

6/2022. (03.07.) számú kancellári határozat

A Színház- és Filmművészeti Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) kancellárja az Egyetem SZMR-ének 27. §-ban foglalt hatáskörében eljárva az alábbi határozatot hozza:

1. Az Egyetem kancellárja jóváhagyja az Egyetem Egyetemi Brand és Minőségmenedzsment Igazgatóságának ügyrendjét a jelen határozat 1. számú mellékletében foglalt ügyrend-tervezet szerinti tartalommal.
2. Az Egyetem kancellárja felkéri a brand és minőségmenedzsment igazgatót, hogy gondoskodjon a határozatban foglaltak végrehajtásáról.

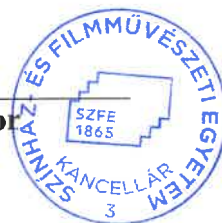
Feladat: a határozat 1. számú mellékletét képező ügyrend előkészítése aláírásra

Felelős: brand és minőségmenedzsment igazgató

Határidő: határozat meghozatalát követően haladéktalanul

Budapest, 2022. március 7.


dr. Szarka Gábor
kancellár

**Melléklet:**

1. számú: Egyetemi Brand és Minőségmenedzsment Igazgatóság ügyrendjének tervezete

SZÍNHÁZ- ÉS FILMMŰVÉSZETI EGYETEM
EGYETEMI BRAND ÉS MINŐSÉGMENEDZSMENT IGAZGATÓSÁG
ÜGYRENDJE

Jóváhagyva 6/2022. (03.07.) számú kancellári határozattal

1. AZ EGYETEMI BRAND ÉS MINŐSÉGMENEDZSMENT IGAZGATÓSÁG

Az Egyetemi Brand és Minőségmenedzsment Igazgatóság a rektor és a kancellár közös irányítása alatt álló, szervezetileg a Kancelláriához tartozó funkcionális és szolgáltató szervezeti egység, melyet az egyetemi brand és minőségmenedzsment igazgató vezet. Az igazgatót - a rektor véleményének ismeretében – a kancellár bízza meg és vonja vissza megbízását.

2. AZ EGYETEMI BRAND ÉS MINŐSÉGMENEDZSMENT IGAZGATÓSÁG FELADATAI

- az Egyetem külső és belső kommunikációs felületeinek (web) és közösségi média megjelenéseinek kezelése, a naprakészség biztosítása;
- az egyetemi márkanév erősítése, a pozitív megjelenési lehetőségek keresése és kihasználása;
- egyetemi rendezvények szervezése és lebonyolítása, kommunikációs feladatainak ellátása
- részvétel az egyetemi művészeti és tudományos tevékenységek marketingjében,
- print anyagok (többek között: az egyetemről szóló tájékoztató kiadványok, színlapok, plakátok, szórólapok, ismertető, kiadványok, egyéb arculati elemek) tartalmi összeállítása, grafikai előkészítése;
- Egyetemi sportélet koordinálása, a szükséges tárgyi és személyi feltételek megteremtése, tömeg- és élsport népszerűsítése, sportszervezetekkel való kapcsolattartás, együttműködés;
- az Egyetemet érintő pályázatokkal kapcsolatos előkészítő, koordináló, és irányító feladatok ellátása;
- az Egyetem komplex minőségmenedzsment tevékenységének fejlesztésével kapcsolatos előkészítő feladatok ellátása, koordinálása, kapcsolódó jelentések előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása együttműködve a Minőségmenedzsment Tanáccsal;
- az Egyetem finanszírozását megalapozó minőségmutatók nyomon követése, az ezzel kapcsolatos egyetemi feladatok koordinálása,
- a technológia- és tudástranszfer megvalósítása az Egyetemen, ennek keretében KFI kapacitások felmérése, kompetenciamenedzsment kialakítása, tudásmenedzsment helyi adatbázis kialakítása, továbbá az Egyetem tulajdonában lévő szellemi tulajdon hatékony

kezelésének elősegítése. Az Egyetemi Brand és Minőségmenedzsment Igazgatóság feladata továbbá a Proof of Concept Alap kezelése és annak keretében szellemi termékek fejlesztése, piaci validációja, valamint ezt elősegítő képzések megvalósítása.

Egyetemi Brand és Minőségmenedzsment Igazgatóság a kancellár által jóváhagyott ügyrend alapján működik.

3. AZ EGYETEMI BRAND ÉS MINŐSÉGMENEDZSMENT IGAZGATÓSÁG FELÉPÍTÉSE, MUNKAKÖRÖK

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes
- Kommunikációs munkatárs
- Pályázati koordinátor
- Rendezvényszervező
- Minőségirányítási menedzser

Az Igazgatóság közvetlen irányítását az igazgató végzi. Irányítja az Igazgatóság mindennapi folyamatait, kommunikációs kérdésekben pedig döntéselőkészítő munkát végez a rektor és a kancellár, valamint az Egyetem vezetése részére. Az Igazgató felel az Egyetem márkanévének erősítéséért. Felügyeli és irányítja az egyetem komplex minőségmenedzsment tevékenységét. Előkészíti és koordinálja az Egyetem finanszírozását megalapozó minőségmutatók nyomon követését, az ezzel kapcsolatos egyetemi feladatokat.

Az Igazgatóhelyettes előkészíti a minőségmenedzsment tevékenységhez tartozó dokumentumokat, valamint az Egyetem finanszírozását megalapozó minőségmutatók nyomon követésével kapcsolatos egyetemi feladatokat. Az Igazgatóhelyettes az Igazgató általános helyettesének minősül, az Igazgató akadályoztatása, távolléte esetén köteles és jogosult helyettesíteni. Az Igazgatóhelyettes kiemelt feladatoként koordinálja az egyetemi belső kommunikációt.

Sajtófőnök felel az Egyetem külső kommunikációs felületeinek (web) és közösségi média megjelenéseinek kezeléséért, a naprakészség biztosításáért. Tájékoztatja az egyetemi vezetőket az Egyetem sajtómegjelenéseiről. Felületeket keres az Egyetemet népszerűsítő megjelenítéshez. Felel az egyetemi rendezvények kommunikációs anyagainak elkészítéséért.

A Kommunikációs munkatárs segíti az Igazgató, Igazgatóhelyettes és a Sajtófőnök munkáját, javaslatot tesz az egyes feladatkörébe tartozó tevékenységek átszervezésére, tartalmi, formai javaslatokat tesz az Egyetem kommunikációs felületeire. Kezeli az egyetemi külső és belső kommunikációs felületeit, valamint ezekre tartalmakat állít elő.

A Rendezvényszervező munkatárs segíti az Igazgató és az Igazgatóhelyettes munkáját. Egyetemi rendezvényeket szervez és bonyolít le az Igazgató felügyelete mellett. A Rendezvényszervező munkatárs felel az egyetemi sportélet koordinálásáért, tömeg- és élsport népszerűsítéséért, sportszervezetekkel való kapcsolattartásért és együttműködésért.

A Pályázati koordinátor felel az Egyetemet érintő pályázatokkal kapcsolatos előkészítő, koordináló, és irányító feladatok ellátásáért. Segíti az Igazgató munkáját a technológia- és tudástranszfer megvalósításában az Egyetemen.

A minőségirányítási menedzser közreműködik az Egyetem komplex minőségmenedzsment tevékenységének fejlesztésével kapcsolatos előkészítő feladatok koordinálásában, valamint közreműködik a vonatkozó jelentések előkészítésével kapcsolatos feladatokban, a területtel esetenként vagy rendszeresen érintkező testületek munkájában.

4. AZ EGYETEMI BRAND ÉS MINŐSÉGMENEDZSMENT IGAZGATÓSÁG MUNKAVÁLLALÓINAK RÉSZLETES FELADATAI

Az igazgató feladatai

- irányítja a szervezeti egység munkáját;
- képviseli a szervezeti egységet az Egyetem testületei és vezetői előtt, továbbá az intézményen kívüli szervezetek vonatkozásában a belső szabályzatokban foglalt körben;
- gondoskodik a pénzügyi eszközök felhasználásáról a szervezeti egység költségvetése alapján;
- átruházott jogkörben gyakorolja a szervezeti egység alkalmazottai feletti munkairányítási, ellenőrzési és szabadságkiadási jogköröket;
- javaslatot tesz a rektor és a kancellár felé az alkalmazottak felvételére, jogviszonyuk megszüntetésére, az Igazgatóság optimális személyi állományára a költségvetésben jóváhagyott létszám- és bérkerettel gazdálkodva;
- részt vesz az intézményi szintű projekt feladatok megvalósításában, ellátja mindazon feladatokat, amikre a rektor és a kancellár utasítja;
- gondoskodik a törvényesség, a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak maradéktalan betartásáról és végrehajtásáról;
- gondoskodik a minőségügyi kézikönyvben foglaltak betartásáról;
- biztosítja a rendelkezésre álló munkaerővel és technikai eszközökkel való optimális gazdálkodást;
- döntéselőkészítő, szervezési és lebonyolítási feladatot lát el az Egyetem beiskolázási kampányának tekintetében;
- kialakítja és ápolja az Egyetem PR és médiakapcsolatait;
- kialakítja és ellátja az Egyetem belső és külső kommunikációs stratégiáját;
- segíti az Egyetem egyéb szervezeti egységeinek kommunikációs tevékenységét;

- a hozzá tartozó szervezeti egységek munkáját irányítja és ellenőrzi;
- támogatja a rektor és a kancellár és munkáját;
- koordinálja az Egyetem minőségmenedzsment feladatait;
- koordinálja az Egyetemet érintő pályázatokkal kapcsolatos előkészítő, szervező és irányító feladatokat;
- ellátja, koordinálja az Egyetem komplex minőségmenedzsment tevékenységének fejlesztésével kapcsolatos előkészítő feladatokat, valamint ellátja a vonatkozó jelentések előkészítésével kapcsolatos feladatokat;
- elnökként vezeti a Minőségmenedzsment Tanács testületet;
- koordinálja az Egyetem finanszírozását megalapozó minőségmutatók nyomon követését és az ezzel kapcsolatos egyetemi feladatokat;
- helyettese az igazgatóhelyettes.

Az igazgatóhelyettes feladatai

- munkájával támogatja az igazgatót;
- koordinálja az igazgató által rá ruházott feladatokat;
- támogatja az Igazgatóság stratégiaalkotási folyamatát;
- közreműködik az Egyetem kommunikációs stratégiájának megalkotásában;
- ellátja az Egyetem belső kommunikációs feladatait;
- részt vesz az Egyetem rendezvényeinek szervezésében;
- részt vesz az Egyetem minőségmenedzsment feladatainak koordinálásában;
- döntéselőkészítő, szervezési és lebonyolítási feladatot lát el az Egyetem beiskolázási kampányának tekintetében;
- segíti az Egyetem egyéb szervezeti egységeinek kommunikációs tevékenységét;
- kapcsolatot tart az Egyetem valamennyi szervezeti egységével;
- távolléte és akadályoztatása esetén helyettesíti az egyetemi brand és minőségmenedzsment igazgatót.

A kommunikációs munkatárs feladatai

- támogatja az igazgató, az igazgatóhelyettes és a sajtófőnök munkáját;
- elkészíti és közzéteszi az Egyetem írott médiatartalmait;
- javaslatot tesz az Egyetem online és offline megjelenésére, tartalmára;
- közreműködik az Egyetem kommunikációs stratégiájának megalkotásában;
- javaslatot tesz grafikai anyagok készítésére az Egyetem belső és külső kommunikációjával kapcsolatban;
- sajtóanyagokat, hírleveleket állít össze;
- ellátja az Egyetem weblapjának és aloldalainak adminisztrátori feladatait;
- ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

A pályázati koordinátor feladatai

- koordinálja az Egyetem hazai és EU-s pályázati menedzsment tevékenységét (előkészítő- és végrehajtó munkák, projektfenntartás, adminisztráció, kapcsolattartás);
- kapcsolatot tart a pályázatok által érintett irányító hatóságokkal, partnerekkel;
- koordinálja a pályázati írásbeli folyamatokat, mely feladatok ellátásában aktívan részt vesz;
- rendszeres riportokat, státuszjelentéseket készít az Egyetem futó/tervezett/befejezett pályázatainak helyzetéről;
- támogatja az Igazgató munkáját az egyetemi technológia- és tudástranszfer megvalósításában;
- heti rendszerességgel figyeli az Egyetemet érintő különböző pályázati lehetőségeket, melyekről tájékoztatja az igazgatót és az igazgatóhelyettest;
- ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

A rendezvényszervező feladatai

- teljeskörűen koordinálja és ellátja az Egyetem rendezvényszervezési feladatait;
- támogatja az egyetemi szervezeti egységek rendezvényekkel kapcsolatos munkáját;
- kapcsolatot tart a rendezvény kapcsán releváns résztvevő felekkel, külsős szolgáltatókkal;
- támogatja a szervező egyetemi egységeket a rendezvényfolyamatok betartásában;
- javaslatot tesz a rendezvényszervezést érintő folyamatokra;
- a rendezvényt megelőzően kalkulációkat készít;
- elvégzi a rendezvényekkel kapcsolatos adminisztrációs munkát;
- javaslatot tesz a rendezvény kommunikációs feladataira vagy ellátja azt;
- egyetemi rendezvényeket szervez és bonyolít le;
- éves, féléves rendezvénytervet készít;
- felel az egyetemi sportélet koordinálásáért, tömeg- és élsport népszerűsítéséért sportszervezetekkel való kapcsolattartásért és együttműködésért;
- távolléte vagy akadályoztatása esetén feladatait a kommunikációs munkatárs látja el;
- ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Minőségirányítási menedzser feladatai

- közreműködik az Egyetem minőségirányítási feladataiban;
- közreműködik az egyetemi stratégiákban rögzített feladatok megvalósulásában;
- támogatja az Egyetem hazai és EU-s pályázati menedzsment tevékenységét;
- közreműködik az Egyetem komplex minőségmenedzsment tevékenységének fejlesztésével kapcsolatos előkészítő feladatok koordinálásában, valamint közreműködik a vonatkozó jelentések előkészítésével kapcsolatos feladatokban;
- előkészíti a Minőségmenedzsment Tanács testület üléseit;

- elkészíti az Egyetem éves minőségpolitikai jelentését, valamint a minőségirányítási tervét;
- közreműködik az Egyetem finanszírozását megalapozó minőségmutatók nyomon követésében és az ezzel kapcsolatos egyetemi feladatokban;
- ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Záradék:

Alulírott dr. Szarka Gábor a Színház- és Filmművészeti Egyetem kancellárja az SZMR 26. §-ban foglaltaknak megfelelően az Egyetemi Brand és Minőségmenedzsment Igazgatóság ügyrendjét 6/2022. (03.07.) számú határozatommal jóváhagyom.

Budapest, 2022. március 7.



dr. Szarka Gábor
kancellár

