend elkészítése
- k) Tájékoztató készítése a tanulmányi és vizsgakövetelményekről az érvényes mintatanterv és órarend alapján a fenti osztályok részére.
- l) A hallgatók tájékoztatása a tanulmányi kötelezettségekről, az órarendről, a kreditrendszer működéséről, a tantárgyfelvételtől a szorgalmi időszak első hetében.
- m) Kapcsolattartás a tanárok és hallgatók között.
- n) Vizsgarend készítése és NEPTUN-ban való rögzítése
- o) A kollokviumok, gyakorlati vizsgák időpontjainak egyeztetése és megszervezése, a műsorok gépelése.
- p) A vizsgák dokumentálása, a vizsgaprogramok és témák nyilvántartása, a vizsgajegyzőkönyvek vezetése.
- q) A Tanulmányi Osztály elektronikus levelezőprogramjának működtetése



Tanulmányi titkár 1. (teljes állású közalkalmazott)

- a) A Tanulmányi osztály vezetője által kijelölt szakok felvételijének szervezése
- b) A jelentkezők tájékoztatása, hiánypótlás intézése
- c) A kijelölt szakokon a hallgatók képzésének szervezése.
- d) Rábízott osztályok esetében vizsgaidőpontok és bizottságok egyeztetése, vizsga megszervezése és jegyzőkönyvezése
- e) Rábízott osztályok esetében órarend elkészítése
- f) Tájékoztató készítése a tanulmányi és vizsgakövetelményekről az érvényes mintatanterv és órarend alapján a fenti osztályok részére.
- g) A hallgatók tájékoztatása a tanulmányi kötelezettségekről, az órarendről, a kreditrendszer működéséről, a tantárgyfelvételtől a szorgalmi időszak első hetében.
- h) Kapcsolattartás a tanárok és hallgatók között.
- i) A kollokviumok, gyakorlati vizsgák időpontjainak egyeztetése és megszervezése, a műsorok gépelése.
- j) A vizsgák dokumentálása, a vizsgaprogramok és témák nyilvántartása, a vizsgajegyzőkönyvek vezetése.
- k) A határon túli magyar, illetve vendéghallgatók részképzésének szervezése, fogadása, együttműködve a nemzetközi ügyintézővel.
- l) Óraösszesítések összeállítása.
- m) Hallgatói címlisták összeállítása és folyamatos aktualizálása
- n) A szavaló és szonverseny megszervezése.
- o) A diákhitelek ügyintézése minden szak hallgatói esetében.
- p) A diákigazolványok ügyintézése minden szak hallgatói esetében.
- q) Hallgatói tanulmányi pályázatok és kérelmek gyűjtése.
- r) Leltározás

Tanulmányi titkár 2. (teljes állású közalkalmazott)

- a) A törzskönyvek kiállítása, a hallgatók okmányainak kezelése.
- b) A beiratkozások lebonyolítása és a tantárgyfelvétel ellenőrzése
- c) Diákigazolványok /állandó és ideiglenes /kiadása, érvényesítése, selejtezése.
- d) Leckekönyvek kiállítása és érvényesítése, félévenkénti lezárása, átlagok kiszámítása, a vizsgaeredmények és a hallgatói kreditek nyilvántartása.
- e) Ösztöndíjak/állami, DLA, Bursa Hungarica, minisztériumi/, szociális támogatások ügyintézése (számfejtése) és bizonylatolása a nappali, belföldi és külföldi hallgatók és doktoranduszok részére.
- f) Oklevelek kiadásának előkészítése, Oklevélmelléklet elkészítése, Az oklevél-nyilvántartó könyv naprakész vezetése.
- g) Hallgatói jogviszony igazolások kiadása.
- h) A nyilvántartások archiválása az irattározási rend előírásai szerint.
- i) Az évenkénti államilag finanszírozható képzésre való átsorolási döntés előkészítése, a szükséges ügyintézés elvégzése.
- j) A NEPTUN rendszerben a fizetési kötelezettségek folyamatos felvezetése, nyomon követése.



- k) A Színházi főtanszak vizsgaeredményeinek számítógépes rögzítése a vizsgalapok alapján azon tanárok helyett, akik ezt nem teszik meg.
- l) A Színházi Főtanszakhoz tartozó tantárgyi adatlapok félévenként aktualizáltatása, archiválása.
- m) Szigorlati és záróvizsga jegyzőkönyvek összeállítása
- n) A záróvizsgák megszervezése a Művészetelméleti Tanszékkel való együttműködésben.
- o) Záróvizsga-jegyzőkönyvek elkészítése.
- p) Hallgatói tanulmányi pályázatok, díjak ügyintézése.
- q) A Színházi Főtanszaki és a DLA képzésben és fokozatszerzésben érintett oktatók szerződésének előkészítése az egyetem vezetése által jóváhagyott feltételrendszer szerint.
- r) A szerződéses tanárok félévenkénti óradíj elszámolása és teljesítményigazolása.
- s) Az óradíjas oktatók teljesítményének nyilvántartása.
- t) A határon túli magyar , illetve vendéghallgatók részképzésének szervezése, fogadása /oktatási és szociális ügyek/.
- u) A diákigazolványok és oklevelek leltározásának lebonyolítása a Gazdasági Hivatal utasításai szerint

Tanulmányi titkár 3. (teljes állású közalkalmazott)

- a) A filmes szakok (mesterszak kivételével) órarendjeinek elkészítése a képzési követelmények és tantervi háló alapján, különös tekintettel a kreditrendszerű képzés előírásaira.
- b) Óraösszesítések elkészítése osztályonként.
- c) Óraösszesítések elkészítése tanáronként
- d) A hallgatók tájékoztatása a tanulmányi kötelezettségekről, az órarendről, a kreditrendszer működéséről, a tantárgyfelvételtől a szorgalmi időszak első hetében.
- e) Kapcsolattartás a tanárok és hallgatók között.
- f) A határontúli magyar , illetve vendéghallgatók részképzésének szervezése, fogadása, együttműködve a nemzetközi ügyintézővel.
- g) A NEPTUN rendszer adatbázisának kezelése mind a filmes hallgatók, mind a filmes oktatók tekintetében.
- h) A hallgatói nyilvántartás kezelése, összesítések készítése.
- i) A Film- és Televízió Főtanszaki oktatásban résztvevő tanárok szerződésének előkészítése az Egyetem vezetése által jóváhagyott feltételrendszer szerint.
- j) Az óradíjas és számlás tanárok szerződésének elkészítése, a díjak elszámolása.
- k) Az elszámolás továbbítása a tanulmányi osztályvezető által kijelölt tanulmányi ügyintéző részére.
- l) A szerződéses oktatók teljesítményének félévenkénti nyilvántartása.
- m) Az elméleti és szakmai vizsgarend kialakítása
- n) A vizsgarend elkészítése, kollokviumok, gyakorlati vizsgák időpontjainak egyeztetése és megszervezése, rögzítése a NEPTUN-ban.
- o) A szakmai tárgyak vizsgabizottságainak felkérése



- p) A szigorlatok és szigorlati bizottságok megszervezése
- q) A záróvizsgák/elméleti vizsgák, szakdolgozatok, gyakorlati diplomamunkák/ elkészítésével, védésével, a záróvizsga bizottságok létrehozásával kapcsolatos szervezési feladatok
- r) A vizsgák dokumentálása, a vizsgaprogramok és témák nyilvántartása, a vizsgajegyzőkönyvek vezetése.
- s) A vizsgajegyzőkönyvek és leckeönyvek továbbítása a hallgatók adatnyilvántartásával megbízott tanulmányi ügyintéző részére.

Tanulmányi titkár 4. (teljes állású közalkalmazott)

- a) A Film- és Televízió Főtanácsok Felvételi folyamatának irányítása, Írásbeli, alkalmassági és gyakorlati vizsga előkészítése, megszervezése és jegyzőkönyvezése.
- b) a felvétellel kapcsolatos dokumentáció archiválása.
- c) A filmes szakok tantárgyleírásainak félévenkénti aktualizálása, nyilvántartása.
- d) A rábízott osztályok oktatásszervezési feladatainak ellátása, a hallgatók képzésének szervezése.
- e) A hallgatók órarendjének elkészítése
- f) Az elkészített órarend alapján oktatói óraösszesítések összeállítása a többi osztállyal összehangolva.
- g) Tájékoztató készítése a tanulmányi- és vizsgakövetelményekről az érvényes mintatanterv és órarend alapján a szakfelelős és tárgyfelelősök adatai alapján.
- h) A hallgatók tájékoztatása a tanulmányi kötelezettségekről, az órarendről, a kreditrendszer működéséről, a tantárgyfelvételtől a szorgalmi időszak első hetében.
- i) Kapcsolattartás a tanárok és hallgatók között.
- j) Jelenléti ívek készítése, gyűjtése igény szerint..
- k) A NEPTUN rendszer kezelése, a hallgatók és oktatók támogatása a rendszer használatában.
- l) A kollokviumok, gyakorlati vizsgák időpontjainak egyeztetése és megszervezése, vizsgarendek készítése, az időpontok NEPTUN rendszerben való rögzítése.
- m) A szakmai főtárgyak vizsgabizottságainak koordinálása.
- n) A vizsgák dokumentálása, a vizsgaprogramok és témák nyilvántartása, a vizsgajegyzőkönyvek vezetése.
- o) Tanfolyam és nyári egyetem szervezése igény szerint.
- p) Részvétel új képzések beindításában.
- q) Hallgatói tanulmányi pályázatok, ösztöndíjak, lakhatási támogatások, kollégiumi elhelyezés stb. kérelmeinek gyűjtése, ügyintézése.
- r) Belső statisztikák készítése
- s) Hallgatói tartozások pénzügyvel közös minimalizálása, intézkedés kezdeményezése, tájékoztatás az egyetem vezetése és ügyvédje részére a szükséges intézkedésekről.
- t) A vizsgafilmek és diplomafilmek adatbázisának elkészítése, évenkénti aktualizálása, archiválása.
- u) A Tanulmányi Osztály filmes irattárának kezelése.
- v) A kinevezett tanári listák előállítása minden félév kezdetén.

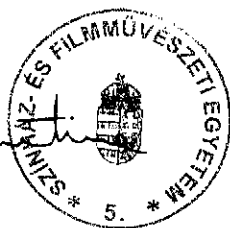


Oktatástechnikus (teljes állású közalkalmazott; betöltése anyagi lehetőségek függvénye)

- a) Az órák megtartásához szükséges technikai eszközök biztosítása az órarend, a színházi szakok tanulmányi titkárai, a tanfolyamszervezők, a doktori iskola titkára és az oktatók igényei alapján
- b) Gondoskodás a technikai eszközök beszerzéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról, a használatra való kiadásáról és visszavételezéséről
- c) Az általa ellenőrzött és kezelt berendezések karbantartási, javítási munkáinak megszervezése, javaslattétel felülvizsgálatukra, felújításukra, fejlesztésükre.
- d) A hatáskörébe tartozó eszközök leltárnyilvántartásának naprakész állapotban tartása, az anyagok elszámolása.
- e) Az igények és rendelkezésre álló eszközök felhasználásának összehangolása, szükség esetén javaslattétel új beszerzésekre.
- f) Mesterségvizsgákon és készségfejlesztő tantárgyak vizsgáin felvételek készítése a Tanulmányi osztály vezetőjének külön utasítása alapján.
- g) Az Egyetem évnyitó és évzáró ünnepségein két kamerás felvételek készítése
- h) Az egyéb rendezvényekről előzetes – igény szerint – felvétel készítése
- i) belső használatra készülő jelentések összeállítása a statisztikai és pénzügyi előírásoknak megfelelően.
- j) leltározásban való részvétel.

Budapest, 2009. június 8.

Bába Krisztina



Bába Krisztina
oktatási főigazgató

Ascher Tamás

Ascher Tamás
rektor

