



**SZÍNHÁZ- ÉS  
FILMMŰVÉSZETI  
EGYETEM**

**A Színház- és Filmművészeti Egyetem  
Szervezeti és Működési Rendje**

Hatályos: 2023. július „25”. napjától

## ELŐZMÉNYEK

A Színház- és Filmművészeti Egyetem az 1865-ben királyi kézirattal létesített SZÍNÉSZETI TANODA, majd az ebből 1893-ban alakult ORSZÁGOS MAGYAR KIRÁLYI SZÍNműVÉSZETI AKADÉMIA utóda. A Magyar Köztársaság Kormányának 150/1948. sz. rendelete intézkedett az Országos Magyar Színművészeti Akadémiának Színház- és Filmművészeti Főiskolává történő átszervezéséről.

Az 1971. évi 20. sz. törvényerejű rendelet értelmében a SZÍNHÁZ- ÉS FILMMűVÉSZETI FŐISKOLA egyetemi jellegű főiskola lett és az 1986. évi 13. sz. törvényerejű rendelet értelmében állami egyetem.

Az 1999. évi LII. törvény 2000. január 1-jei hatállyal a Színház- és Filmművészeti Főiskola elnevezését SZÍNHÁZ- és FILMMűVÉSZETI EGYETEM elnevezésre módosította. A Színház- és Filmművészeti Egyetem 2020. szeptember 1. napjától a Színház- és Filmművészetért Alapítvány fenntartásában működik.

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### I. FEJEZET

A Színház- és Filmművészeti Egyetem (továbbiakban: Egyetem, illetve SZFE) fenntartója a Színház- és Filmművészetért Alapítványról, a Színház- és Filmművészetért Alapítvány és a Színház- és Filmművészeti Egyetem részére történő vagyonjuttatásról szóló 2020. évi LXXII. törvény, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény alapján, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 94. § (6) bekezdése, illetve az Egyetem alapító okiratának II.2.5. pontja alapján – szoros egységben a hallgatói, valamint a foglalkoztatási követelményrendszerre vonatkozó szabályzatokkal – az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: szabályzat vagy SzMSz) az alábbiak szerint határozza meg.

#### 1. §. Az SZMSZ hatálya és tagozódása

(1) Az SzMSz hatálya kiterjed

- a) az Egyetem valamennyi szervezeti egységére;
- b) az Egyetem oktatóira, tudományos, művészeti kutatóira, valamint az oktatásban, a tudományos, művészeti kutatásban, továbbá az SZFE feladatainak megvalósításában közvetlenül részt vevő alkalmazottaira;
- c) az igazgatási, szervezési, pénzügyi, gazdasági, műszaki és szolgáltatási tevékenységet végző alkalmazottaira;
- d) az Egyetem hallgatóira és vendéghallgatóira, továbbá a felnőtt- vagy egyéb képzés keretében képzésben résztvevőkre (továbbiakban: hallgatók).

(2) Az SzMSz részei:

- a) Szervezeti és működési rend;
- b) Foglalkoztatási követelményrendszer;
- c) Hallgatói követelményrendszer.

(3) Az egyes részek – az áttekinthetőség érdekében – további szabályzatokat tartalmazhatnak, melyek az adott részterületre vonatkozó szabályokat rendezik.

(4) Az SzMSz-t a jogszabályokkal és az Alapító Okirattal összhangban kell alkalmazni. Amennyiben az SzMSz és a felsőoktatásra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok között bármilyen ellentmondás áll fenn, akkor a jogszabályokban foglalt rendelkezéseket kell irányadónak tekinteni. Az SzMSz és az Alapító Okirat rendelkezéseinek eltérése esetén az Alapító Okiratban foglaltakat kell alkalmazni.

(5) Az SzMSz-szel összhangban kell állnia az Egyetemen alkotott valamennyi szabályzatnak, határozatnak, intézkedésnek. Amennyiben az SzMSz és annak bármely mellékletét képező szabályzata, az Egyetem bármely határozata vagy rendelkezése között ellentmondás van, mindenkor az SzMSz-ben foglaltak az irányadóak.

#### 2. §. Az Egyetem neve és jogállása

(1) Az Egyetem önállóan gazdálkodó jogi személy. Az Egyetem közérdekű vagyonkezelő alapítvány fenntartásában álló közhasznú szervezetként működő magán felsőoktatási intézmény.

(2) Az Egyetem a fenntartó által biztosított és az államháztartás alrendszereiből származó támogatás, átvett pénzeszköz, valamint államháztartáson kívüli forrásból származó

bevételei felhasználásával – a közpénz, valamint a közvagyon hatékony felhasználásának követelményét érvényesítve és annak felelősségével – látja el feladatait.

- a) Az Egyetem neve: Színház- és Filmművészeti Egyetem
- b) Az Egyetem rövidített neve: SZFE
- c) Nemzetközi kapcsolataiban az Egyetem a University of Theatre and Film Arts Budapest elnevezést használja.
- d) Az Egyetem nevét csak annak szervezeti egységei használhatják. Az egyes szervezeti egységek jogosultak az Egyetem nevét saját szervezeti egységük nevével kiegészítve használni.
- e) Az Egyetem nevét, rövidített nevét vagy az ezekre utaló bármilyen szóösszetételt egyetemen kívüli szervezet csak a rektor engedélyével használhatja. A rektori döntés ellen a kérelmező a szenátushoz fordulhat jogorvoslatért. A Szenátus lemondása, akadályoztatása esetén az újonnan választott Szenátus megalakulásáig a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

(3) Az Egyetem székhelye: 1088 Budapest, Rákóczi út 21.

### **3. §. Az Egyetem feladatai, működési alapelvei**

- (1) Az Egyetem feladatait az Egyetem Alapító Okirata határozza meg. Az Egyetem állami feladatként ellátott alaptevékenysége a drámai művészetek és intézményeik a színház, bábszínház, a film, a televízió, a rádió számára tehetséges, az egyetemes és nemzeti kultúra értékeit elsajátító, megalapozott szaktudású, magas fokú hivatástudattal rendelkező művészeket, művészeti szakembereket felsőfokon képezni és tovább képezni; továbbá segíteni a
  - a) művészet, és
  - b) művészetközvetítés képzési területeken a tudományos ismeretek kutatását, fejlesztését és alkalmazását, művészeti alkotások és tudományos- eredmények létrehozását.
- (2) A 3.§ (1) bekezdésben rögzített feladatainak végrehajtása érdekében az intézmény a művészet, és művészetközvetítés képzési területeken, mozgóképművészeti, színházművészeti, valamint drámakultúra képzési ágakban – képzési és kimeneti követelmények alapján, e Szabályzat 2-3-4-5. sz. mellékletében felsorolt szakokon, az Alapító Okiratban meghatározott kereten belül – alap-, mester-, mesterfokozatot adó osztatlan, doktori, valamint szakirányú továbbképzést, és felsőoktatási szakképzést folytat, nappali, esti és levelező tagozatokon, s e képzési formákban oklevelet, illetve felsőoktatási szakképzést igazoló bizonyítványokat ad ki, valamint felnőttképzési tanfolyamokat, workshopokat szervez és tart.
- (3) Az Egyetem együttműködve külföldi társintézményekkel a fenti képzési területeken közös képzésekben vesz részt, amelyek során a magyar jogszabályoknak megfelelően a társintézményekkel közös vagy saját oklevelet ad.
- (4) A színházművészet, valamint a film- és videóművészeti képzési területen a MAB által akkreditált doktori iskolában – a doktori szabályzat szerint – színházművészeti, valamint film- és videóművészeti doktori fokozat „Doctor of Liberal Arts” /DLA/, valamint művészettudományi PhD doktori fokozat odaítélésére jogosult.
- (5) Az egyetem habilitációs eljárás lefolytatására és habilitált egyetemi oktató cím odaítélésére jogosult. A habilitációs eljárásokról az Egyetem Habilitációs Szabályzata rendelkezik.

- (6) Alaptevékenységhez kapcsolódó gyakorlati oktatás keretében az egyetem saját szervezetében színházi előadásokat tart, tanulmányi célú filmeket, televíziós játékokat, videó és multimédia programokat készít és forgalmaz.
- (7) Az Egyetem rendszeres kapcsolatot tart a külföldi társintézményekkel. Részt vesz a színházi és filmoktatás nemzetközi szervezeteinek munkájában, támogatja az oktatók és hallgatók cseréjét, részvételét nemzetközi fesztiválokon, külföldi szakmai kurzusokon. Az oktatás eszközeivel részt vállal a művészetek új törekvéseinek kimunkálásában.
- (8) Az intézmény alaptevékenységéhez rendelkezésre álló személyi és anyagi kapacitás fokozott felhasználásával, önköltséges szolgáltatásokat végez a következő feladatkörökben:
  - a) a hallgatóknak a képesítési követelményeken túl nyújtott oktatási szolgáltatások;
  - b) a rendelkezésre álló kapacitások függvényében valamennyi képzési szinten és formában;
  - c) az iskolarendszeren kívül, tanfolyami keretben szervezett szakképzés vagy továbbképzés;
  - d) külső megbízók számára művészeti és tudományos alkotó, szolgáltató, forgalmazó, szaktanácsadó és egyéb tevékenység.
- (9) Az Egyetemen a képzés általános nyelve a magyar. Külön meghatározott feltételek és szervezeti keretek között a képzés idegen nyelven is folyhat.
- (10) Az Egyetem belső szervezetét oly módon kell kialakítani, hogy az biztosítsa az alkotó művészeti alapfeladatainak, az ezekhez kapcsolódó kiegészítő feladatainak, valamint a működést biztosító funkcionális és fenntartási feladatainak szakszerű, hatékony, gazdaságos ellátását.
- (11) Az Egyetem az alaptevékenységéhez igazodóan köteles biztosítani a könyvtári szolgáltatást, az anyanyelvi és idegen nyelven a szaknyelvi ismeretek fejlesztését és a rendszeres testmozgás megszervezését.
- (12) Az Egyetem köteles biztosítani az ismeretek, információk tárgyilagos és többoldalú közvetítését. Az Egyetem nem lehet elkötelezett egyetlen vallás vagy világnézet mellett sem. Ha az Egyetem vallási, illetve világnézeti információkat ad át, biztosítania kell azok tárgyilagos és többoldalú közvetítését. Az Egyetem a működése vagy bármilyen más tevékenysége gyakorlása során vallási és világnézeti tanítások igazságáról nem foglal állást, vallási és világnézeti kérdésekben semleges marad.
- (13) Az Egyetemen tiszteletben kell tartani a hallgatók, oktatók, kutatók, valamint az oktatást segítő munkatársak lelkiismereti és vallásszabadságát. A hallgató, oktató, kutató és oktatást segítő munkatárs nem kényszeríthető lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződésének megvallására, megtagadására. A hallgatót, oktatót, kutatót és oktatást segítő munkatársat nem érheti hátrány lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése miatt.
- (14) Az Egyetem szervezete és működése pártoktól független, azoknak anyagi támogatást nem nyújt, helyiségeit politikai célú szervezet, mozgalom vagy ezekhez kötődő szervezet részére működési célra nem engedi át, biztosítja az oktatás és az intézmény teljes politikai semlegességét.
- (15) Az Egyetem köteles gondoskodni a képzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a balesetek megelőzése érdekében az azokat előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, továbbá a munkavédelemmel kapcsolatos követelmények érvényesítéséről.
- (16) Az Egyetem a szervezési, irányítási, működtetési, feladatainak végrehajtása során köteles gondoskodni arról, hogy a hallgatókkal, az oktatókkal és a felsőoktatásban

dolgozókkal kapcsolatos döntése, intézkedése meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelménye érvényesüljön.

- (17) Az Egyetem az esélyegyenlőség előmozdítása érdekében szolgáltatásaival hozzájárul a hallgatók lakhatási feltételeinek, egészséges, káros szenvedélyektől mentes életvitelének biztosításához, tájékoztató és tanácsadó rendszerével segíti a hallgató beilleszkedését a felsőfokú tanulmányok idején, illetve szakmai előmenetelét a tanulmányok befejezését követően.
- (18) Az Egyetem ellátja a tehetséggondozással, a művészet és tudomány társadalmi elismertségének növelésével kapcsolatos feladatokat, meghirdetett előadásai nyilvánosak, és lehetőséget kell biztosítani arra, hogy az előadások rendjét az érdeklődők megismerhessék.
- (19) Az Egyetem nyilvánossá teszi, kiadványokban publikálja, honlapján bemutatja oktatási, kutatási, fejlesztési és innovációs tevékenységét, azok legfontosabb területeit és az aktuális eredményeket.
- (20) Az Egyetem – alapfeladatai ellátásának sérelme nélkül – vállalkozási tevékenységet is folytathat.
- (21) Az Egyetem képzési céljainak megvalósításában az oktatók és hallgatók együttműködésére, közös munkájára épít, hallgatóit önállóságra ösztönzi és számít a hallgatói és munkatársi közösségek kezdeményezéseire.
- (22) Az Egyetem létesítményeinek üzemeltetési feladatait, a képzések műszaki támogatását, illetve az egyetemi rendezvényekhez kapcsolódó támogatási és ellátási feladatokat saját munkavállalókkal, illetve az Egyetem tulajdonába vagy vagyonkezelésébe tartozó gazdasági társaság, vagy egyéb piaci szereplő útján is elláthatja.

#### **4. §. Az oktatás**

- (1) A szakmai és elméleti képzés valamennyi szakon osztálykeretekben történik, az osztály képezi azt az alkotói közösséget, amely segíti a hallgatók képességeinek, művészi egyéniségének kibontakozását, s teret nyújt ahhoz a szellemi és szakmai műhelymunkához, amelyben a művészi teljesítmények létrejönnek.
- (2) Az osztályvezető tanár irányítja az egyetemi képzés teljes ideje alatt a rábízott osztályt, mint önálló alkotó műhelyt. Az osztályvezető tanár és növendékei között a közös munkában kialakuló és kölcsönös bizalomra épülő szoros személyes kapcsolat teremthet kedvező légkört a művészi tehetségek kibontakozásához, a szakmai fejlődéshez.
- (3) Az osztályvezető tanárnak – az intézet vezetőjének szakmai iránymutatása mellett – meghatározó szerepe van:
  - a) a felvételi vizsgák menetének kialakításában, lebonyolításában, az osztály összetételének kialakításában;
  - b) a képzési folyamat felépítésében, szakmai anyagainak kiválasztásában;
  - c) a művészi megoldások jóváhagyásában;
  - d) munkatársainak megválasztásában, vendégtanárok, mesterkurzusok vezetőinek meghívásában;
  - e) a vizsgák anyagainak és formájának meghatározásában;
  - f) az adott gazdasági feltételek között a kivitelezés eszközeinek jóváhagyásában;
  - g) a hallgatók szakmai minősítésében.
- (4) Az osztályvezető tanár személyes felelősséggel tartozik az osztály munkájáért, a hallgatók szakmai, művészi fejlődéséért. Ennek érdekében feladata:

- a) a mintatanterv alapján elkészíteni az osztály féléves, éves és a képzési ciklusra vonatkozó oktatási tervét; a szemeszterenkénti órarendet;
  - b) az oktatási tervet az intézetvezetővel egyeztetve beilleszteni az intézeti működésbe;
  - c) gondoskodni a tantárgyi adatlapok elkészítéséről és ellenőrizni azok tartalmát;
  - d) összehangolni az osztályt oktató tanárok munkáját;
  - e) megállapítani az egyes hallgatók előmeneteléhez szükséges speciális feladatokat;
  - f) felügyeletet gyakorolni az osztály valamennyi meghívott vendégoktatók által is vezetett szakmai vizsgájának előkészítése felett;
  - g) elbírálni az esetleges külső gyakorlati munkákra vonatkozó kéréseket.
- (5) Az osztályvezető tanárt – az intézetvezető véleménye alapján, valamint a szenátus véleményének ismeretében – a rektor bízza meg egy képzési ciklusra.

## **5. §. Az Egyetemen folyó kutatási, alkotói tevékenység**

- (1) Az Egyetem az oktatók, kutatók, hallgatók számára biztosítja a tudományos kutatás, művészeti alkotótevékenység szabadságát, támogatja feltételeinek megvalósítását.
- (2) Az Egyetem oktatóinak, kutatóinak lehetősége és egyben kötelessége az intézetekben folyó általános kutatási területekkel összhangban a maguk választotta kutatási téma kutatása. Témájukban tudományos (művészeti) célú pályázatokat nyújthatnak be.
- (3) Az oktatók és kutatók tudományos kutatási eredményeinek közzétételére a Szellemi tulajdon kezeléséről szóló szabályzat rendelkezései szerint jogosultak.

## **6. §. Az Egyetem autonómiája**

- (1) Az egyetemi autonómia az Alaptörvény, más jogszabályok, és az Alapító Okirat keretei között az oktatás, kutatás, és a művészeti alkotótevékenység területén valósul meg, alanyai az intézmény, az oktató, a kutató, a hallgató, illetve ezek közössége. Az autonóm joggyakorlás egyéni vagy közösségi formája azonban nem sértheti más jogosultak ilyen igényét.
- (2) Az Egyetem autonómiája az Alapító Okirat, és jelen SZMSZ keretei között:
  - a) jelenti az intézményre és személyekre bízott szellemi és anyagi javakkal való gazdálkodás lehetőségét és felelősségét;
  - b) magában foglalja azt a jogot, hogy az Egyetem meghatározza képzési rendszerét, továbbá megalkossa szabályzatait, valamint döntsön a hallgatói ügyekben és a foglalkoztatás kérdéseiben;
  - c) kiterjed az oktatásban, kutatás-fejlesztésben, a művészi alkotómunkában – a rendelkezésre álló feltételek mellett – a téma és az alkalmazott oktatási, kutatási módszer kiválasztására az oktató, kutató és az intézmény vonatkozásában egyaránt;
  - d) magában foglalja az intézményben alkalmazottak szabad megválasztását, munkaköri feladatainak meghatározását az intézményi követelményrendszer, a teljesítmény és minőségelv alapján;
  - e) tartalmazza az intézmény belső szervezeti rendjének és működésének kialakításában való közreműködést
  - f) biztosítja az önálló gazdálkodás lehetőségét a fenntartó által rendelkezésre bocsátott és sajáttevékenység révén szerzett forrásokkal, eszközökkel és vagyonnal;
  - g) garantálja a hallgatói egyéni és közösségi jogok érvényesülését.

- h) magában foglalja az Egyetem nevének felhasználásával az Alapító Okiratában, küldetésnyilatkozatában megfogalmazott célok érdekében rendezvények tartását az SZMR 6. sz. mellékletében meghatározott eljárási rend betartásával. A jogosultság megilleti a Hallgatói Önkormányzatot is.
- (3) Az oktató az Egyetem oktatási autonómiájának megvalósításában azzal a kötelezettséggel vesz részt, hogy feladatait magas színvonalon, korszerűen, tárgyilagosan végzi.
- (4) A kutató az Egyetem kutatási autonómiájának megvalósításában azzal a kötelezettséggel vesz részt, hogy a munkájához szükséges tudományos eredmények és módszerek rendszeres megismerése mellett – a tudományos etika szabályai szerint – új eredmények elérésére törekszik, azokat szakmájának szabályai szerint közzéteszi, és az oktatói tevékenységében alkalmazza, továbbadja.
- (5) Az Egyetem a fentiekben meghatározott autonómiáját demokratikus eljárási és döntési rend szerint köteles megvalósítani.
- (6) Az Egyetem az autonómiáját a törvényesség, a hatékonyság, az átláthatóság, az elszámoltathatóság és a személyi felelősség biztosításával együttesen érvényesíti, e körben biztosítja a jogszabályok megtartását, az ellenőrzési feladatok ellátását és a mulasztás jogkövetkezményeinek érvényesítését.
- (7) A hallgatók és a hallgatói közösség autonómiája az eredményes és a sikeres szakember- és értelmiségképzést szolgálja.
- (8) Az Egyetemnek az autonómia gyakorlása során meg kell teremtenie az oktatás, a tudományos, a művészeti élet szabadsága és a hallgatók tanuláshoz való joga gyakorlásának összhangját.

## **7. §. A munkavégzés általános szabályai**

- (1) A munkáltatói joggyakorlás rendjét a rektor és a kancellár közös utasításban szabályozza.
- (2) Az egyes szervezeti egységek, illetőleg a vezetők és beosztott munkatársak a feladataikat az ügyrendekben és az egyéni munkaköri leírásokban foglaltaknak megfelelően végzik.
- (3) Az intézményi feladatok körében az ügyeket érdemben a vonatkozó jogszabályok, az ügy intézésére irányadó belső előírások (szabályzatok) és a felettes vezető útmutatásai szerint, az előírt határidőre kell elintézni.
- (4) Az előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket a vezető által, a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elintézni.
- (5) A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőre történő elintézéséért, illetőleg annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.

## **8. §. A szervezeti egységek együttműködésének szabályai**

- (1) A szervezeti egységek feladataik teljesítése során – szükség szerint – egymást tájékoztatva és segítve, intézkedéseiket összehangolva járnak el.
- (2) Olyan ügyekben, amelyekben rendszeres együttműködésre van szükség, annak tartalmát, módját, illetőleg a feladatok elhatárolását a jelen SZMR rendelkezése, annak hiányában az érdekelt szervezeti egységek vezetői közösen határozzák meg.
- (3) A szükséges szakmai konzultációk időpontját és módját a feladat ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője határozza meg.



- (4) Hatásköri viták esetén, illetve, ha kétséges, hogy valamely ügy elintézése melyik szervezeti egység feladatkörébe tartozik, saját területén belül a rektor, illetve a kancellár, a rektori és kancellári terület együttműködését igénylő ügyben a rektor és a kancellár együttesen jelöli ki az ügy elintézéséért felelős szervezeti egységet.

## **9. §. Együttműködés külső intézményekkel**

- (1) Az Egyetem feladatai ellátása körében együttműködik más felsőoktatási, különösen művészeti és tudományos kutató, fejlesztő, illetve magas szintű szakmai tevékenységet folytató egyéb szervezetekkel, intézményekkel, köztük gazdálkodó szervezetekkel.
- (2) Az együttműködés feltételrendszerét a Szenátus által elfogadott szerződés(ek) határozzák meg. A szerződés tartalmazza az együttműködés idejét, célját, az együttműködés során ellátandó feladatok és az együttműködés módjának a meghatározását, az együttműködő felek jogait és kötelezettségeit, a kapcsolattartó személyek megjelölését és minden egyéb, az együttműködésben résztvevő felek által fontosnak tartott kérdés szabályozását.
- (3) Az Egyetem együttműködik a társművészeti egyetemekkel a művészeti felsőoktatás fejlesztésének összehangolásában és érdekeik közös képviseletében az országos felsőoktatási testületeknél és egyéb szervezeteknél.
- (4) Az egyetem együttműködik mindazon hazai és külföldi intézményekkel, amelyekkel közös céljai vannak.
- (5) Az Egyetem szervezeti egységei egymással külső jogi, illetve természetes személyekkel, a tudományos és művészeti kutatási és fejlesztési feladatok kidolgozásában, a képzésben, a doktori képzésben és a doktori fokozat odaítélésének elbírálásában, valamint a habilitációs eljárás lefolytatásában a megállapodásban rögzített feltételrendszer szerint együttműködnek.
- (6) Az együttműködési megállapodást írásba kell foglalni. Az együttműködés irányulhat különösen:
- a) képzési programok, tantervek kidolgozására;
  - b) képzés, gyakorlati képzés megszervezésére;
  - c) a tanulmányok beszámítására;
  - d) pályázatok kidolgozására, lebonyolítására;
  - e) kutatási, fejlesztési feladatok megoldására.
- (7) Az egyetem megállapodhat különösen:
- a) másik felsőoktatási intézménnyel közös képzésre és közös oklevél kiadására;
  - b) gazdasági társasággal, költségvetési szervvel, civil szervezettel, köztestülettel, oktatási, tudományos, kutatási szervezeti egység finanszírozására, támogatására, továbbá ösztöndíj létesítésére;
  - c) művészeti intézménnyel művészeti projektek megvalósítására;
  - d) művészi hagyaték kezeléséről.
- (8) A Szenátus megállapodásait a rektor és a kancellár írja alá, amennyiben azoknak gazdasági vagy pénzügyi vonzata van, a gazdasági vezető ellenjegyzésével.
- (9) A megállapodásban meg kell jelölni a projekt felelősét, aki a végzett munkáról a Szenátusnak beszámolási kötelezettséggel tartozik.
- (10) A Szenátus jóváhagyása szükséges a megállapodás végrehajtása során minden olyan határozat, döntés végrehajtásához, amely a Szenátus hatáskörébe tartozó feladatokra vonatkozik.

## **10. §. Az Egyetem vezetése**

- (1) Az Egyetem általános hatáskörű döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkező és a döntések végrehajtását ellenőrző vezető testülete a Szenátus.
- (2) Az Egyetemet – az intézmény működtetésének kivételével, az Alapító Okiratban foglaltak szerint – a rektor vezeti és képviseli. A rektort távolléte vagy akadályoztatása esetén, valamint oktatási és tudományos ügyekben, illetve a doktori iskolával kapcsolatos feladatkörében az oktatásfejlesztési és tudományos rektorhelyettes, míg a mozgóképművészeti területet érintő ügyekben a mozgóképművészeti rektorhelyettes helyettesíti.
- (3) Az intézmény működtetése tekintetében az Egyetemet a kancellár vezeti és képviseli. A kancellár lemondása, magasabb vezetői megbízásának megszűnése esetén az új kancellár megbízatásáig, valamint távolléte esetén, előre nem látható akadályoztatása esetén teljes feladatkörében a gazdasági igazgató, mint kancellárhelyettes helyettesíti.
- (4) Az Egyetemen a következő magasabb vezetői megbízások adhatók ki:
  - a) rektor;
  - b) oktatásfejlesztési és tudományos rektorhelyettes;
  - c) mozgóképművészeti rektorhelyettes;
  - d) kancellár.
- (5) Az Egyetemen a következő vezetői megbízások adhatók ki:
  - a) kancellárhelyettes
  - b) szervezeti egységek vezetői.
- (6) A magasabb vezetői és vezetői megbízások tekintetében - az Nftv. 94. § (2) bekezdésének alkalmazásával az Nftv. 37. § (6) bekezdésében foglalt életkori korlátozást nem kell alkalmazni.

## **11. §. Nem vezető beosztású foglalkoztatottak**

- (1) Az Egyetemen az oktatási és tudományos feladatok ellátására
  - a) oktatói (egyetemi tanár, egyetemi docens, adjunktus, tanársegéd, mesteroktató) tanári;
  - b) tudományos kutatói (kutatóprofesszori, tanácsadói, főmunkatársi, munkatársi, segédmunkatársi);
  - c) tanári (így különösen művész-, nyelv-, mozgás-, kollégiumi nevelő, műszaki-gazdasági tanár és oktató) munkakörök létesíthetők.
- (2) Az Egyetem alaptevékenysége ellátásának közvetlen segítésére ügyvivő-szakértői és ügyintézői munkakörök létesíthetők.
- (3) Az Egyetem működésével összefüggő feladatok ellátására ügyvivő szakértői, ügyintézői, ügyviteli, szakmai és műszaki szolgáltató munkakörök létesíthetők.
- (4) A foglalkoztatottak alkalmazásának, előmenetelének és alkalmasságának követelményeit a Foglalkoztatási Követelményrendszer szabályozza.

## **12. §. Az Egyetem szervezeti felépítése**

- (1) Az Egyetem
  - a) oktatási, tudományos, kutatási (továbbiakban: oktatási);

- b) szolgáltató;
  - c) funkcionális szervezeti egységekre, valamint
  - d) testületi szervekre tagozódik.
- (2) Az Egyetem testületi szervei:
- a) Szenátus;
  - b) Tanulmányi, és Szociális Bizottság;
  - c) Fegyelmi és Kártérítési Bizottság;
  - d) Esélyegyenlőségi Bizottság;
  - e) Etikai Bizottság;
  - f) Tudományos Tanács;
  - g) Művészeti és Produkciós Bizottság;
  - h) Minőségmenedzsment Tanács;
  - i) Rektori Tanács;
  - j) Kreditátviteli Bizottság;
  - k) Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács;
  - l) Erasmus+ Bizottság.
- (3) Az intézetek meghatározott művészeti szakterületet művelő oktatási szervezeti egységek, amelyek ellájtják a képzés, a tudományos kutatás, az oktatásszervezés feladatait.
- (4) A funkcionális szervezeti egységek az Egyetem működtetési feladatainak ellátását, az oktatást és a tudományos kutatást segítik.
- (5) A szolgáltató szervezeti egységek speciális szolgáltatást nyújtanak.
- (6) Az Egyetem valamennyi szervezeti egysége a rendelkezésére álló anyagi és tárgyi eszközökkel a jogszabályok, és az Egyetem gazdasági tárgyú szabályzatai szerint gazdálkodik.

### **13. §. A rektor**

- (1) Az Egyetem első számú felelős vezetője és képviselője a rektor, aki felelős az Egyetem alaptevékenységnek megfelelő működéséért.
- (2) Munkáltatói jogköre kiterjed az oktatói, kutatói, tanári állományba tartozó alkalmazottakra. Megbízói jogokat gyakorol az oktatói megbízási szerződések tekintetében. Munkáltatói, valamint megbízói jogkörének gyakorlása során a munkabér, valamint megbízási díj megállapítása a kancellár egyetértéséhez kötött. Munkáltatói jogkörének feladatmeghatározási és munkairányítási részét az Egyetem más vezetőjére átruházhatja. Az átruházott hatáskör nem adható tovább.
- (3) A rektor eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, Alapító Okirat vagy a Szervezeti és Működési Szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe. Ennek keretében feladatai közé tartozik különösen:
- a) az Egyetemen folyó képzési és tudományos kutatási, fejlesztési, innovációs (K+F+I) és művészeti tevékenység irányítása, összehangolása, ellenőrzése, szakszerű és jogszabályoknak megfelelő ellátása,
  - b) a fenti területeken részvétel az intézményfejlesztési stratégia kidolgozásában;
  - c) feladatkörében az Egyetem törvényes képviselőjének ellátása;
  - d) az Egyetem nemzetközi kapcsolatainak irányítása;
  - e) kapcsolattartás az egyetemi és más szakmai-érdekképviselői és egyéb külső szervezetekkel, felsőoktatási intézményekkel;
  - f) a hozzá tartozó szervezeti egységek irányítása;

- g) az oktatásfejlesztési és tudományos rektorhelyettes, a mozgóképművészeti rektorhelyettes, valamint a Rektori-Kancellári Kabinetet vezető alkalmazott munkájának irányítása;
  - h) a Szenátus elnöki teendőinek ellátása, a tanácsülések összehívása;
  - i) a Szenátus jogkörébe tartozó – oktatási, kutatási, valamint tudományos és művészeti területeket érintő – ügyek előkészítése, a hozott döntések végrehajtása;
  - j) kapcsolattartás a Hallgatói Önkormányzattal, a hallgatói jogviszonyból eredő jogok és köteleességek érvényesítésének biztosítása;
  - k) a feladatkörébe tartozó egyes feladatokra egyetemi felelősök megbízása, beszámoltatása;
  - l) a jogszabályokban, egyetemi szabályzatokban részére meghatározott feladatok végrehajtása érdekében szükséges rektori utasítások kiadása;
  - m) oktatási, kutatási, valamint tudományos és művészeti területeket érintő egyetemi stratégiai és minőségpolitikai feladatok végrehajtásának meghatározása és irányítása.
- (4) A rektor – feladatkörében eljárva – írásbeli rektori utasítás formájában szabályozhat bármely kérdést, amely nem tartozik más szerv vagy személy hatáskörébe.
- (5) A rektor jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más vezetőjére, vagy egyéb testületekre, bizottságokra írásban átruházhatja. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.  
A jogkör átruházásáról a munkáltatói jogkör gyakorlóját tájékoztatnia kell.
- (6) A rektor, az oktatásfejlesztési és tudományos rektorhelyettes, a mozgóképművészeti rektorhelyettes a kollektív munkát igénylő elemzések, javaslatok kidolgozására, és az ilyen kérdésekben hozandó döntések előkészítésére – tanácsadó jelleggel – eseti bizottságokat szervezhetnek. Ez azonban nem jelentheti a jogszabályban, vagy jelen szabályzatban nevesített személyek, vagy testületek hatáskörének elvonását.
- (7) A rektornak feladatai ellátása és hatásköre gyakorlása során általános utasítási, ellenőrzési, illetőleg intézkedési joga van a hozzá tartozó területek tekintetében. Utasítási jogköre nem terjed ki
- a) az Egyetem jelen szabályzatban nevesített testületeire;
  - b) a Hallgatói Önkormányzatra;
  - c) az érdekképviselői szervezetekre.
- (8) A rektor, illetve megbízottjai jogosultak részt venni az állandó és eseti bizottságok ülésein, az oktatási szervezeti egységek értekezletein, és minden olyan egyetemi eseményen, ahol az Egyetem oktatási, kutatási, vagy tudományos és művészeti tevékenységét érintő kérdések merülnek fel.
- (9) A rektor megsemmisíthet minden olyan – feladatkörébe tartozó – döntést, határozatot, intézkedést, amely jogszabályt vagy egyetemi szabályzatot sért. Ebben a jogkörében eljárva a rektor jogosult bármely bizottság, vagy tanács döntésének végrehajtását, annak jegyzőkönyvebe, vagy határozatba foglalását követő 5 munkanapon belül indokolt esetben felfüggeszteni és egyben a Szenátus döntését kezdeményezni a felfüggesztett döntés vonatkozásában.
- (10) A rektor a kancellár döntésével vagy intézkedésével szemben, illetve intézkedésének elmulasztása esetén a fenntartóhoz intézett kifogással élhet.
- (11) A rektort feladatai ellátásában a Rektori-Kancellári Kabinet segíti.
- (12) A rektor munkaköri leírását a fenntartó adja ki.

#### **14. §. Az oktatásfejlesztési és tudományos rektorhelyettes**

- (1) Az oktatásfejlesztési és tudományos rektorhelyettes feladata a rektor munkájának segítése az Egyetem irányítási, oktatási, oktatásfejlesztési, akkreditációs, tudományos, valamint a doktori iskolával és annak képzéseivel kapcsolatos feladatainak ellátásában.
- (2) Az oktatásfejlesztési és tudományos rektorhelyettes a szenátus és a fenntartó véleményének mérlegelésével a rektor bízta meg és vonja vissza megbízását, felette a munkáltatói jogokat a rektor gyakorolja. A rektori tisztség betöltetlensége, a rektor lemondása, magasabb vezetői megbízásának megszűnése, valamint akadályoztatása esetén az oktatásfejlesztési és tudományos rektorhelyettest – sürgős esetben, vagy a szenátus lemondása, vagy akadályoztatása esetén a szenátus véleményének bevárása nélkül – közvetlenül a fenntartó bízta meg legfeljebb egy év határozott időtartamra, azzal, hogy a rektori tisztség betöltetlensége esetén a megbízás további egy év határozott időtartamra meghosszabbítható, továbbá a fenntartó vonja vissza a megbízását, és gyakorolja feletti a munkáltatói jogokat.
- (3) Az oktatásfejlesztési és tudományos rektorhelyettes magasabb vezetői megbízása legfeljebb 3 évre adható.
- (4) Az oktatásfejlesztési és tudományos rektorhelyettes a rektor általános helyettese, továbbá a rektor helyettese oktatási és akkreditációs képzési ügyekben. A rektor lemondása, magasabb vezetői megbízásának megszűnése esetén az új rektor megbízásáig, valamint a rektor akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti a rektort. Az oktatásfejlesztési és tudományos rektorhelyettes a hivatalból tagja a Szenátusnak.
- (5) A rektor kijelölése alapján képviseli az egyetemet a hatóságok előtt, hazai szakmai szervezeteknél, valamint egyéb szakmai testületeknél.
- (7) Részt vesz a Szenátus által létrehozott bizottságok munkájában.
- (8) Felügyeli és irányítja az egyetemi publikációs tevékenységet.
- (9) Az oktatásfejlesztési és tudományos rektorhelyettes feladatai:
  - a) összehangolja, irányítja és felügyeli az Egyetemen folyó oktatási tevékenységet;
  - b) felügyeli és irányítja az akkreditációs folyamatokat és az egyes képzések szakmódszertani anyagainak kidolgozását, fejlesztését;
  - c) koordinálja a hazai képzési programokhoz kapcsolódó pályázatokat és eseményeket, konferenciákat;
  - d) előkészíti az Egyetem tanárképzési programját;
  - e) kidolgozza és előkészíti a tanév rendjét;
  - f) előkészíti és szervezi a gyakorlati felvételi vizsgákat
  - g) összehangolja és koordinálja a doktori iskolával és annak képzéseivel kapcsolatos feladatokat az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanáccsal együttműködve.
- (10) Az oktatásfejlesztési és tudományos rektorhelyettes munkairányítói és feladatmeghatározói jogkörrel rendelkezik
  - a) a rektor által átruházott hatáskörben a Rektori-Kancellári Kabinet tekintetében;
  - b) a rektor által átruházott hatáskörben a Sinkovits Imre Színházművészeti Intézet és a Németh Antal Drámaelméleti Intézet tekintetében.
- (11) Az oktatásfejlesztési és tudományos rektorhelyettes feladatai ellátásában a Rektori-Kancellári Kabinet segíti.

## **15. §. A mozgóképművészeti rektorhelyettes**

- (1) A mozgóképművészeti rektorhelyettes feladata a rektor munkájának segítése az Egyetem filmművészettel kapcsolatos feladatainak ellátásában.
- (2) A mozgóképművészeti rektorhelyettest a szenátus és a fenntartó véleményének mérlegelésével a rektor bízza meg és vonja vissza megbízását, felette a munkáltatói jogokat a rektor gyakorolja.
- (3) A mozgóképművészeti rektorhelyettes magasabb vezetői megbízása legfeljebb 3 évre adható.
- (4) A mozgóképművészeti rektorhelyettes a rektor helyettese film- és mozgóképművészeti képzési ügyekben. A rektor kijelölése alapján képviseli az Egyetemet a film- és mozgóképművészeti szakmai szervezeteknél, valamint egyéb film- és mozgóképművészeti szakmai testületeknél. A mozgóképművészeti rektorhelyettes hivatalból tagja a Szenátusnak.
- (5) A mozgóképművészeti rektorhelyettes feladatai:
  - a) összehangolja, irányítja és felügyeli az Egyetem film- és mozgóképművészeti kapcsolatait;
  - b) részt vesz az Egyetem film- és mozgóképművészeti kapcsolatainak fejlesztésében és ápolásában,
  - c) szervezi és irányítja a film- és mozgóképművészeti képzési programok rendszerének kidolgozását, személyi és tárgyi feltételeinek megteremtését,
  - d) koordinálja a film- és mozgóképművészeti képzési programokhoz kapcsolódó pályázatokat és eseményeket, konferenciákat, fesztiválokat,
  - e) kidolgozza és előkészíti film- és mozgóképművészeti képzéshez kapcsolódóan a tanév rendjét és azt megküldi az oktatásfejlesztési és tudományos rektorhelyettes részére;
  - f) előkészíti és szervezi film- és mozgóképművészeti képzéshez kapcsolódóan a gyakorlati felvételi vizsgákat együttműködve az oktatásfejlesztési és tudományos rektorhelyetttel.
- (6) A mozgóképművészeti rektorhelyettes munkairányítói és feladatmeghatározói jogkörrel rendelkezik
  - a) a rektor által átruházott hatáskörben a Rectori-Kancellári Kabinet tekintetében;
  - b) a rektor által átruházott hatáskörben a Zsigmond Vilmos Mozgóképművészeti Intézet tekintetében.
- (7) A mozgóképművészeti rektorhelyettes feladatai ellátásában a Rectori-Kancellári Kabinet segíti.

## **16. §. A Rectori-Kancellári Kabinet**

- (1) A Rectori-Kancellári Kabinet (továbbiakban: Kabinet) a rektor, a kancellár, az oktatásfejlesztési és tudományos rektorhelyettes, a mozgóképművészeti rektorhelyettes, az intézetvezetők, valamint a Doktori Iskola vezetőjének, valamint a Nemzetközi Igazgatóság vezetőjének munkáját támogató funkcionális szervezeti egység, melyet Kabinetvezető vezet.
- (2) A Kabinetvezetőt a rektor és a kancellár közösen nevezi ki és felette a munkáltatói jogkört a rektor és a kancellár együttesen gyakorolja.
- (3) A Kabinet feladatai különösen:
  - a) a rektori és rektorhelyettesi feladatok végrehajtásában, szervezésében való közreműködés és szakmai koordinációs feladatok ellátása;

- b) rektor és a kancellár programjainak szervezése, nyilvántartása;
  - c) titkársági feladatok ellátása;
  - d) a rektori és kancellári feladatok ellátáshoz kapcsolódó ügyirat-kezelési feladatok ellátása;
  - e) az adatgyűjtési, -szolgáltatási, nyilvántartási feladatok ellátása;
  - f) a rektor és kancellár közvetlen irányítása alá tartozó területek munkájának szervezése és koordinációja;
  - g) a rektor és kancellár közvetlen irányítása alá tartozó területek munkájához jogi szakértelem biztosítása;
  - h) a rövid, közép és hosszútávú intézményfejlesztési tervek elkészítésének szakmai koordinációja;
  - i) az Oktatástámogatási Igazgatósággal együttműködve gondoskodik a felnőttképzési tanfolyamok szervezéséről és indításáról;
  - j) gondoskodik az egyetemhez kötődés erősítése végett Alumni közösség létrehozásáról és gondozásáról;
  - k) a rektor, a kancellár, az oktatásfejlesztési és tudományos rektorhelyettes, a mozgóképművészeti rektorhelyettes által kiadott egyéb feladatok végrehajtása;
  - l) a feladatkörébe tartozó ügyekben előkészítő feladatok ellátása a vezetői kiadmányozási jog gyakorlásával összefüggésben;
  - m) az Egyetem igazgatási és ügyviteli feladatainak ellátása;
  - n) az Egyetem ügyirat-kezelési rendszerének kialakítása és üzemeltetése;
  - o) irattározással kapcsolatos feladatok ellátása, irányítása, koordinációja;
  - p) igazgatási kérdésekben szakmai segítségnyújtás az Egyetem vezetői részére;
  - q) a Kabinet vezetője ellátja a Szenátus titkári feladatait, valamint koordinálja a Rektori Tanács munkáját, előkészíti üléseit.
- (4) A Kabinet a rektor és a kancellár által jóváhagyott ügyrend alapján működik.

## **17. §. Jogi és Beszerzési Iroda**

- (1) A Jogi és Beszerzési Iroda a Rektori-Kancellári Kabinet vezetőjének irányítása alatt álló funkcionális szervezeti egység, melyet az irodavezető vezet.
- (2) Az irodavezetőt – a Kabinetvezető javaslata alapján – a rektor és kancellár közösen bízza meg és közösen vonják vissza megbízását.
- (3) A Jogi és Beszerzési Iroda feladatai különösen:
  - a) a Szenátus titkársági feladatait ellátó rektori-kancellári kabinet vezetőjének támogatása az e feladat ellátásával összefüggésben
  - b) a szenátusi döntések végrehajtásában való közreműködés;
  - c) az egyetemi vezetők, testületek munkájának támogatása;
  - d) az Egyetem jogi feladatainak koordinációja;
  - e) a szabályzatok elkészítése, illetve azok előkészítésének koordinálása;
  - f) az Egyetem működéséhez kapcsolódó általános jogi feladatok ellátása;
  - g) a törvényesség érvényre juttatása, szakmai segítség nyújtása a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez;
  - h) az Egyetem által kötendő szerződések formai előkészítése, vagy előzetes véleményezése, módosítási javaslatainak kidolgozása;

- i) működteti és koordinálja az Egyetem beszerzési folyamatait, ezen belül megtervezi és lebonyolítja az Egyetem közbeszerzési és beszerzési eljárásait, valamint elkészíti és fenntartói jóváhagyásra előterjeszti az Egyetem közbeszerzési tervét;
- j) közbeszerzési eljárásokban jogi szakértelem biztosítása;
- k) részvétel az Egyetem testületi üléseinek előkészítésében, a határozatok végrehajtásának szervezésében és ellenőrzésében;
- l) részvétel az egyetemi szintű szabályzatok, utasítások elkészítésében, illetve véleményezésében;
- m) az Egyetemen született döntések, határozatok törvényességének vizsgálata, ez alapján javaslatétel a kancellárnak további intézkedés megtételére;
- n) jogi képviselő ellátása, jogi tanács és tájékoztatás adása, beadványok, szerződések és egyéb okiratok készítése;
- o) az Egyetem működésével kapcsolatos jogszabályok, szabályzatok nyomon követése, értelmezése, azokról felvilágosítás adása.

## **18. §. Humán Erőforrás Iroda**

- (1) A Humán Erőforrás Iroda a Rectori-Kancellári Kabinet vezetőjének irányítása alatt álló funkcionális szervezeti egység, melyet az irodavezető vezet.
- (2) Az irodavezetőt – a Kabinetvezető javaslata alapján – a rektor és kancellár közösen bízza meg és közösen vonják vissza megbízását.
- (3) A Humán Erőforrás Iroda feladatai különösen:
  - a) ellátja az Egyetem munkaügyi és bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatait;
  - b) ellátja az Egyetem bérgazdálkodási feladatait, naprakészen vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat, biztosítja az adatszolgáltatásokat;
  - c) az Egyetem dolgozóinak tájékoztatása a napi ügyek, valamint a stratégiai célok és fejlesztések tekintetében;
  - d) elvégzi a humán erőforrás fejlesztési feladatokat, toborzás, kiválasztás, képzések szervezését;
  - e) kidolgozza, aktualizálja és döntésre előkészíti a humánpolitikai tárgykörébe tartozó belső szabályzatokat;
  - f) közreműködik az Egyetem személyügyi, munkaügyi döntéseinek, intézkedéseinek és határozatainak előkészítésében és végrehajtja azokat;
  - g) tájékoztatás ad humán erőforrását érintő lényeges információkról az Egyetem vezetés részére;
  - h) koordinálja és elvégzi a munkavállalók munkaviszonyának létesítésével, megszüntetésével, a munkaszerződés módosításával kapcsolatos feladatokat, elszámolásokat a szükséges dokumentumok elkészítésével és átadásával;
  - i) javaslatot tesz a munkaköri leírás formai követelményeire és azok tartalmi kritériumaira, közreműködik az érintett szervezeti egység vezetőivel történő egyeztetésben, illetve az egyeztetést követően elkészíti és nyilvántartja a munkaköri leírásokat;
  - j) támogatja az új munkatársak szervezetbe történő beillesztését, összehangolja és segíti bevalásuk nyomonkövetését;
  - k) nyilvántartást vezet a munkavállalók szakmai képezéséről, nyelvismeretéről, képzésen való részvételükről, és a tanulmányi szerződésekről;



- l) szervezi a munkavállalók foglalkoztatás-egészségügyi vizsgálatával kapcsolatos feladatokat, valamint a menedzserszűréseket, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást;
- m) részt vesz az Egyetem belső rendezvényeinek szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásában;
- n) összefogja a szervezet teljesítmény-értékelési folyamatát, vezeti a teljesítményösztönző juttatás elszámolásának folyamatát, kidolgozza és működteti az Egyetem javadalmazási rendszerén belül a Egyetem munkavállalóinak teljesítményösztönző rendszerét;
- o) végrehajtja a munkaügyi feladatokat, munkaügyi nyilvántartást vezet, munkaügyi statisztikai jelentéseket készít, nyilvántartja az Egyetem által megkötött munkaszerződéseket és minden, a személyügyi nyilvántartás körébe tartozó dokumentumot;
- p) a szervezetből távozó kollégákkal kilépő beszélgetést folytatás annak eredményeit időszakosan visszacsatolja a szervezeti egység vezetői részére javaslatot téve munkaerőmegtartási intézkedésekre;
- q) javaslatot tesz az Egyetem munkavállalóinak éves bérjellegű, béren kívüli és béren kívülinek nem minősülő juttatásaira vonatkozó szabályozókra, valamint ezzel összhangban elkészíti a béren kívüli és béren kívülinek nem minősülő egyes meghatározott juttatások feltételrendszerére és elszámolási módjaira vonatkozó részletszabályokat.

## **19. §. Pályázati és Innovációs Iroda**

(1)A Pályázati és Innovációs Iroda a Raktori-Kancellári Kabinet vezetőjének irányítása alatt álló funkcionális szervezeti egység, melyet az irodavezető vezet.

(2)Az irodavezetőt – a Kabinetvezető javaslata alapján – a rektor és kancellár közösen bízza meg és közösen vonják vissza megbízását.

(3)A Pályázati és Innovációs Iroda feladatai különösen:

- a) ellátja az Egyetemet érintő pályázatokkal kapcsolatos előkészítő, koordináló, és irányító feladatokat;
- b) szorosán együttműködik az Egyetem minden olyan szakterületével, amely a saját feladatkörében eljárva pályázatokkal kapcsolatos feladatokat lát el;
- c) közreműködik a kutatási-fejlesztési innovációs stratégia előkészítésében;
- d) támogatja az oktatásfejlesztési és tudományos rektorhelyettes munkáját az innovációs feladatok ellátásában;
- e) ellátja az Egyetemet érintő innovációs tevékenységgel kapcsolatos előkészítő, koordináló feladatokat.

## **20. §. Az intézetek és az intézetvezetők**

(1) Az Egyetem oktatási-kutatási szervezeti egységei:

- a) Sinkovits Imre Színházművészeti Intézet
- b) Zsigmond Vilmos Mozgóképművészeti Intézet
- c) Németh Antal Drámaelméleti Intézet

d) Doktori Iskola

(2) A Sinkovits Imre Színházművészeti Intézetet, a Zsigmond Vilmos Mozgóképművészeti Intézetet, a Németh Antal Drámaelméleti Intézetet, oktatási-kutatási szervezeti egység, vezetője az intézetvezető. Az intézetvezetői feladatokat az intézetvezető lemondása, akadályoztatása vagy a tisztség betöltetlensége esetén a pályázat lebonyolításáig, de legfeljebb egy év határozott időtartamra a rektor, a rektorhelyettes, illetve más személy is elláthatja, azzal, hogy a rektori tisztség betöltetlensége esetén a megbízás további egy év határozott időtartamra meghosszabbítható.

(3) Az intézetvezetőt pályázat útján a Szenátus véleményének mérlegelésével, a rektor bízza meg legfeljebb öt évre és vonja vissza megbízását, a vezetői megbízás ismételtlen megadható.

(4) Az intézetvezető feladata és hatásköre:

- a) képviseli az intézetet az egyetemi testületek és vezetők előtt, továbbá szakmai kérdésekben az Egyetemen kívül;
- b) véleményt nyilvánít, és javaslataival döntéseket kezdeményezhet az intézetet érintő, hatáskörét meghaladó kérdésekben;
- c) ellátja az intézeti értekezlet elnöki teendőit, gondoskodik ezek döntései előkészítéséről, határozatai végrehajtásáról, gondoskodik továbbá az Egyetem testületei határozatainak végrehajtásáról;
- d) megszervezi, irányítja és ellenőrzi az intézet képzési, tudományos és művészeti kutató és más tevékenységét;
- e) dönt az intézet vagy egyéb egyetemi szabályzatokban meghatározott képzési és tudományos kutatómunkájával kapcsolatos kérdésekben;
- f) elkészíti az intézet féléves és éves munkatervét szemeszterenként;
- g) elkészíti és évente aktualizálja az intézet hároméves szakmai és működési tervét, valamint beszámolóját a teljesítésről;
- h) az intézet költségvetése és a Gazdálkodási Szabályzat rendelkezései alapján dönt a pénzügyi keretek felhasználásáról;
- i) irányítja, ellenőrzi és minősíti az intézet oktatóit, kutatóit, és minden alkalmazottját;
- j) gondoskodik az intézet működéséhez szükséges infrastrukturális és tárgyi feltételek biztosításáról;
- k) gondoskodik a megbízott óraadók felkéréséről és szerződéskötésük előkészítéséről, teljesítésük igazolásáról;
- l) támogatást nyújt az intézet oktatóinak, kutatóinak és doktoranduszainak szakmai fejlődéséhez, gondoskodik a dolgozók megfelelő munkakörülményeiről;
- m) gondoskodik a tudományos diákkörök tevékenységéhez szükséges szakmai feltételek megteremtéséről;
- n) a szabályzatban megállapított módon együttműködik az Egyetem más szervezeti egységeivel, az érdekképviseleti szervezetekkel, valamint a Hallgatói Önkormányzattal;
- o) a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok rendelkezései szerint szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézet bevételszerző tevékenységét;
- p) a rektor által átruházott hatáskörben munkairányítói és feladatmeghatározási jogkört gyakorol az intézet minden oktató, kutató és tanár alkalmazottja tekintetében, valamint segíti a rektort kinevezési munkáltatói jogköre gyakorlásában;
- q) a campus igazgatóval együttműködésben feladatmeghatározási jogkört gyakorol az intézet gyakorlati képzésének megvalósításához tartozó terek (színházi terek, filmes

stúdiók, eszköztárak) nem oktató, nem kutató és nem tanár alkalmazottja tekintetében, valamint segíti a kancellárt kinevezési munkáltatói jogköre gyakorlásában.

- (5) Az intézet vezetője felett a munkáltatói jogkört a rektor gyakorolja.
- (6) Az intézet az intézetvezetőhöz tartozó szervezeti egységként az Egyetem által gondozott tudományterületen, illetve művészeti szakterületen ellátja az oktatás, a tudományos kutatás és az oktatásszervezés feladatait.
- (7) Az intézet személyi állományát legalább egy, az intézetben teljes munkaidőben foglalkoztatott, az Egyetemmel munkaviszonyban álló egyetemi tanár vagy egyetemi docens, továbbá – a képzési igényeknek megfelelő összetételben – oktatók, kutatók, és egyéb alkalmazottak alkotják. Az intézet munkáját a doktori képzésben részt vevő hallgatók és demonstrátorok segítik.
- (8) Az intézet állományába tartozó munkavállalók testületi fóruma az Intézeti Értekezlet, melynek elnöke az intézetvezető. Az intézeti értekezleten meghívottként a HÖK által delegált – képviselő is részt vesz.
- (9) Az intézetek összehangolt működését, szakmai és oktatásszervezési együttműködését a Rektori Tanács biztosítja.

## **21. §. Intézeti titkárság**

- (1) Az Intézeti titkárság az adott intézet részeként működő szervezeti egység, melyet az titkárságvezető vezet. A titkárságvezetőt – az intézetvezető javaslata alapján – a rektor bízza meg és vonja vissza megbízását.
- (2) Az Intézeti titkárság feladata:
  - a) egyetemi produkciók bemutatásának, az egyetemi művészeti helyszínekre külső produkciók szervezésének koordinálása együttműködve az Egyetemi Brand és Minőségmenedzsment Igazgatósággal;
  - b) az intézetvezető programjainak szervezése, nyilvántartása;
  - c) titkársági feladatok ellátása;
  - d) az intézeti ügyirat-kezelési feladatok ellátása;
  - e) az adatgyűjtési, -szolgáltatási, nyilvántartási feladatok ellátása,
  - f) az Intézet szakmai feladatainak támogatása, az ehhez kapcsolódó rendezvények, értekezletek előkészítése, az oktatókkal és a kancelláriával való kapcsolattartás,
  - g) az Oktatástámogatási Igazgatóság intézethez delegált tanulmányai előadói az Intézeti Titkársághoz rendelve végzik feladataikat, tevékenységüket a titkárságvezető együttműködve végzik, szakmai irányítást felettük az oktatástámogatási igazgató gyakorol.

## **22. §. Doktori Iskola**

- (1) Az Egyetemen színházművészeti, a film- és videóművészeti (DLA), valamint művészettudományi (PhD) képzési területen Doktori Iskola működik. A Doktori Iskola az Egyetem doktori képzést folytató oktatási szervezeti egysége, amely biztosítja a tudományos fokozat megszerzésére történő felkészítést.
- (2) A Doktori Iskola vezetője képviseli a Doktori Iskolát és irányítja annak működését. A Doktori Iskola vezetőjét a Doktori Iskola egyetemi tanár tisztségű tagjai közül – a tisztségű tagok többségének javaslatára – az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács választja, és a rektor nevezi ki legfeljebb ötéves időtartamra. A kinevezés többször is meghosszabbítható.

(3) A Doktori Iskola vezetője felett a munkáltatói jogkört a rektor gyakorolja.

(4) A Doktori Iskola vezetőjének feladata:

- a) irányítja és szervezi a Doktori Iskola képzési (oktatási, kutatási) és adminisztratív tevékenységét, gondoskodik a szükséges nyilvántartások vezetéséről és az adatszolgáltatásról;
  - b) gondoskodik a doktoranduszok, az egyéni felkészülők, a jelöltek és a képzésben vagy fokozatszerzési eljárásban közreműködők megfelelő tájékoztatásáról;
  - c) az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács döntése alapján felkéri a Doktori Iskola oktatóit, témavezetőit, a bírálókat és más közreműködőket, irányítja az ezzel kapcsolatos adminisztrációt, kezdeményezi a szerződéskötéseket;
  - d) a rektor által átruházott hatáskörben gyakorolja a doktori képzésben résztvevő oktatókkal és témavezetőkkel szemben a doktori képzés vonatkozásában a munkairányítói jogkört, koordinálja az oktatók és témavezetők munkáját;
  - e) jóváhagyja a doktoranduszok egyéni munkaprogramjának teljesítéséről szóló témavezetői beszámolókat;
  - f) dönt a doktoranduszok mindazon, különösen tanulmányi és vizsgaügyeiben, amelyeket jogszabály vagy szabályzat nem utal más testület vagy vezető hatáskörébe;
  - g) az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács részére javaslatot tesz a Doktori Iskola rendelkezésére álló költségvetési keretek felhasználására;
  - h) a kancellár által átruházott hatáskörben munkairányítói és feladatmeghatározási jogkört gyakorol a Doktori Iskola minden nem oktató, nem kutató és nem tanár alkalmazottja tekintetében, valamint segíti a kancellárt kinevezési munkáltatói jogköre gyakorlásában;
  - i) irányítja a pályázatok benyújtását, ápolja a Doktori Iskola nemzetközi és hazai kapcsolatait;
  - j) gondoskodik a Doktori Iskola képzéseinek külföldi megismertetéséről, szervezi a külföldi hallgatók magyarországi képzését.
- (5) A Doktori Iskola oktatói, témavezetői azok a doktori vagy azzal egyenértékű fokozattal rendelkező oktatók és kutatók, akiket – a Doktori Iskola vezetőjének javaslatára – az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács alkalmasnak tart és megbíz a Doktori Iskola keretében oktatási, kutatási és témavezetői feladatok ellátásával.
- (6) Az Egyetem keretein belül folyó doktori képzésről és a Doktori Iskola működéséről az Egyetem Doktori Szabályzata rendelkezik.

## **23. §. Nemzetközi Igazgatóság**

(1) A Nemzetközi Igazgatóság a rektor és a kancellár közös irányítása alatt álló szervezetileg a rektorhoz tartozó funkcionális és szolgáltató szervezeti egység, melyet a nemzetközi igazgató vezet. Az igazgatót – a kancellár véleményének ismeretében – a rektor bízza meg és vonja vissza megbízását. Az igazgatóság feladata a rektor és a kancellár munkájának segítése, az Egyetem nemzetközi kapcsolatainak építésében és ápolásában.

(2) Az Igazgatóság feladatai különösen:

- a) a rektor iránymutatása szerint összehangolja, irányítja és felügyeli az Egyetem nemzetközi kapcsolatait;
- b) a kancellár iránymutatása szerint irányítja az Egyetem éves nemzetközi együttműködési és utazási tervének elkészítését, koordinálja annak végrehajtását, illetve tervezi a nemzetközi feladatok éves költségvetését,

- c) a rektor iránymutatása szerint feltárja az új nemzetközi megállapodások megkötésének lehetőségeit, előkészíti a létrejövő megállapodásokat a jogi, gazdasági és szakmai terület bevonásával;
  - d) a rektor iránymutatása szerint részt vesz az Egyetem nemzetközi kapcsolatainak fejlesztésében és ápolásában,
  - e) a rektor iránymutatása szerint szervezi és irányítja a nemzetközi képzési programok és a nyelvi továbbképzések rendszerének kidolgozását, személyi és tárgyi feltételeinek megteremtését,
  - f) a rektor és a kancellár iránymutatása szerint koordinálja a nemzetközi képzési programokhoz kapcsolódó pályázatokat és eseményeket, konferenciákat,
  - g) a rektor iránymutatása szerint előkészíti az Egyetem nemzetközi képzési és együttműködési programját,
  - h) a rektor és a kancellár iránymutatása szerint megszervezi és irányítja a nemzetközi TEMPUS Közalapítvány koordinálta projekteket, ideértve a lebonyolítással járó napi menedzsment feladatokat,
  - i) a rektor és a kancellár iránymutatása szerint gondoskodik a nemzetközi kapcsolatok vonatkozásában protokoll tevékenység ellátásáról,
  - j) a rektor és a kancellár iránymutatása szerint együttműködően részt vesz a nemzetközi területhez kapcsolódó kommunikációs, PR és marketing tevékenység stratégiaalkotásában.
- (3) Az nemzetközi igazgató felett a munkáltatói jogkört a rektor és a kancellár közösen gyakorolja. Az Nemzetközi Igazgatóság a rektor és a kancellár által közösen jóváhagyott ügyrend alapján működik.

## **24. §. Országos Színház- és Filmtörténeti Szakkönyvtár**

- (1) Az Országos Színház- és Filmtörténeti Szakkönyvtár az a oktatásfejlesztési és tudományos rektorhelyettes irányítása alatt működő a rektori-kancellári kabinethez tartozó szolgáltató szervezeti egység, amely nyilvános szakkönyvtárként felelős a színház-, film és mozgóképművészeti terület könyvtári ellátásáért.
- (2) Az Országos Színház- és Filmtörténeti Szakkönyvtár szervezeti egységet az Országos Színház- és Filmtörténeti Szakkönyvtár vezetője vezeti. Az Országos Színház- és Filmtörténeti Szakkönyvtár vezetőjét a rektor bízza meg, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat és vonja vissza megbízását.
- (3) Az Országos Színház- és Filmtörténeti Szakkönyvtár feladatai:
- a) tervszerűen gyarapítja, feltárja, őrzi és szolgáltatásai útján az olvasók rendelkezésére bocsátja a színház-, film és mozgóképművészet, drámai művek hazai és külföldi szakirodalmát
  - b) ellátja a könyvtári szolgáltatási és információs feladatokat;
  - c) működteti a könyvtárat, a kottatárat és a médiatárat;
  - d) a képzési és tudományos munka információs bázisaként közreműködik az oktatási és kutatási feladatok ellátásában;
  - e) az Országos Dokumentum ellátási Rendszer tagjaként adatokat szolgáltat az ODR központnak és ellátja a magyar könyvtári rendszert a szakterületébe vágó dokumentumokkal;
  - f) segítséget nyújt az MTMT szakszerű feltöltéséhez;

- g) pályázati tevékenységet folytat a fejlesztésre fordítható források növelése érdekében;
- h) támogatja az egyetemen folyó közművelődési tevékenységet;
- i) definiálja és dokumentálja az egyetem könyvtári folyamatait, a Könyvtár, Kottatár és Médiatár szolgáltatásait, szabványosítja a használható dokumentumokat;
- j) előkészíti az Országos Színház- és Filmtörténeti Szakkönyvtár használatával kapcsolatos szabályzatokat,
- k) közgyűjteményi kérdésekben az egyetem vezetősége számára döntés-előkészítő munkát végez;
- l) részt vesz a szakterületi információellátás szervezésében, az elektronikus információszolgáltatás biztosításában;
- m) segítséget nyújt a kutatóknak a nyílt hozzáférés követelményeinek való megfeleléshez,
- n) elősegíti az információ-megosztás kultúrájának elterjedését;
- o) elősegíti a tudományos információk (publikációk és adatok) tárolására és megosztására alkalmas, hazai és európai interoperábilis elektronikus infrastruktúra fejlesztését;
- p) részt vesz a hazai tudományos tevékenység eredményeinek elektronikus formában történő hozzáférhetővé tételében;
- q) gyűjti és hozzáférhetővé teszi szakterülete magyar és nemzetközi szakirodalmát;
- r) szakterületén hazai és nemzetközi szak- és tudományos adatbázisok előfizetésével biztosítja a szaktájékoztatót és a dokumentumszolgáltatást;
- s) megőrzi a számára átadott kötelempéldányokat;
- t) elvégzi a beszerzett könyvtári dokumentumok tartalmi feltárását, szakbibliográfiai számbavételét és biztosítja a leírások országos használatát;
- u) a könyvtári adatbázisok interoperabilitása érdekében figyelembe veszi a nemzeti könyvtár által meghatározott feltárási követelményrendszert és törekszik a bibliográfiai leírás párhuzamosságának kiküszöbölésére;
- v) elektronikus könyvtári dokumentumot készít (digitalizál), amelynek elektronikus másolatát – a használatára vonatkozó korlátozások meghatározásával -, továbbá az azonosításához szükséges metaadatokat nyilvántartás, archiválás céljából megküldi a nemzeti könyvtárnak;
- w) részt vesz a magyar szakfolyóiratok analitikus szakbibliográfiai tartalomjegyzékeit feltárási adatbázisának építésében, ennek során az országos rendszerrel kompatibilis adatcsere formátumot alkalmaz;
- x) a nemzeti könyvtár által meghatározott adatcsere formátumot alkalmazva részt vesz az országos gyűjtőkörű cikkadatbázis építésében;
- y) részt vesz kutatásfejlesztési és innovációs programokban, felsőoktatási tartalomfejlesztésekben, hazai és nemzetközi tudományos együttműködésekben, a tudományos kutatás értékelésében, a bibliometriai vizsgálatokban, szakterületén részt vesz a tudományos információk elektronikus szolgáltatásában;
- z) részt vesz a nyílt hozzáférésű repozitóriumok országos infrastrukturális hálózatának kialakításában és üzemeltetésében, rekordjait nemzetközileg szabványos csereformátumban hozzáférhetővé teszi;
- aa) szakterületi elektronikus könyvtárat gyarapít;
- bb) szakterületi kompetenciaközpontként működik;
- cc) részt vesz nemzetközi adatbázisok építésében, fejlesztésében;

- dd) tanácsadással és koordinációs tevékenységgel segíti a szakterületén működő szakkönyvtárak szolgáltatásait;
  - ee) gyakorló helyként részt vesz a könyvtárosképző intézmények oktatási tevékenységében;
  - ff) részt vesz a könyvtári szakemberek továbbképzésében és iskolarendszeren kívüli képzésében, elősegíti az egész életen át tartó tanulás folyamatát;
  - gg) a használóknak felkészítő programokat szervez;
  - hh) fogadó szervezetként lehetőséget biztosít a tanulók számára a közösségi szolgálat teljesítéséhez, valamint
  - ii) részt vesz a tehetséggondozás és felzárkóztatás céljainak megvalósításában.
- (4) Az Országos Színház- és Filmtörténeti Szakkönyvtár a rektor által jóváhagyott ügyrend alapján működik.

## II. FEJEZET

### 25. §. A kancellár

(1) Az Egyetem működtetésének feladatait a kancellár végzi.

Munkáltatói jogköre – a rektor, a rektorhelyettesek és az intézetvezetők feladatellátását közvetlenül segítő szervezeti egységekben foglalkoztatottak kivételével – kiterjed a nem oktatói, nem kutatói, nem tanári állományba tartozó munkavállalókra. Munkáltatói jogkörének feladatmeghatározási és munkairányítási részét az Egyetem más vezetőjére átruházhatja. Az átruházott hatáskör nem adható tovább.

(2) A kancellár feladat- és felelősségi körébe tartozik különösen:

- a) az Egyetem gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli feladatainak irányítása;
- b) az Egyetem vagyongazdálkodási feladatainak irányítása, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyeket is;
- c) az Egyetem jogi, igazgatási, humánpolitikai, munkaügyi és informatikai feladatainak irányítása;
- d) kancellárhelyettes, a gazdasági vezető megbízása és a megbízás visszavonása;
- e) a belső ellenőr megbízása és a megbízás visszavonása;
- f) feladatkörében eljárva az intézmény törvényes képviselőjének ellátása;
- g) kapcsolattartás a fenntartóval, valamint egyéb külső intézményekkel, partnerekkel;
- h) a hozzá tartozó szervezeti egységek irányítása;
- i) kapcsolattartás az Egyetem testületi szerveivel és a Hallgatói Önkormányzattal;
- j) a feladatkörébe tartozó egyes feladatokra egyetemi felelősök megbízása, beszámoltatása;
- k) egyetértési jog gyakorlása a rektor munkáltatói jogkörébe tartozó munkavállalók munkabére, valamint a rektor által megbízni tervezett oktatók megbízási díja tekintetében;
- l) a jogszabályokban, egyetemi szabályzatokban részére meghatározott feladatok végrehajtása érdekében szükséges kancellári utasítások kiadása;
- m) az intézmény működését érintő egyetemi stratégiai és minőségpolitikai feladatok végrehajtásának meghatározása és irányítása;
- n) egyetértési jog gyakorlása a Szenátus és a rektor intézmény gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében
- o) az Egyetem tulajdonában vagy vagyonkezelésben tartozó gazdasági társaságok esetében a tulajdonosi joggyakorló, vagy vagyonkezelői jogok teljes körű gyakorlása.

(3) A kancellár a rektorral együttműködve:

- a) a feladatkörébe eső területeken közreműködik az egyetem intézményfejlesztési tervének/stratégiájának kidolgozását, végrehajtásban és az ellenőrzésben,
- b) irányítja és koordinálja a pályázati tevékenységet az oktatást, kutatást, művészeti kérdéseket érintő tartalmi részek kivételével,
- c) koordinálja az egyetem marketing-kommunikációs tevékenységét, társadalmi kapcsolatait,



- d) felügyeli és irányítja a minőségmenedzsment tevékenységet,
  - e) felügyeli és irányítja a szellemi tulajdon kezelésével kapcsolatos ügyeket,
  - f) irányítja az egyetem fundraising munkáját.
- (4) A kancellár – feladatkörében eljárva – utasítás formájában szabályozhat bármely kérdést, amely nem tartozik más szerv vagy személy hatáskörébe.
- (5) A kancellár a kollektív munkát igénylő elemzések, javaslatok kidolgozására, és az ilyen kérdésekben hozandó döntések előkészítésére – tanácsadó jelleggel – eseti bizottságokat szervezhet. Ez azonban nem jelentheti a jogszabályban, vagy jelen szabályzatban nevesített személyek, vagy testületek hatáskörének elvonását.
- (6) A kancellárnak feladatai ellátása és hatásköre gyakorlása során általános utasítási, ellenőrzési, illetőleg intézkedési joga van a hozzá tartozó területek tekintetében. Utasítási jogköre nem terjed ki
- a) az Egyetem jelen szabályzatban nevesített testületeire;
  - b) a Hallgatói Önkormányzatra;
  - c) az érdekképviselői szervezetekre.
- (7) A kancellár, illetve megbízottjai jogosultak részt venni az állandó és eseti bizottságok ülésein, az oktatási szervezeti egységek értekezletein, és minden olyan egyetemi eseményen, ahol az Egyetem működtetését érintő kérdések merülnek fel.
- A kancellár munkáját Rektori-Kancellári Kabinet támogatja.
- (9) A kancellár munkaköri leírását a fenntartó adja ki.
- (10) A kancellár a jelen SZMR keretei között jogosult kancellári utasítás keretében meghatározni a kancellária szervezetére vonatkozó részletes szabályokat.

## **26. §. Belső ellenőr**

- (1) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az Egyetem működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az Egyetem céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.
- (2) A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a kancellár részére.
- (3) A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.
- (4) A belső ellenőrzést végző személy vagy erre szakosodott, megbízott belső ellenőri feladatokat ellátó gazdasági társaság munkáját a vonatkozó jogszabályok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok szerint, közvetlenül a kancellárnak alárendelten végzi.
- (5) A belső ellenőrzés eljárási és végrehajtási rendjét az Egyetem Belső Ellenőrzési Kézikönyve szabályozza.

## **27. §. Egyetemi Brand és Minőségmenedzsment Igazgatóság**

- (1) 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) Feladatai különösen:

- a) az Egyetem külső és belső kommunikációs felületeinek (web) és közösségi média megjelenéseinek kezelése, a naprakészség biztosítása;
- b) az egyetemi márkanév erősítése, a pozitív megjelenési lehetőségek keresése és kihasználása;
- c) egyetemi rendezvények szervezése és lebonyolítása, kommunikációs feladatainak ellátása;
- d) az egyetem sajtómegjelenéseinek megtervezése és koordinálása, sajtófigyelés;
- e) kapcsolattartás a sajtó képviselőivel;
- f) részvétel az egyetemi művészeti és tudományos tevékenységek marketingjében,
- g) print anyagok (többek között: az egyetemről szóló tájékoztató kiadványok, színlapok, plakátok, szórólapok, ismertető, kiadványok, egyéb arculati elemek) tartalmi összeállítása, grafikai előkészítése;
- h) Egyetemi sportélet koordinálása, a szükséges tárgyi és személyi feltételek megteremtése, tömeg- és élsport népszerűsítése, sportszervezetekkel való kapcsolattartás, együttműködés;
- i) az Egyetem komplex minőségmenedzsment tevékenységének fejlesztésével kapcsolatos előkészítő feladatok ellátása, koordinálása, kapcsolódó jelentések előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása együttműködve a Minőségmenedzsment Tanáccsal;
- j) az Egyetem finanszírozását megalapozó minőségmutatók nyomon követése, az ezzel kapcsolatos egyetemi feladatok koordinálása,
- k) a technológia- és tudástranzfer 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.

(3) Az Egyetemi Brand és Minőségmenedzsment Igazgatóság a kancellár által jóváhagyott ügyrend alapján működik.

## **28. §. A Gazdasági Igazgatóság**

(1) A Gazdasági Igazgatóság a gazdasági igazgató irányítása alatt álló funkcionális és szolgáltató szervezeti egység. Az igazgatót a kancellár bízza meg, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat és vonja vissza megbízását.

(2) A Gazdasági Igazgatóság vezetője ellátja a gazdasági vezetői feladatokat, a pénzügyi vezetői feladatokat, és gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzés jogát. A gazdasági igazgató feladata a kancellár munkájának segítése az Egyetem működtetési feladatainak ellátásában. A gazdasági igazgató a kancellár általános helyettese, kancellárhelyettesként, ennek keretében a kancellár akadályoztatása, illetve a tisztség betöltetlensége esetén gyakorolja a kancellár hatáskörébe tartozó jogköröket.

(3) A Gazdasági Igazgatóság ellátja az Egyetem gazdasági, pénzügyi, számviteli és kontrolling. Ennek keretében:

- a) ellátja az Egyetem üzleti tervének tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, szervezi és irányítja az Igazgatóság ügyviteli tevékenységét;
- b) felelős az intézményi üzleti terv tervezéséért, a költséggazdálkodásért, a jóváhagyott keretösszegek kiadási és bevételi számainak a betartásáért, azok módosításáért;
- c) felelős az Egyetemi vagyongazdálkodásáért, illetve a leltározási feladatok ellátásáért;
- d) biztosítja az anyagi-pénzügyi eszközök rendeltetésszerű, gazdaságos és célszerű felhasználását;
- e) felelős az egyetemi bérgazdálkodás pénzügyi lebonyolításáért együttműködve a Humán Erőforrás Irodával;
- f) gondoskodik az Egyetem gazdasági-pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről, követeléseinek érvényesítéséről;
- g) megszervezi és ellenőrzi a tervezést, a gazdálkodást, a számviteli nyilvántartás rendszerét, és az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszert, valamint az ezzel kapcsolatos ügyviteli nyilvántartási rendszert, kialakítja a kötelezettségvállalás és utalványozás rendjét, biztosítja a gazdálkodási és pénzügyi jogszabályok végrehajtását, betartását;
- h) definiálja és dokumentálja az egyetem gazdasági folyamatait, a Gazdasági Igazgatóság szolgáltatásait, szabványosítja a használható dokumentumokat;
- i) előkészíti az Egyetem gazdálkodási szabályzatait;
- j) pénzügyi-gazdasági kérdésekben folyamatos tájékoztatással segíti az Egyetem vezetőinek munkáját és felelős azért, hogy az Egyetem szervezeti egységeinek vezetői, vezető testületei az Egyetem gazdálkodásáról és az igényelt adatokról megfelelő tájékoztatást kapjanak;
- k) biztosítja az egyetemi gazdálkodás, szerződések, pénzügyi helyzet átláthatóságát;
- l) gazdasági-ügyviteli szolgáltatást nyújt a szervezeti egységeknek azok bevételszerző tevékenysége elősegítésére;
- m) a szükséges gazdasági szakértelemmel és adatokkal segíti az egyetem pályázati és projekt tevékenységét;
- n) folyamatos és rendszeres tájékoztatással, információkkal, szabványos dokumentumokkal segíti az egyetem munkatársait a gazdasági ügyek területén a szabályos ügymenet betartása érdekében;
- o) elvégzi a pályázati és projekt tevékenységekkel kapcsolatos, az Igazgatóság napi tevékenységébe illeszkedő feladatokat;
- p) a pénzügyi év lezárása után beszámol az Egyetem előző évi gazdálkodásáról;
- q) a feladatkörébe tartozó ügyekben előkészítő feladatok ellátása a vezetői kiadmányozási jog gyakorlásával összefüggésben;
- r) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket számára jogszabály, szabályzat, szenátusi határozat és a kancellár meghatároz.

(4) A Gazdasági Igazgatóság a kancellár által jóváhagyott ügyrend, valamint a Gazdálkodási Szabályzat alapján működik.

## **29. §. Campus Igazgatóság**

- (1) A kancellár irányítása alatt álló funkcionális és szolgáltató szervezeti egység, melyet a campus igazgató vezet. Az igazgatót a kancellár bízza meg, valamint gyakorolja felette a munkáltató jogokat és vonja vissza megbízását.
- (2) A campus igazgató irányítja és elvégzetteti az Egyetem üzemeltetésével, illetve az infrastruktúra fejlesztésével kapcsolatos feladatokat. Ennek keretében:
  - a) biztosítja az Egyetem tulajdonába, valamint egyéb jogviszony alapján (pl. vagyonkezelői jog, bérleti jog) kezelésébe, használatába tartozó ingatlanokkal és infrastruktúrával kapcsolatos beruházások szakszerű megszervezését és lebonyolítását, továbbá az Egyetem épületeinek állagmegóvását és szakszerű karbantartását;
  - b) irányítja a napi üzemeltetési, karbantartási és hibaelhárítási feladatokat;
  - c) irányítja a gyakorlati képzésekhez tartozó tárak (színházi tárak, filmes stúdiók, eszköztárak) munkáját az intézetvezetőkkel együttműködve;
  - d) megszervezi és ellenőrzi a munka-, tűz-, baleset és vagyonvédelmet;
  - e) felügyeli a gondnokságot;
  - f) ellátja a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat;
  - g) definiálja és dokumentálja az egyetem üzemeltetési folyamatait, a Campus Igazgatóság szolgáltatásait, szabványosítja a használható dokumentumokat;
  - h) előkészíti az infrastruktúra használatával kapcsolatos szabályzatokat;
  - i) előkészíti az egyetemi infrastruktúrával kapcsolatos adatszolgáltatást;
  - j) az informatikai üzemeltetési tevékenység irányítása, ennek keretében feladata különösen az informatikai eszközellátás biztosítása, eszközpark üzemeltetése, fejlesztése, jogosultságok kezelése, rendszergazdai feladatok ellátása;
  - k) irányítja a műszaki fejlesztések és beruházások tervezését, engedélyeztetését, megvalósítását, koordinálja a műszaki fejlesztésekhez kapcsolódó beruházásokat;
  - l) az Egyetem ingatlanjainak üzemeltetésével kapcsolatos feladatok szakmai irányítása;
  - m) műszaki támogatást nyújt az Egyetem produkciós tevékenységéhez, illetve az Egyetemi Brand és Minőségmenedzsment Igazgatóság részére az Egyetem rendezvényeinek szervezésével és előkészítésével összefüggő feladatokhoz;
  - n) az Egyetemet érintő pályázatokkal kapcsolatos üzemeltetési feladatok ellátása;
  - o) összeállítja a beruházásokkal, üzemeltetéssel, rendezvények és produkciók biztosításával összefüggő beszerzések dokumentációját;
  - p) biztosítja a művészeti képzésekhez kapcsolódó speciális feltételek (hang, fény, játszóhely) rendelkezésre állását;
  - q) teljeskörűen ellátja az Egyetem biztonsági feladatait (információbiztonság és vagyonvédelem);
- (3) A Campus Igazgatóság a kancellár által jóváhagyott ügyrend alapján működik.
- (4) A Campus Igazgatósághoz tartozó egyes feladatköröket az Egyetem tulajdonában vagy vagyonkezelésében álló gazdasági társaság, vagy egyéb piaci szereplő megbízása útján is elláthatja.

## **30. §. Kollégium**

- (1) A Kollégium a Campus Igazgatóság részeként működő diákjóléti és szolgáltató szervezeti egység. A Kollégiumot a kollégium vezető vezeti, aki irányítja a kollégium

fenntartásával és üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, valamint gondoskodik a Kollégium gazdálkodásával összefüggő feladatok ellátásáról. A Kollégiumvezetőt a kancellár bízza meg, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat és vonja vissza megbízását.

(2) A kollégium vezetője feladatainak elvégzése során együttműködik az Oktatástámogatási Igazgatóság vezetőjével.

(3) A kollégiumi tagsági jogviszonyból származó hallgatói jogokat és kötelezettségeket, a kollégium működésének a rendjét, az általa nyújtott kiegészítő szolgáltatások igénybevételének feltételeit, a kollégiumi együttélés szabályait, valamint a felvételi kérelmek elbírálásának rendjét az Egyetem Kollégiumi Szabályzata határozza meg.

### **31. §. Oktatástámogatási Igazgatóság**

(1) Az Oktatástámogatási Igazgatóság a rektor és a kancellár közös irányítása alatt álló szervezetileg a Kancelláriához tartozó funkcionális és szolgáltató szervezeti egység, melyet az oktatástámogatási igazgató vezet. Az oktatástámogatási igazgatót – a rektor véleményének ismeretében – a kancellár bízza meg és vonja vissza megbízását. Az oktatástámogatási igazgatóhelyettest – a kancellár véleményének ismeretében – a rektor bízza meg és vonja vissza megbízását. Az oktatástámogatási igazgató és az oktatástámogatási igazgatóhelyettes tekintetében az utasításadási jogot a rektor és a kancellár közösen gyakorolja. Az utasításadási jogot a rektor jogosult az oktatásfejlesztési és tudományos rektorhelyettes útján is gyakorolni.

(2) Az Oktatástámogatási Igazgatóság kiemelt jelentőségű oktatási adminisztrációs szolgáltatásai megvalósítása és ütemezése tekintetében szorosan és közvetlenül együttműködik

- a) az oktatásfejlesztési és tudományos rektorhelyetttel;
- b) a mozgóképművészeti rektorhelyetttel;
- c) az intézetvezetőkkel és a doktori iskola vezetőjével,
- d) az Egyetem oktatási szervezeti egységeivel és oktatóival;
- e) a képzési és minőségmenedzsment, valamint szociális tevékenységében érintett testületekkel, így különösen az Rektori Tanáccsal, a Minőségmenedzsment Tanáccsal, a Tanulmányi, és Szociális Bizottsággal és a Kreditátviteli Bizottsággal.

Az együttműködés keretében a megállapodott szolgáltatások elvégzésével kapcsolatosan az Oktatástámogatási Igazgatóság közvetlen tájékoztatást nyújt a felsorolt igénybevevőknek.

(3) Az Oktatástámogatási Igazgatóság feladat és hatásköre:

(4) az Egyetem kreditrendszerének, tanterveinek, tantárgyainak, tantárgyi programjainak nyilvántartása, az órabeosztás, tanterem és gyakorlati képzési hely beosztás elkészítése, nyilvántartása;

- a) záróvizsgák, konzultációk megszervezése, együttműködésben az Intézetekkel;
- b) kezeli az egyetem által kiadható okiratok (oklevelek és oklevélmellékletek) formanyomtatványait, és elvégzi a nyomtatványok megrendelését, átvételét, nyilvántartását, őrzését és kiadmányozásra történő előkészítését a szigorú számadású okiratokra vonatkozó szabályok szerint;
- c) az éves felvételi vizsgák megszervezése, felügyelete, valamint az ezzel kapcsolatos összes adminisztráció elvégzése;
- d) a tanulmányi ügyekkel kapcsolatos szabályzatok előkészítése;

- e) félévkezdési és félévközi hallgatói tájékoztató anyagok elkészítése, továbbítása a hallgatók felé;
  - f) ellátja a felnőttképzési tanfolyamok szervezésének és indításának támogatását;
  - g) az Egyetemre felvett személyek, az egyetemi hallgatók, az Egyetem és jogelődai végzett hallgatóinak – ideértve az egykori külföldi hallgatókat is – tájékoztatása, kapcsolattartásuk elősegítése az Egyetemmel;
  - h) az egyetemi hallgatók pályaorientációjának támogatása, karriertervezésük, munkába állásuk és munkavállalásuk, elősegítése, életpálya kialakítása;
  - i) a végzetek életpályájának követése, folyamatos karrier tanácsadás, és mindezekkel az egyetem stratégiai céljai megvalósulásának elősegítése;
  - j) az oktatási és tanulmányi követelmények folyamatos nyilvántartása, ellenőrzése
  - k) a hallgatói nyilvántartások, tájékoztatások, igazolások elkészítése;
  - l) vendéghallgatók oktatási ügyeinek intézése;
  - m) a tanulmányi, diákjóléti, szociális ügyek koordinálása;
  - n) tanulmányi és hallgatói adatszolgáltatások teljesítése;
  - o) hallgatói díjtételek kiírása a Neptunban;
  - p) nyilvántartott hallgatói adatok folyamatos ellenőrzése, szükség esetén módosítása, telefonos ügyintézés, e-mail-ek megválaszolása;
  - q) hallgatói kérelmekhez kötődő ügyintézés elvégzése;
  - r) nyilvántartáshoz kötődő FIR hibák folyamatos javítása;
  - s) tárgyakkreditációhoz kapcsolódó adminisztráció Neptun TR-ben történő rögzítése
  - t) hallgatói törlések elindítása, szükséges határozatok elkészítése, Neptun TR-ben történő rögzítése;
  - u) diákigazolványhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzése, ideiglenes igazolvány, diákigazolvány matrica kiadása, Neptunban történő rögzítése;
  - v) záróvizsgálathoz kötődő adminisztráció elvégzése;
  - w) régi és rendszerben lévő hallgatók oklevelének, EUPASS-ának elkészítése, Neptun TR-ben történő rögzítése, átadása, valamint az oklevelek és a jubileumi diplomák nyilvántartásával, elkészítésével kapcsolatos ügyintézés.
- (5) Az intézetvezetők és a Doktori Iskola vezetőjének munkáját erre a feladatra kijelölt munkatárs(ak) segíti(k).
- (6) Az Oktatástámogatási Igazgatóság a rektor és a kancellár által közösen jóváhagyott ügyrend alapján működik.

### III./A AZ EGYETEM TESTÜLETEI

#### 32. §. A Szenátus

- (1) A Szenátus az Egyetem legfelsőbb szintű vezető testülete, amely döntési, véleményezési, javaslattevési, jóváhagyási, valamint ellenőrzési jogokkal rendelkezik.
- (2) A Szenátus
  - a) határozza meg az Egyetem képzési és kutatási feladatait, és ellenőrzi azok végrehajtását;
  - b) állapítja meg saját működésének rendjét;
  - c) javaslatot tesz a rektori pályázati felhívás tartalmára, illetve véleményezi a rektori pályázatokat, a beérkezett pályázatok véleményezése keretében a fenntartói döntés előkészítése érdekében rangsort állít fel, ezen javaslatáról tájékoztatja a fenntartót;
  - d) fogadja el az Egyetem
    - da) képzési programját,
    - db) doktori szabályzatát,
    - dc) az alaptevékenységre vonatkozó minőségpolitikai irányelveket, és az éves minőségjelentését,
  - e) fogadja el – a középtávra, legalább négyéves időszakra, évenkénti bontásban meghatározva a végrehajtás feladatait – az intézményfejlesztési tervet, illetve annak részeként a kutatási-fejlesztési innovációs stratégiát; a Szenátus lemondása vagy akadályoztatása esetén a rektor fogadja el az intézményfejlesztési tervet, illetve annak részeként a kutatási-fejlesztési innovációs stratégiát,
  - f) véleményezi és a fenntartói döntés megalapozása érdekében, és azt megelőzően előterjeszti a fenntartó felé elfogadásra az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatát érintő módosításokat,
  - g) kezdeményezheti az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatát érintő módosításokra vonatkozó döntést a fenntartónál,
  - h) véleményezi és a fenntartói döntés megalapozása érdekében, és azt megelőzően előterjeszti a fenntartó felé elfogadásra az Egyetem a fenntartó által meghatározott keretek közötti éves üzleti tervét, és a számviteli rendelkezések alapján elkészített éves beszámolóját, az Egyetem közhasznúsági beszámolóját,
  - i) véleményezi és a fenntartói döntés megalapozása érdekében, és azt megelőzően előterjeszti a fenntartó felé elfogadásra az Egyetem vagyongazdálkodási tervére vonatkozó javaslatot,
  - j) véleményezi és a fenntartói döntés megalapozása érdekében, és azt megelőzően előterjeszti a fenntartó felé elfogadásra gazdálkodó szervezet Egyetem általi alapítására, ilyen gazdálkodó szervezetben történő részesedés szerzésére vonatkozó javaslatot,
  - k) határozza meg az Egyetemen
    - ka) a hallgatói tanácsadás rendszerét,
    - kb) az oktatói munka hallgatói véleményezési rendszerét;
  - l) a Szenátus dönt továbbá
    - la) a tudományos tanács létrehozásáról, tagjainak és elnökének megválasztásáról,

- lb) a foglalkoztatási követelményrendszerben előírt esetekben az oktatói, kutatói és vezetői pályázatok rangsorolásáról, címek, kitüntetések adományozásáról,
- lc) a doktori iskola létesítéséről, megszüntetéséről és a doktori képzés indításáról,
- ld) nemzeti felsőoktatási ösztöndíj adományozásának kezdeményezéséről,
- le) képzés indításának, illetve megszüntetésének kezdeményezéséről.

- (3) A Szenátus hatáskörében tartozik az (1) bekezdés szerinti jogosítványain felül:
- a) az Egyetem jogállásának megváltoztatásával kapcsolatos állásfoglalás kialakítása,
  - b) az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács tagjainak megválasztása és visszahívása,
  - c) a Habilitáció feladatait ellátó bizottság tagjainak megválasztása és visszahívása,
  - d) címek és kitüntetések adományozása,
  - e) javaslattétel a felvételi keretszámok elosztásának elveiről,
  - f) a Szenátus képviselőjében eljáró személy kiválasztása,
  - g) a rektor vezetői tevékenységének értékelése,
  - h) döntés a habilitációs eljárás szabályozásáról,
  - i) a Hallgatói Önkormányzat alapszabályának jóváhagyása,
  - j) Professor Emeritus, ill. Professor Emerita cím adományozása,
  - k) magántanári, címzetes egyetemi tanári, ill. címzetes egyetemi docensi, valamint mesteroktatói cím adományozása, mestertanári cím adományozása.
  - l) az Egyetem szakmai tevékenységének értékelése,
  - m) a Rector kezdeményezésére az Egyetem bármely bizottsága, tanácsa döntéseinek felülvizsgálata.
- (4) A Szenátus dönt az Egyetemet érintő, a vonatkozó jogszabályokban és az Alapító Okiratban meghatározott, hatáskörébe utalt valamennyi kérdésben.
- (5) A Szenátus bármely – az Egyetemmel és annak működésével kapcsolatos – kérdést megvitathat, kialakíthatja állásfoglalását és javaslattal élhet. Állásfoglalásait, javaslatait megküldheti az Egyetemen belül döntéshozatalra, intézkedésre jogosultnak, aki köteles arra harminc napon belül választ adni.
- (6) A Szenátus értékeli a rektor vezetői tevékenységét. Az értékelést a vezetői munkáról szóló rektori beszámoló alapján végzi el a Szenátus, amennyiben az érintett kéri, zárt ülés keretében. Az értékelés elfogadásáról a Szenátus egyszerű többséggel dönt. A Szenátus tagjai kétharmadának igenlő szavazatával kezdeményezheti a rektor felmentését. A felmentés kezdeményezését indokolni kell.
- (7) A Szenátus elnöke a rektor, aki összehívja és vezeti a Szenátus üléseit. Ennek során:
- a) megnyitja az ülést,
  - b) megállapítja az ülés határozatképességét vagy annak hiányát;
  - c) indítványozza az előzetesen kiküldött napirend jóváhagyását, vagy – szükség esetén – annak módosítását, kiegészítését;
  - d) a napirendi pontot előterjeszti, vagy felkéri az előterjesztőt a napirend előterjesztésére;
  - e) megadja, illetve szükség esetén megvonja a felszólalási jogot;
  - f) vezeti a vitát, gondoskodik az ülés rendjének fenntartásáról;
  - g) felhívhatja a hozzászóló figyelmét arra, hogy hozzászólásának tartalma a tárgyalt napirendi ponttól alapvetően eltér, vagy időtartama az ülés eredményességét veszélyezteti;
  - h) elrendeli a határozathozatalt, vagy állásfoglalást, kihirdeti annak eredményét;
  - i) titkos szavazás esetén javaslatot tesz a szavazatszámoló bizottság összeállítására;



- j) tájékoztatást ad a kiemelt jelentőségű ügyekről, illetve a Szenátus által korábban hozott döntések végrehajtásáról;
  - k) tájékoztatást ad a Szenátust érintő aktuális feladatokról, eseményekről;
  - l) berekeszti az ülést.
- (8) A Szenátus elnökét akadályoztatása esetén az oktatásfejlesztési és tudományos rektorhelyettes helyettesíti, aki ennek során a Szenátus elnökének hatásköreit gyakorolja. Ha az oktatásfejlesztési és tudományos rektorhelyettes maga is szenátusi tag, akkor is csak egy szavazattal rendelkezik.
- (9) A rektor és a helyettesítésére jogosult rektorhelyettes egyidejű akadályoztatása vagy összeférhetetlenség esetén a Szenátus ülését a korelnök vezeti, ennek során a Szenátus elnökének hatásköreit gyakorolja. A korelnök ülésvezető elnökként egy szavazattal rendelkezik.
- (10) A Szenátus tagjai
- a) A választott szenátusi tagok megbízásának időtartama négy év. A delegált tagok megbízása 1 évre szól.
  - b) A Szenátusnak hivatalból tagjai:
    - rektor
    - rektorhelyettesek
    - kancellár
    - campus igazgató
    - gazdasági igazgató (kancellárhelyettes)
    - nemzetközi igazgató
    - intézetvezetők
    - Doktori Iskola vezetője
    - Hallgatói Önkormányzat elnöke
  - c) A Szenátus választott tagjai:
    - intézetenként 2-2 fő egyetemi oktató, tudományos kutató vagy más oktatói munkakörben dolgozó;
    - 2 fő egyéb munkakörben foglalkoztatott munkavállaló.
  - d) Az oktatók és kutatók köréből választandó 6 fő közül:
    - két (2) főt a Sinkovits Imre Színházművészeti Intézetből
    - két (2) főt a Zsigmond Vilmos Mozgóképművészeti Intézetből
    - két (2) főt Németh Antal Drámaelméleti Intézetből
 kell megválasztani.
  - e) A Szenátus delegált tagjai:
    - 3 fő hallgató, akiket a Hallgatói Önkormányzat delegál oly módon, hogy a hallgatói képviselet intézetenként biztosítva legyen;
    - 1 fő az üzemi tanács által delegált munkatárs;
    - 1 fő a doktori iskola hallgatói képviselője, akit a doktorandusz önkormányzat elnöke delegál.

Abban az esetben, ha a közvetlen delegálásra, vagy választás eredményeképpen delegálásra jogosult szervezetek a jelen pontban meghatározott delegálási jogukkal nem élnek, az nem akadályozza annak, hogy a Szenátus – ezen delegált tagok számával csökkentett létszámban – folytassa a működését. Amennyiben a delegálásra jogosult tagok ezen jogukat a későbbiekben – a Szenátus működésének megkezdését követően –

gyakorolják úgy a Szenátus létszáma a delegált tagok létszámának megfelelő mértékben növekszik, azzal, hogy ilyen módon delegált tagok megbízatásának időtartama nem lehet hosszabb a Szenátus egyéb tagjai megbízatásának időtartamától.

f) A Szenátus ülésén állandó és eseti meghívottak is részt vesznek tanácskozási joggal.

fa) Állandó meghívottak:

- a fenntartó képviselője;
- a Jogi és Beszerzési Iroda vezetője;
- az oktatástámogatási igazgató;
- a Rektori-Kancellári Kabinet vezetője (a Szenátus titkára).

fb) Eseti meghívottak: a rektor vagy a kancellár döntése szerint a képzésben, illetve a napirendi pontokban érdekelt más személyek, szervezetek képviselői.

(11) A Szenátus bizottságai

a) A Szenátus állandó és eseti bizottságokat hozhat létre, az Egyetem tevékenységét érintő bármely ügyben vizsgálatot rendelhet el, a vizsgálat lefolytatására bizottságot jelölhet ki.

b) A Szenátus az Nftv. 12. § (8) bekezdésében foglaltak figyelembevételével átruházhatja egyes jogait az állandó, vagy eseti bizottságaira.

c) Amennyiben a szenátus által létrehozott bizottságok ügyrendjükben másként nem rendelkeznek, abban az esetben:

- az egyes üléseket a napirend közlésével, az ülés napját megelőző 5 nappal az egyes tagoknak megküldött meghívóval kell összehívni;
- az üléseket fő szabályként a bizottság elnöke hívja össze minden szemeszterben legalább kétszer;
- az ülés összehívását a tagok, több mint fele jogosult kezdeményezni a bizottság elnökénél, aki a kezdeményezést követő 15 napon belül, sürgős esetben 7 napon belül köteles az ülés összehívásáról gondoskodni;
- az ülés akkor határozatképes, ha azon a bizottsági tagok legalább fele megjelent;
- határozatképtelenség esetén az eredeti meghívóban közölt napirendi pontokkal megismételt ülést kell tartani, a határozatképtelen ülés megtartását követő 15 napon belül, de legalább a határozatképtelen ülést követő 3 munkanappal később;
- a bizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza;
- bármelyik tag kezdeményezésére a jelenlévők egyszerű szótöbbségével titkos szavazás rendelhető el.

(12) A Szenátus titkára

a) A Szenátus titkári feladatait a Rektori-Kancellári Kabinet vezetője látja el, aki a Szenátus ülésén tanácskozási joggal vesz részt. A Rektori-Kancellári Kabinet vezetőjének e feladatkörben ellátott tevékenységét a Jogi és Beszerzési Iroda támogatja.

b) A Szenátus titkára

- tervezi és megszervezi a Szenátus üléseit, biztosítja azok lebonyolításának technikai feltételeit;
- gondoskodik a tervezett napirenden szereplő előterjesztések előkészítéséről;
- szervezi a szenátusi előterjesztések Egyetemen belüli egyeztetését;

- gondoskodik arról, hogy a tervezett napirenden szereplő előterjesztéseket a szenátusi tagok és meghívottak, valamint a fenntartó képviselője az ülés előtt legalább 5 nappal megismerhessék;
  - gondoskodik az elektronikus szavazás lebonyolításáról;
  - ügyel az ülés szabályos lebonyolítására;
  - folyamatosan vizsgálja az ülés határozatképességét;
  - ügyel arra, hogy az előterjesztések a vonatkozó jogszabályokkal, belső szabályzatokkal összhangban legyenek;
  - ügyel az előterjesztések elfogadásához szükséges szavazati arányok betartására;
  - gondoskodik a határozatok és a jegyzőkönyv elkészítéséről, valamint azoknak egyetemi honlapon való közzétételéről;
  - ellenőrzi a szenátusi határozatok végrehajtását.
  - A Szervezeti és Működési Szabályzat (szervezeti és működési rend, foglalkoztatási követelményrendszer, hallgatói követelményrendszer) elfogadásának, módosításának javaslatát a Szenátus döntését követő 15 napon belül írásban megküldi az Egyetem fenntartójának elfogadásra. Az elfogadást követően haladéktalanul – 3 munkanapon belül – gondoskodik a döntés kihirdetéséről, az Egyetem honlapján történő közzétételéről.
- c) A Szenátus üléseinek előkészítő feladatait a Szenátus titkára látja el. A Szenátus titkára gondoskodik az ülések szabályszerű előkészítéséről, a Szenátus ülésével kapcsolatos szervezési feladatok időbeli teljesítéséről, biztosítja a Szenátus ülésén felvett jelenléti ív hitelességét, a meghozott határozatok pontos szövegezését. Intézkedéseiről a Szenátusnak tartozik beszámolni.
- d) A Szenátus napirendjén szereplő előterjesztéseket az előkészítés szakaszában minden – a rektor által meghatározott – érintett szervezeti egységgel véleményeztetni kell. Az előterjesztések formai követelményeit a rektor határozza meg.
- e) Az előterjesztéseknek tartalmi szempontból a következőket kell tartalmazniuk:
- rövid vezetői összefoglaló a döntés tartalmáról, szükségességéről, várható hatásairól;
  - az előterjesztés előzményeit, korábbi döntés(ek)hez való kapcsolódását, szakmai indokait, céljait;
  - a várható gazdasági, pénzügyi és szakmai hatásokat;
  - határozati javaslatot;
  - a Szenátus jogkörét (dönt / véleményez / rangsorol);
  - a szavazás módját (nyílt / titkos);
  - a döntéshozatal feltételét (egyszerű többség / minősített többség);
  - a fenntartó jóváhagyásának szükségességét (igen / nem)
  - az ülés előtt beérkezett módosító javaslatokat.
- f) Ha az előterjesztés a Szenátus határozathozatalát vagy állásfoglalását kívánja meg, az írásbeli előterjesztés határozati javaslatot is tartalmaz. A határozati javaslat szövegét röviden és egyértelműen kell megszövegezni úgy, hogy lehetőség szerint tartalmát a jegyzőkönyv nélkül is értelmezni lehessen.
- g) A Szenátus ülését a rektor hívja össze. A meghívót, a javasolt napirendet, az írásba foglalt előterjesztéseket rendes ülés előtt 5 nappal, rendkívüli ülés előtt 3 nappal korábban hozzáférhetővé kell tenni a Szenátus tagjai, a fenntartó, valamint a meghívottak számára. A meghívónak tartalmaznia kell az ülés pontos helyét és időpontját, valamint a javasolt napirendi pontok tárgyát és előterjesztőjét.

### (13) A Szenátus ülése

- a) A Szenátus hatásköreit fő szabályként az ülésein gyakorolja. Az ülést az elnök szükség szerint, de szemeszterenként legalább két alkalommal – a napirend megjelölésével hívja össze (rendes ülés).
- b) A Szenátust a napirend megjelölésével – 5 munkanapon belül – össze kell hívni, ha azt a Szenátus tagjainak legalább egyharmada írásban kéri, vagy ha azt a rektor szükségesnek tartja (rendkívüli ülés).
- c) A Szenátus hivatalból tisztségbe kerülő, delegált, illetőleg választott tagjai szavazati jogú tagok, akiket megillet az indítványozás, a javaslattétel, a szavazás és a véleménynyilvánítás joga.
- d) Az állandó és eseti meghívottak tanácskozási joggal vesznek részt a Szenátus ülésein.
- e) Amennyiben a Szenátus ülése jelenléti formában nem tartható meg, akkor szükség esetén online formában is megszervezhető. Ebben az esetben azonban titkos szavazást igénylő kérdésekben szavazás nem rendelhető el.
- f) A Szenátus ülései nyilvánosak azzal, hogy nem nyilvánosak azon napirendek, amelyek
  - személyiségi jogokat érintenek, így különösen, — de nem kizárólagosan — a személyi ügyek, továbbá amelyek adott személy értékelésére, kinevezésére (ideértve a módosítását is), vezetői megbízására, kizárásáról adományozására vonatkoznak;
  - az Egyetem vállalkozási (nem közhasznú) tevékenységével kapcsolatos üzleti titkokat (is) tartalmaznak;
  - esetében az Egyetem szellemi alkotásokhoz fűződő jogos érdekét a nyilvánosság veszélyezteti vagy sérti.A Szenátus jelen lévő tagjainak ötven százaléka +1 fő kérésére zárt ülést kell tartani. A Szenátus zárt ülést akkor rendelhet el, ha az személyes adatokat, személyiségi jogokat, az intézmény vállalkozási (nem közhasznú) tevékenységével kapcsolatos üzleti titkokat, illetve a szellemi alkotásokhoz fűződő jogos érdekeket veszélyezteti vagy sérti.
- g) A Szenátus határozatképes, ha szavazati jogú tagjainak több, mint 50%-a jelen van. Ha a Szenátus ülése határozatképtelenség miatt nem tartható meg, akkor az újabb ülést legkorábban 3, legkésőbb 15 napon belül kell újra összehívni. Az ugyanazon napirenddel meghirdetett második ülés a megjelent szenátusi tagok számára tekintet nélkül határozatképes.
- h) A Szenátus titkára köteles folyamatosan ellenőrizni az ülés határozatképességét. Ha a határozatképesség hiányát állapítja meg, akkor e körülményről tájékoztatja az ülés elnökét. Az elnöknek ebben az esetben meg kell kísérelnie a határozatképesség helyreállítását. Amennyiben ez nem jár eredménnyel, akkor a határozatképtelenné vált ülést be kell rekeszteni tekintet nélkül a még hátralévő, határozathozatalt igénylő napirendi pontok tárgyára.
- i) Az ülés napirendjét és a napirendek sorrendjét az elnök indítványára a Szenátus hagyja jóvá. A napirendi pontok tárgyalására általában egymást követően kerül sor, de a szorosan összefüggő tárgyú napirendi pontok együtt is tárgyalhatók.
- j) A meghívó kiküldését követően, pótlólagosan megküldött előterjesztést, valamint az ülés kezdete előtt 24 órával, írásban előterjesztett javaslatot csak akkor lehet tárgyalni, ha azt a Szenátus több mint fele támogatja.
- k) Írásbeli módosító vagy kiegészítő javaslatot kizárólag írásban, legkésőbb az ülés kezdete előtt 24 órával lehet beterjeszteni.

- l) Az előterjesztés az előadó, vagy az általa a helyettesítésével megbízott személy távollétében nem tárgyalható. Az előterjesztés előadója az előterjesztés tárgyalása során mindvégig jelen marad és szükség esetén – az elnök kérésére – álláspontját indokolja, esetleg kiegészíti.
- m) Az elnök döntése alapján, a napirenden lévő kérdés természetétől függően a tanácskozás menetében először az előterjesztéshez kapcsolódó kérdések feltételére kell lehetőséget biztosítani. Kérdésre az ülés valamennyi résztvevője jogosult. A kérdésekre az előterjesztés előadója köteles válaszolni. Ha a kérdés olyan információt kíván, amelynek az előadó nincs birtokában, akkor a válaszadásra a következő tanácsülésig haladékot kérhet és kaphat. A kérdésekre adott válaszok után, illetve kérdések hiányában az elnök megnyitja a vitát.
- n) A vita során a Szenátus tagjai és a meghívottak – az előzetesen írásban benyújtott javaslatokon túlmenően is – véleményt nyilváníthatnak, indítványokat és észrevételeket tehetnek. A hozzászólások alkalmankénti időtartama legfeljebb 5 perc, melyet a levezető elnök meghosszabbíthat. Az elhangzott hozzászólásokra az előadó a vita lezárása előtt válaszol. Kiemelkedő fontosságú napirendi pontok tárgyalásakor az elnök döntése alapján általános és részletes vita is tartható.
- o) Ha további felszólaló hozzászólással, kérdéssel, észrevétellel nem jelentkezik, az elnök a vitát lezárja és elrendeli a szavazást.
- p) Az előterjesztések megvitatása és a határozat meghozatala után kerülhet sor azokra a tájékoztató jellegű bejelentésekre, amelyek testületi állásfoglalást nem igényelnek.
- q) A Szenátus tagjai jogosultak az elnökhöz, a kancellárhoz, az egyetemi szervezeti egységek vezetőihez, valamint a HÖK elnökéhez napirenden kívüli ügyekben is kérdéseket intézni. A kérdésekre a kérdezőnek az ülésen szóban vagy – ha az valamely okból nem lehetséges, 15 napon belül – írásban választ kell kapnia. Az írásban adott választ egyidejűleg a Szenátus tagjainak is meg kell küldeni.
- r) A Szenátus tagjai az ülésen sürgősséggel is kezdeményezhetnek napirendre vételt, ennek elfogadásához azonban a szenátusi tagok kétharmadának támogató szavazata szükséges.
- s) A Szenátus ülése során az elnök szünetet rendelhet el.
- t) Sürgős esetben a Szenátus – személyi kérdések kivételével – a rektor kezdeményezésére a szenátus ülésen kívül elektronikus úton szavazhat és hozhat döntést, ha
  - ta) a döntés meghozatala során a szavazásban részt vevők személye, a határozatképesség hitelt érdemlően megállapítható;
  - tb) legalább három munkanappal a szavazás kezdő időpontját megelőzően a napirendet és a döntést megalapozó írásos dokumentációt el kell juttatni a tagok, a fenntartó képviselője számára azzal, hogy a szavazásra legalább egy munkanapot kell biztosítani;
  - tc) az ügy egyszerű megítélésű, illetve az előkészítést szolgáló írásos dokumentáció alapján a szenátus tagja vagy a fenntartó képviselője részéről olyan kérdés nem merült fel, amit a dokumentáció egy alkalommal történő kiegészítésével, módosításával nem lehet kezelni; az írásos dokumentáció kiegészítése, módosítása esetén a tb) alpontban meghatározott határidőt a kiegészített, módosított írásos dokumentáció tagokhoz történő eljuttatásától kell számítani;
  - td) a szenátus tagja vagy a fenntartó képviselője – legkésőbb a szavazás kezdő időpontját megelőzően – nem javasolja a szenátus ülésének összehívását, valamint

te) a 32. § (13) bek. g) pontja szerinti feltétel teljesül és amelyet a rektor jegyzőkönyvben dokumentált és nyilvánosságra hozott

(14) A Szenátus határozathozatalának rendje

- a) Az elnök a tanácsülésen kialakult álláspontokat összefoglalja, és a Szenátus tagjait felhívja az állásfoglalásra. Az állásfoglalás szavazással történik. Mindenképpen szavazást kell elrendelni:
  - azokban az ügyekben, amelyekben a Szenátus dönt, javaslatot tesz vagy véleményt nyilvánít;
  - minden olyan egyéb ügyben, amelyben a Szenátus a testületi állásfoglalást szükségesnek tartja.
- b) A határozathozatal során először az előterjesztéshez fűzött módosító indítványról kell szavazni, majd a megszavazott javaslatokkal módosított eredeti előterjesztésről.
- c) A Szenátus döntéseit főszabályként nyílt szavazással, a jelen lévő tagjainak egyszerű többségi szavazatával hozza. A szavazati joggal rendelkező tagok több mint felének kérésére bármely ügyben elrendelhető titkos szavazás.
- d) A Szenátus tagja kétharmadának szavazatával kezdeményezheti a rektor felmentését. A felmentés kezdeményezését indokolni kell.
- e) A nyílt szavazás kézfeltartással történik. A szavazatokat az elnök a titkár segítségével számolja össze.
- f) A Szenátus személyi kérdésekben titkos szavazással dönt. Személyes érintettségét minden tag köteles a szavazás megkezdése előtt jelezni.
- g) Titkos szavazásra szavazócédulákon kerül sor, melyen a szavazati joggal rendelkező tagnak a döntését egyértelműen fel kell tüntetnie. Érvénytelen az a szavazat, amelyik semmilyen jelölést nem tartalmaz, vagy amelyből nem állapítható meg egyértelműen leadójának akarata.
- h) A titkos szavazás lebonyolításához a Szenátus három szavazati jogú tagjából álló szavazatszámoló bizottságot állít fel. A bizottság legalább egy tagja hallgató. A bizottság tagjairól a Szenátus nyílt szavazással, egyszerű többséggel dönt.
- i) A Szenátus valamennyi szavazati jogú tagja egy szavazattal rendelkezik, s azt személyesen az ülésen adhatja le. Egyazon személy kétféle jogcímen – hivatalból és delegált tagként – szavazattal nem rendelkezhet.
- j) Választott tag a szavazati jogát nem adhatja át más személynek.
- k) A Szenátus testületként működik, döntéséhez a tagok többségének azonos tartalmú szavazata szükséges. Szavazni „igen”-nel és „nem”-mel lehet, illetve a szavazástól lehet tartózkodni is.
- l) Kizárólag „igen”-nel vagy „nem”-mel, lehet szavazni a következő ügyekben:
  - személyi kérdésekben, ideértve az egyetemi vezetőkkel kapcsolatos kérdéseket és pályázatokat;
  - az egyetemi üzleti terv, éves beszámoló, közhasznúsági beszámoló, vagyongazdálkodás terv javaslatának elfogadása;
  - gazdálkodó szervezet Egyetem általi alapítására, ilyen gazdálkodó szervezetben történő részesedés szerzésére irányuló javaslat elfogadása;
  - szabályzatok megalkotása, módosítása, illetőleg jóváhagyása.
- m) Szavazategyenlőség esetén a szavazást egy alkalommal meg kell ismételni. Ismételt szavazategyenlőség esetén a rektor szavazata dönt.

- n) Indokolt esetben az előterjesztő vagy az elnök javasolhatja a napirendi pont elnapolását is. Erről a Szenátus vita nélkül határoz.
- o) A Szenátus elnöke indokolt esetben, kivételesen – az olyan ügyek kivételével, amelyekben titkosan szavaz – elektronikus úton történő szavazást rendelhet el. A szavazás megszervezéséről és lebonyolításáról a 32. § (13) bekezdés t) pontjában előírt feltételek betartásáról a Szenátus titkára gondoskodik. Ennek során elkészíti a szavazólapot, melyre felvezeti, a megszövegezett határozati javaslatot, a szavazás módját, az eldöntendő kérdés 32. § (13) bekezdés t) pontjának alkalmazhatósági okait. Az elektronikus szavazás során a Szenátus tagjai kizárólagos hozzáférésüket biztosító e-mail címről adhatják le szavazatukat. A leadott szavazatokról és az elfogadott döntésről a titkár összegzést készít, melyet megküld a szavazáson részt vett tagoknak, elektronikus úton. Amennyiben a megküldést követő 3 napon belül a tagok kifogást nem nyújtanak be, úgy a döntést a titkár kihirdeti. Az elektronikus szavazás iratait a szenátusi ülésekről készült jegyzőkönyvek között elhelyezi. Az elektronikus szavazás eredményes, ha szavazásban a Szenátus szavazati joggal rendelkező tagjainak legalább több, mint 50%-a részt vett. Amennyiben az elektronikus szavazás eredménytelen ismételt elektronikus szavazás rendelhető el legalább 1 (egy) legfeljebb 5 (öt) napon belül. Az ugyanazon napirenddel meghirdetett ismételt elektronikus szavazás a szavazati joggal rendelkező szenátusi tagok számára tekintet nélkül határozatképes.
- p) Amennyiben a szavazás lebonyolításához megfelelően hitelesített szavazást támogató szoftver áll rendelkezésre, úgy a határozathozatal ennek igénybevételével is lebonyolítható. A szavazásnak a szoftver által dokumentált lebonyolítását és nyilvántartását hitelesnek kell elfogadni, ennek rögzítése, tárolása és megfelelő visszakereshetőségének biztosítása a szenátusi titkár feladata. Amennyiben a szoftver titkos szavazások lebonyolítására is hitelesítve van, úgy az a titkos szavazásokra is igénybe vehető.

#### (15) Dokumentációs rend

- a) A Szenátus üléseiről a titkár jegyzőkönyvet készítet. A jegyzőkönyv tartalmazza az ülésen elhangzott hozzászólások lényegét, az ülés helyét, kezdő és befejező időpontját, a jelenlévők nevét, továbbá az ülésen tárgyalt napirendi pontokat, fontosabb eseményeket, nyilatkozatokat és határozatokat, az azokra leadott szavazatok és ellenszavazatok számát, a szavazástól tartózkodókat, illetve az abban részt nem vevőket. A jegyzőkönyvet az elnök és a Szenátus egy szavazati jogú tagja hitelesíti. Az ülésen elhangzottakat hangfelvételen kell rögzíteni, és azt az ülés többi anyagával együtt 5 éven át meg kell őrizni. Amennyiben a szavazati arányok rögzítése a hangfelvételen egyértelműen megtörténik, úgy az ülésről készült hangfelvétel egyben jegyzőkönyvnek is tekinthető, ennek megfelelően szószerinti jegyzőkönyv készítésére nincs szükség, ebben az esetben az írásba foglalt jegyzőkönyv kizárólag a határozatokat, valamint a szavazati arányokat tartalmazza.
- b) Zárt ülésről, vagy zárt ülés keretében tárgyalt napirendi pontról külön jegyzőkönyvet kell készíteni. A zárt ülésről készített jegyzőkönyvbe kizárólag a résztvevők tekinthetnek bele. A zárt ülésen megtárgyalt előterjesztésekről szóló döntést és annak szavazati arányát az általános jegyzőkönyvbe is bele kell foglalni.
- c) A Szenátus döntéseit határozatba kell foglalni, a határozatokat azok meghozatalát követően 7 (hét) napon belül közzé kell tenni az Egyetem honlapján, valamint ugyanezen határidőben a Szenátus tagjainak közvetlenül is kézbesíteni kell.
- d) A Szenátus határozatairól nyilvántartást kell vezetni oly módon, hogy a döntés tartalma, időpontja és hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya

megállapítható legyen. A Szenátus határozatait 1-től kezdődő folyamatos sorszámozással kell ellátni, amelynek elemei: a határozat sorszáma (évenként újra kezdődően), melyet a „/” jelet követően az adott év és zárójelben az ülés dátuma követ.

- e) A Szenátus üléseinek előterjesztéseit, határozatait az Egyetem oktatói, más foglalkoztatottjai és hallgatói számára hozzáférhetővé kell tenni 14 munkanapon belül. Az előterjesztések a Rectori-Kancellári Kabinetben megtekinthetők.

#### (16) A kapcsolattartás rendje

- a) A Szenátusi tagok és a Szenátus titkárnak elsődleges kapcsolattartási formája az e-mail, de szükségből vagy más indokolt esetben – különösen személyi ügyekben – a papír alapú közlés is érvényes. A kapcsolattartásra használható e-mail cím kizárólag az Egyetem által biztosított e-mail fiók lehet.
- b) A Szenátus üléseire szóló meghívók, napirendek, előterjesztések, illetve a Szenátus működésével kapcsolatos egyéb anyagok megküldéséről a tagok munkahelyi e-level címére a Szenátus titkára gondoskodik.
- c) A tagok kötelesek gondoskodni egyetemi postafiókjuk tartalmának folyamatos figyelemmel kíséréséről.

#### (17) A Szenátus tagjainak választása

- a) A szenátusi választást a rektor rendeli el. A választás időpontját a rektor úgy tűzi ki, hogy kellő idő álljon rendelkezésre a választások előkészítésére, lebonyolítására és az egyes határidők betartására. A választással kapcsolatos részletszabályokról a rektor utasítást ad ki. A rektor a választás időpontjával egyidejűleg felhívja a Szenátus delegálására jogosult szervezeteket, hogy legkésőbb a választás időpontjáig – a delegált tagok névsorának rektor részére történő megküldésével – tegyenek eleget ezen kötelezettségüknek.
- b) A választások előkészítésére és a lebonyolításban való közreműködésre a rektor háromtagú választási bizottságot kér fel. A választási bizottság tagjai az aktuális választáson jelöltként nem indulhatnak. A választások előkészítésének és lebonyolításának szabályszerűségéért a választási bizottság felel. A választási bizottság munkáját a Jogi és Beszerzési Iroda vezetője segíti.
- c) A szenátusi tag választásra jogosult intézetek, valamint nem oktatói-kutatói munkavállalói kör külön-külön jelölő értekezletet tartanak, ennek megfelelően a szenátus választást megelőzően 4 (négy) jelölő értekezlet megtartására kerül sor, amelyek időpontját a rektor határozza meg. A jelölő értekezleteken a választási bizottság is részt vesz, a jelölő értekezlet elnöke a választási bizottság valamelyik tagja. A jelölő értekezlet akkor határozatképes, ha azon a választásra jogosultak több mint fele megjelent. Határozatképtelenség esetén a jelölő értekezletet legkevesebb három, legfeljebb nyolc napon belül ismételtten össze kell hívni, és a megismételt értekezlet a megjelentek számától függetlenül határozatképes. A jelölő értekezlet és a megismételt jelölő értekezlet időpontja egyszerre is kitűzhető; a jelölő értekezlet időpontját nyolc nappal korábban közzé kell tenni. A jelölő értekezlet megtartható elektronikusan, videóhívás útján is. Az értekezlet akkor határozatképes, ha a választásra jogosultak több mint fele részt vesz a videóhívásos értekezleten. A videóhívásos értekezlet összehívása az elnök feladata.
- d) A nem oktatói-kutatói munkavállalói kör a jelölést és a választást összevontan is megtarthatja, ha a jelölő értekezleten a választásra jogosultaknak több mint a fele megjelent. A választásra ebben az esetben is a titkos szavazás szabályai az irányadók. A jelölő értekezlet összehívására és lebonyolítására, a jelölőlista összeállítására, a



választási eljárásra jelen szakasz rendelkezéseit – ideértve a jelölő értekezlet elektronikus úton történő megtartásának szabályait is – kell értelemszerű módosításokkal alkalmazni.

- e) A jelölő értekezleten a választásra jogosult adott egyetemi közösség (intézetek, valamint nem oktatói-kutatói munkavállalók) tagjai, és a rektor élhet személyi javaslattal. A jelölőlistára azon személyek neve kerül fel, akik elnyerik a jelölő értekezleten résztvevők legalább egynegyedének támogatását. A jelölőlistákra legalább annyi személy nevét kell felvenni, mint ahány taggal az adott választói közösség képviselteti magát.
- f) Minden szavazásra jogosult személy annyi jelöltre szavazhat, amennyit az adott szervezeti egységből a 32. § (10) bekezdés d) és e) pontjai szerint a Szenátusba megválasztható. A szavazólapon az adott szervezeti egység valamennyi hivatalos jelöltjét fel kell sorolni. A szavazásra jogosult személy szavazata akkor érvényes, ha a szavazólapon maximum annyi jelöltet jelöl meg, amennyit az adott szervezeti egységből a 32. § (10) bekezdés d) és e) pontjai szerint megválasztható.
- g) A választásokat a jelölő értekezletek után legkevesebb 8, legfeljebb 15 napon belül kell megtartani. A választás akkor eredményes, ha a választásra jogosultak több mint fele leadta szavazatát. Szavazategyenlőség esetén az azonos számú szavazatot szerzett személyek vonatkozásában újabb szavazási fordulót kell tartani.
- h) A választási eljárás itt nem részletezett egyéb kérdéseiben, beleértve a megfelelő dokumentálást, a Szenátus titkára álláspontjának meghallgatásával a választási bizottság illetékes.

### **33. §. Tanulmányi, és Szociális Bizottság**

(1) Feladata és hatásköre:

- a) a hallgatók tanulmányi, vizsga-, és szociális ügyeinek tárgyalása;
- b) a hallgatói támogatásokkal kapcsolatos döntések;
- c) az ösztöndíjak, képzési hozzájárulások, jogszabályok szerinti felosztásának vizsgálata, elvek meghatározása, a tanulmányi ösztöndíjakkal kapcsolatos döntések meghozatala
- d) a hallgatók szociális helyzetével összefüggő teendők koordinálása, rendszeres és rendkívüli szociális ösztöndíj kérelmek elbírálása

(2) Elnöke: oktatásfejlesztési és tudományos rektorhelyettes

(3) Tagjai:

- a) oktatástámogatási igazgató;
- b) a rektor által delegált 1 fő
- c) kancellár által delegált 1 fő;
- d) intézetvezetők által delegált 1-1-1 fő;
- e) a HÖK 3 képviselője.

(4) A Bizottság működésének részletes szabályait a Szenátus által jóváhagyott ügyrend tartalmazza.

### **34. §. Fegyelmi és Kártérítési Bizottság**

- (1) Feladata és hatásköre:  
a) a fegyelmi és kártérítési eljárás lefolytatása a vonatkozó egyetemi szabályzat szerint.
- (2) Elnöke a Jogi és Beszerzési Iroda vezetője.
- (3) Tagjai:  
a) elnök  
b) a kancellár által delegált 2 fő;  
c) a rektor által delegált 1 fő  
d) a konkrét ügyben érintett intézetvezető által delegált 1 fő;  
e) HÖK által delegált 2 fő.
- (4) A Bizottság működésének részletes szabályait a Szenátus által jóváhagyott ügyrend tartalmazza.

### **35. §. Erasmus+ Bizottság**

- (1) Feladata és hatásköre:  
- Az Erasmus ösztöndíj pályázatra benyújtott hallgatói és munkavállalói mobilitás pályázatok elbírálása;  
- a bírálathoz eredményeképpen a rektori és kancellári közös döntésre történő előkészítési feladatok ellátása együttműködve a Nemzetközi Igazgatósággal;  
- a rektori és kancellári közös döntés végrehajtásában történő szükség szerinti közreműködés együttműködve a Nemzetközi Igazgatósággal.
- (2) Elnöke: a Nemzetközi Igazgatóság vezetője.
- (3) Tagjai:  
- oktatásfejlesztési és tudományos rektorhelyettes által delegált 1 fő;  
- az intézetek által delegált 1 fő;  
- az Oktatástámogatási Igazgatóság képviselője,  
- az Erasmus koordinátor,  
- a HÖK képviselője,  
- a kancellár által delegált 1 fő.
- (4) A Bizottság működésének részletes szabályait a Szenátus által jóváhagyott ügyrend tartalmazza.

### **36. §. Esélyegyenlőségi Bizottság**

- (1) Feladata és hatásköre:  
a) figyelemmel kíséri a nemek arányos képviseletét az egyetem testületeiben;  
b) javaslatokat tesz az arányos képviselet elérésére;  
c) kialakítja és gondozza az egyetem esélyegyenlőségi tervét;  
d) ellenőrzi az intézkedések eredményességét;  
e) feltárja a megkülönböztetés megnyilvánulásait, az arányos szerepvállalást sértő intézkedéseket, kezdeményezi megszüntetésüket;  
f) speciális szükségletű hallgatókkal kapcsolatos ügyeket intézi, tanulmányaik folytatásának támogatásával kapcsolatos javaslatokat, intézkedéseket, kedvezmények kidolgozását kezdeményezi;

- g) a speciális szükségletű hallgatók esélyegyenlőségének biztosítása érdekében szükséges személyi és technikai feltételeket biztosítja.
- (2) Elnökét a rektor javaslatára a Szenátus választja meg az Egyetem oktatói vagy munkavállalói közül.
- (3) Tagjai:
- a) oktatásfejlesztési és tudományos rektorhelyettes vagy képviselője;
  - b) a Jogi és Beszerzési Iroda vezetője vagy delegáltja;
  - c) speciális szükségletű hallgatók segítségét ellátó koordinátor;
  - d) HÖK által delegált hallgató.
- (4) A Bizottság működésének részletes szabályait a Szenátus által jóváhagyott ügyrend tartalmazza.

### **37. §. Etikai Bizottság**

- (1) Feladata és hatásköre: Az emberi méltóság és alapvető emberi jogok, továbbá az Egyetem jó hírnevének megőrzése érdekében ellenőrzi az etikai normák megtartását, ezzel összefüggésben az Egyetem Etikai Kódexében foglalt feladatokat ellátja, így különösen: az etikai normák megsértőjével szemben etikai szankciókat foganatosíthat az egyetemi nyilvánosság igénybevételével, továbbá javaslatot tehet az Egyetem vezetőinek fegyelmi eljárás lefolytatására.
- (2) A Bizottság maga választja meg elnökét az ügyrendjében meghatározott módon.
- (3) Tagjai:
- a) a rektor delegáltja;
  - b) az érintett intézet által delegált tag;
  - c) ha érintett, akkor a doktori iskola által delegált tag;
  - d) Hallgatói Önkormányzat (HÖK) által delegált tag;
  - e) a kancellár képviselője
- (4) A Bizottság működésének részletes szabályait a Szenátus által jóváhagyott ügyrend tartalmazza.

### **38. §. Tudományos Tanács**

- (1) Feladata és hatásköre:
- a) a kutatói ösztöndíjak adományozási rendjének rögzítése;
  - b) a kutatási pályázatok elbírálási rendjének rögzítése;
  - c) a tudományos célú támogatási üzleti tervben meghatározott forrás felhasználási rendjének rögzítése;
  - d) az SZFE Kutatási Fejlesztési Stratégiai terveinek elkészítése;
  - e) a kutatási témajavaslatok és projektek regisztrálása;
  - f) az SZFE kutatási-fejlesztési célú külső pályázatainak, K+F szerződéseinek jóváhagyása szakmai szempontból.
- (2) A Tudományos Tanács szavazati jogú állandó tagjait – delegáló szervezeti egységenként 1 főt – az intézetek és a doktori iskola és a Hallgatói Önkormányzat delegálják. A

Tudományos Tanács ülésén állandó meghívottként vesz részt a Pályázati és Innovációs Iroda vezetője.

(3) A Tudományos Tanács elnöke az oktatásfejlesztési és tudományos rektorhelyettes, társelnöke a mozgóképművészeti rektorhelyettes.

(4) A Tudományos Tanács tevékenységének felügyeletét, a rektor látja el.

(5) A Tudományos Tanács működésének részletes szabályait, valamint a keretek felosztásának elveit a Szenátus által jóváhagyott ügyrend tartalmazza.

### **39. §. Művészeti és Produkciós Bizottság**

(1) Feladata és hatásköre:

a) az Egyetem hallgatói által nem az oktatási program részeként létrehozandó művészeti projektjeinek pályázati kiírása, a pályázatok művészeti koncepciójának és költségvetésének véleményezése;

b) az Egyetem hallgatói által nem az oktatási program részeként létrehozandó művészeti projektjeinek megvalósulásával kapcsolatos szakmai záróbeszámoló és pénzügyi elszámolás véleményezése.

(2) A Bizottság Elnöke a rektor által kijelölt személy, aki külsős személy is lehet, társelnökét a tagok választják maguk közül. Azokban a kérdésekben, ahol a Bizottságnak véleményezési jogköre van, a döntést a rektor hozza meg

(3) Tagjai:

a) Sinkovits Imre Színházművészeti Intézet intézetvezetője vagy az általa delegált 1 fő;

b) Zsigmond Vilmos Mozgóképművészeti Intézet intézetvezetője vagy az általa delegált 1 fő;

c) Németh Antal Drámaelméleti Intézet intézetvezetője vagy az általa delegált 1 fő;

d) a HÖK által delegált 3 fő (1 fő a Sinkovits Imre Színházművészeti Intézetből, 1 fő a Zsigmond Vilmos Mozgóképművészeti Intézetből, 1 fő Németh Antal Drámaelméleti Intézetből);

e) kancellár által delegált 2 fő.

(4) A Bizottság a Szenátus által jóváhagyott ügyrend alapján működik.

### **40. §. Kreditátviteli Bizottság**

(2) Feladata és hatásköre:

a) az intézményi kreditrendszer felépítése, korszerűsítése, a változtatási javaslatok megvitatása, a Szenátus elé terjesztése;

b) a kredit megállapításának alapjául szolgáló ismeretek összevetése, a kredit elismerésének meghatározása.

(2) A Bizottság Elnöke az oktatásfejlesztési és tudományos rektorhelyettes.

(3) Tagjai:

a) az Oktatástámogatási Igazgatóság képviselője;

b) a képzési szakok kreditfelelősei;

c) a HÖK témafelelőse.

(4) A Bizottság a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat, valamint a Szenátus által jóváhagyott ügyrend alapján működik.

#### **41. §. Minőségmenedzsment Tanács**

- (1) Feladata és hatásköre: az Egyetem komplex minőségmenedzsment tevékenységének fejlesztése, koordinálása, az ezekkel kapcsolatos jelentések (MAB, EMMI stb.) elkészítése.
- (2) A Tanács elnök az Egyetemi Brand és Minőségmenedzsment Igazgatóság vezetője.
- (3) Tagjai:
  - a) rektor által delegált 2 fő;
  - b) a kancellár által delegált 2 fő;
  - c) Doktori Iskola által delegált 1 fő;
  - d) HÖK által delegált 1 fő;
- (4) A Minőségmenedzsment Tanács a Minőségmenedzsment Szabályzat alapján működik.

#### **42. §. Rektori Tanács**

- (1) A Rektori Tanács rektor munkáját segítő, véleményező, javaslattevő és döntéselőkészítő testület.
- (2) Feladata a Szenátus, valamint a fenntartó elé kerülő előterjesztések véleményezése, valamint az Egyetem vezetésével járó operatív feladatok végrehajtásának előkészítése és megtárgyalása.
- (3) Feladata különösen:
  - a) javaslattétel a képzést és kutatást érintő fejlesztésekre;
  - b) minőségmenedzsment kérdések egyeztetése, döntés-előkészítése;
  - c) az intézetek szakmai együttműködésének, arányos felelősség- és tehervállalásának kialakítása,
  - d) az intézetek éves és hároméves képzési és gazdasági terveinek összehangolása,
  - e) javaslattétel a rektornak a működő és az indítandó szakokról és más képzési formákról figyelembe véve a gazdaságosság és a szakmaiság szorosan összetartozó szempontjait.
- (2) A Tanács elnöke a rektor.
- (3) Tagjai:
  - a) a rektorhelyettesek
  - b) az intézetvezetők
- (4) A Tanács állandó meghívottja a kancellár.
- (5) A Tanács működésének részletes szabályait a Szenátus által jóváhagyott ügyrend tartalmazza.
- (6) A Tanács titkári feladatai a rektori-kancellári kabinet vezetője látja el.

#### **43. §. Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács**

- (1) Az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács a doktori képzés szervezésére és a fokozat odaítélésére, a habilitációs eljárás lefolytatására és a habilitált doktor cím odaítélésére létrehozott testület, amely a doktori ügyekben döntéshozatali jogosultsággal rendelkezik,

különösen a képzés programjának jóváhagyása, a képzésre felvétel, valamint a fokozat odaítélése tekintetében.

(2) Az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács létszámát, a tagok választásának és megbízásának szabályait az egyetem Doktori, valamint Habilitációs Szabályzatai rendezik.

(3) Az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács működéséről és eljárási rendjéről, a doktori képzésről és a doktori fokozatszerzésről, habilitációs eljárásról az egyetem Doktori, valamint Habilitációs Szabályzatai rendelkeznek.

(4) Az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács üléseinek állandó meghívottja az oktatásfejlesztési és tudományos rektorhelyettes.

IV. FEJEZET

**44. §. Hallgatói Önkormányzat**

(1) A Hallgatói Önkormányzat az Egyetem hallgatóinak önálló önkormányzati szerve.

(2) A Hallgatói Önkormányzat tevékenysége a hallgatókat érintő, a vonatkozó jogszabályokban meghatározott valamennyi kérdésre kiterjed.

(3) A Hallgatói Önkormányzat dönt:

- a) saját működéséről;
- b) a hallgatói önkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- c) hatáskörei gyakorlásáról;
- d) az intézményi hallgatói tájékoztatási rendszer létrehozásáról és működtetéséről.

(4) A Hallgatói Önkormányzat dönt, egyetért, javaslatot tesz, véleményez, ellenőriz minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, egyetemi szabályzat, illetve határozat, valamint saját alapszabálya a hatáskörébe utal, gyakorolva az említett szabályzatok által biztosított, hallgatói jogviszonyból származó kollektív jogokat. E jogok felsorolását a Hallgatói Jogviszonyból Származó Kollektív Jogok Szabályzata tartalmazza.

(5) A Hallgatói Önkormányzat egyetértést gyakorol:

- a) a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat elfogadásakor, illetve módosításakor;
- b) az oktatói munka hallgatói véleményezésének rendjére alkotott intézményi szabályzat elfogadásakor, illetve módosításakor;
- c) az ifjúságpolitikai és hallgatói célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor;
- d) a hallgatói juttatásokról és kedvezményes szolgáltatásokról, valamint a hallgatók által fizetendő díjakról és térítésekről szóló szabályzat elfogadásakor és módosításakor;
- e) a hallgatói egyéni és kollektív jogok szabályzata elfogadásakor és módosításakor;
- f) a hallgatók fegyelmi és kártérítési szabályzata elfogadásakor és módosításakor.

(6) A Hallgatói Önkormányzat az Egyetem hallgatóinak önálló önkormányzati szerve.

- a) részt vesz a tudományos és szakmai diákkörök szervezésében; a dolgozatok közzétételében; a hallgatók hazai és külföldi oktatási, kulturális és tudományos képzési kapcsolatainak építésében;
- b) részt vehet a szociális, kulturális, sport vagy más szabadidős tevékenység szervezésében, és gondoskodik az e célból rendelkezésére bocsátott helyiségek és eszközök rendeltetésszerű felhasználásáról és megóvásáról;
- c) véleményezi a hallgatók rendelkezésére álló helyiségek, eszközök, felszerelések használatának rendjét;
- d) javaslataival közreműködik az Egyetem és a hallgatók közti belső kommunikációban;
- e) gondoskodik a delegálásról, ha az Nftv. vagy más jogszabály, illetve a jelen szervezeti és működési szabályzat szerint a hallgatói részvételt biztosítani kell;
- f) a jelen szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint közreműködik a kollégium vezetésében.

(7) A Hallgatói Önkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet, egyéb - elsősorban hallgatókat érintő - feladatok ellátására is felkérhető, döntési jogkörrel felruházható. Ez esetben jogorvoslati kérelemmel a döntési hatáskört átadó intézményi szervhez lehet fordulni.

(8) A Hallgatói Önkormányzat az Egyetem más szerveivel együttműködve, a Szabályzatában meghatározott módon látja el a feladatát.

(9) Az Egyetem a hallgatói szervezeteket anyagi eszközökkel, szolgáltatásokkal, infrastruktúrával a Hallgatói Önkormányzaton keresztül támogathatja.

(10) A Hallgatói Önkormányzat a üzleti tervében szereplő pénzügyi keretének felhasználásáról önállóan dönt, a gazdálkodási és a HÖK Szabályzat rendelkezése szerint.



V. FEJEZET

**45. §. Belső kapcsolattartás rendje**

- (1) A belső kapcsolattartás eszköze az Egyetem belső levelezési rendszere, melyhez minden foglalkoztatottnak e-mail címmel kell rendelkeznie. Azon személyek, akik részére az Egyetem hozzáférést biztosít a belső levelezési rendszeréhez kötelesek e-mail postafiókjuk tartalmát rendszeresen ellenőrizni.
- (2) A fentiekén túl az Egyetem a belső kapcsolattartását az alábbiak is biztosítják:
  - a) az egyetemi honlap;
  - b) az iratkezelési rendszer (Poszeidon) és a munkafolyamat irányítási rendszer (Kulissza)
  - c) hallgatói tanulmányi és információs rendszer (Neptun);
  - d) hirdetőtáblák.
- (3) Az Egyetem nevében belső tájékoztató anyag, körlevél kiadásához a rektor, a kancellár, vagy az általuk felhatalmazott vezető előzetes jóváhagyása szükséges.

**46. §. Közhasznúsági rendelkezések**

- (1) Az Egyetemen az alapító okirat rendelkezései szerint Közhasznú Felügyelő Bizottság működik, mely az Egyetem rektorától és kancellárjától jelentést, a szervezet munkavállalóitól tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá az Egyetem könyveibe és irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja.
- (2) A közhasznú szervezet megszűnését követő három évig nem lehet az Egyetem rektora, kancellára, rektorhelyettese, illetve kancellár-helyettese az a személy, aki korábban olyan közhasznú szervezet vezető tisztségviselője volt - annak megszűnését megelőző két évben legalább egy év -,
  - a) amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,
  - b) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel,
  - c) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,
  - d) amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette vagy törölte.
- (2) Az Egyetem számviteli törvény szerinti éves beszámolóját, valamint a közhasznúsági beszámolót a Fenntartó fogadja el legkésőbb a tárgyévet követő év május 31-ig. A könyvvizsgáló által záradékolt, a Közhasznú Felügyelő Bizottság tájékoztatása mellett a fenntartó által elfogadott beszámolót legkésőbb a mérlegfordulónapot követő ötödik hónap utolsó napjáig az Oktatási Hivatalnak meg kell küldeni és az Egyetem honlapján – mindenki számára elérhető módon – közzé kell tenni.
- (3) Az Egyetem, mint közhasznú szervezet működésével kapcsolatos iratokba való betekintést bárki kérheti. A kérelmet a Jogi és Beszerzési Irodához írásban kell benyújtani, a kérelmet 30 napon belül kell elbírálni.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### VI. FEJEZET

#### 47. §. Záró és átmeneti rendelkezések

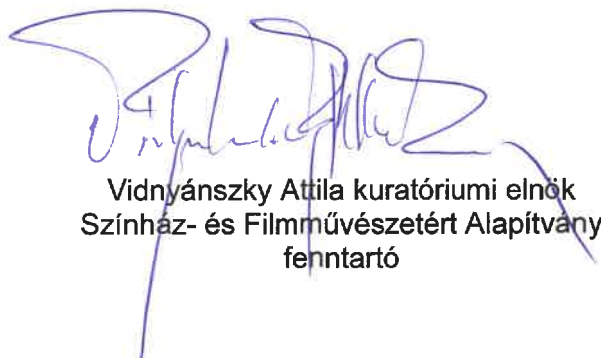
(1) Jelen szabályzatot a Kuratórium a Szenátus 42/2023. (07.21.). számú határozatának ismeretében 2023. július 24. napján a 78/2023. (07.24) számú határozatával fogadta el, majd a fenntartó képviselője látta el aláírásával. Jelen szabályzat az aláírását követően 2023. július hó 25. napján lép hatályba. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályát veszti az Egyetem korábbi Szervezeti és Működési Szabályzatának I. része (szervezeti és működési rend).

(2) Amennyiben a szervezeti és működési szabályzat más részei, vagy más egyetemi szabályozók a jelen szervezeti és működési renddel ellentétet szabályozást tartalmaznak, úgy jelen szervezeti és működési rend rendelkezéseit kell irányadónak tekinteni.

#### Záradék

A Szenátus által 2023. július „21”. napján tárgyalt, a Színház- és Filmművészetért Alapítvány fenntartó részére felterjesztett módosításokkal egységes szerkezetű szabályzat a Színház- és Filmművészeti Egyetem Alapító Okiratának II. 2.4. pontja alapján a fenntartó általi elfogadást követően, 2023. július „25”-én lép hatályba, mellyel egyidejűleg a többször módosított korábbi Szervezeti és Működési Szabályzatának I. része (szervezeti és működési rend) hatályát veszti.

Budapest, 2023. július „24.”



Vidnyánszky Attila kuratóriumi elnök  
Színház- és Filmművészetért Alapítvány  
fenntartó

## **1. MELLÉKLETEK**

1. sz. melléklet – szervezeti ábra
2. sz. melléklet – a Sinkovits Imre Színházművészeti Intézet képzései
3. sz. melléklet – a Zsigmond Vilmos Mozgóképművészeti Intézet képzései
4. sz. melléklet – Németh Antal Drámaelméleti Intézet képzései
5. sz. melléklet – Doktori Intézet tudományágai
6. sz. melléklet – Rendezvényszervezési Alapelvek

## **2. sz. melléklet**

### **A SINKOVITS IMRE SZÍNHÁZMŰVÉSZETI INTÉZET KÉPZÉSEI**

Színművész osztatlan

Színművész osztatlan zenés színész szakirány

Színművész osztatlan bábszínész szakirány

Színházrendező osztatlan

Színházrendező osztatlan zenés színházi rendező szakirány

Színházrendező osztatlan fizikai színházi koreográfus-rendező szakirány

Színházrendező osztatlan bábszínházi rendező szakirány

Puppetry Bábművész MA képzés (angol nyelven)

Színházi rendezőasszisztens - felsőoktatási szakképzés

Színházi Műszaki Tanfolyam - OKJ-képzés

### **3. sz. melléklet**

#### **A ZSIGMOND VILMOS MOZGÓKÉPMŰVÉSZETI INTÉZET KÉPZÉSEI**

Mozgókép (kredites) Film- és televíziórendező szakirány

Mozgókép (kredites) Hangmester szakirány

Mozgókép szakos operatőr

Mozgókép szakos filmíró

Mozgókép szakos filmvágó

Mozgókép szakos gyártásszervező

Televíziós műsorkészítő BA

Filmoperatőr művész MA

Filmrendező művész MA

Látványtervező művész MA

Dokumentumfilm-rendező művész MA

DocNomads Dokumentumfilm-rendező művész angol nyelven MA

ViewFinder Filmoperatőr művész mesterszak angol nyelven

#### **4. sz. melléklet**

### **NÉMETH ANTAL DRÁMAELMÉLETI INTÉZET KÉPZÉSEI**

Színházi dramaturg osztatlan

Drámainstruktor BA drámajáték szakirány

Drámainstruktor BA színjáték szakirány

Színházi nevelés szakirányú továbbképzés

## **5. sz. melléklet**

### **DOKTORI INTÉZET TUDOMÁNYÁGAI**

Színházművészet

Film- és videóművészet

Művészettudomány

## **Rendezvényszervezési Alapelvek**

A Színház- és Filmművészeti Egyetem Szenátusa jó hírének, az oktatás és általában az egyetemi tevékenységek zavartalan működése érdekében, a nevének felhasználásával, valamint a Hallgatói Önkormányzat által szervezett rendezvények engedélyezésére és lebonyolítására, az alábbi alapelveket rögzíti:

### **1. Fogalom meghatározás**

**Rendezvény:** egy meghatározott térben, időszakban és körben, nem üzemszerű ismétlődéssel szervezett eseménysorozat, továbbá folyamatos üzemelés keretében szervezett egyedi esemény, amelynek során emberek csoportja közös cselekvést hajt végre alkalmi jelleggel.

**Rendezvényszervezés:** Előre meghatározott – társadalmi, tudományos, szakmai, kulturális, sport és egyéb – célból adott helyen és időben tartott összejövettel kapcsolatos teljes körű előkészítő, szervező, összehangoló munka, mely magában foglalja az esemény megvalósításával kapcsolatos infrastruktúra (helyszín, technika, tolmácsolás, kiszolgáló egységek stb.) biztosítását, valamint a résztvevőkről való gondoskodást (szállítás, étkezés, programok stb.).

**Rendezvény szervezője:** az a felelős személy, aki személyében felel a rendezvény megszervezése során az előírt engedélyek beszerzéséért, a bejelentések, tájékoztatások megtételéért, intézkedési jogkörrel rendelkezik. A rendezvény egész ideje alatt ő vagy a megbízottja a helyszínen tartózkodik a szabályos lebonyolítás és a rend fenntartása érdekében.

**Rendezvény területe:** az Egyetem területének az a része, vagy olyan külső helyszín, amelyet a rendezvény céljából a rendezvény szervezője rendelkezésére bocsátottak.

**Engedélyezett létszám:** a résztvevőknek az a létszáma, akik a helyiség alapterületét, a kiürítési számítást figyelembe véve a helyiséget a jogszabályoknak megfelelő idő alatt biztonságosan el tudják hagyni. Kiürítési számítás: annak az időintervallumnak a meghatározása, amely alatt a helyiségek elhagyására igénybe vehető nyílászárók átbocsájtó képességének és a résztvevők tervezett létszámának figyelembevételével a rendezvény helyszíne katasztrófhelyzetben kiüríthető.

**Biztonsági személyzet:** a rendezvény szervezője által közvetlenül, vagy biztonsági szolgálaton keresztül megbízott személyek, akik a rendezvény teljes időtartama alatt felelősek a rend fenntartásáért. Ebbe a létszámba nem tartoznak bele az objektum szervezetszerű védelmét ellátók (portások, vagyonőrök, járőrök).

**Vis maior helyzet:** természeti csapás, szélsőséges időjárási körülmény, rendkívüli esemény, közlekedési vagy egyéb baleset, amely veszélyezteti a rendezvény biztonságos, balesetmentes megrendezését.

**Részvételi alapelv:** A résztvevők saját felelősségükre vesznek részt az egyes programokon.

**Bejelentés köteles rendezvény:** Minden olyan (nyilvános és nem nyilvános) rendezvény, amelynek megtartásához az Egyetem használatában levő termekre, infrastruktúrára,



területre van szükség, és/vagy állami pénzügyi forrás felhasználásával jár és/vagy az Egyetem alaprendeltetéséhez, kulturális és tudományos értékeihez kapcsolódik. A bejelentés biztosítja a termék, valamint az egyéb rendelkezésre álló kapacitások térbeli és időbeli összehangolását, az átfedések elkerülését.

**Diákszervezeti rendezvény:** Olyan diákszervezetek által szervezett rendezvények, amelyeket az Egyetem támogat, amelyeket az Egyetem területén vagy az Egyetemmel partnerségben szerveznek. Ezek lebonyolításában a szervező diákszervezet szorosan együttműködik az Egyetem megfelelő hatáskörű felelőseivel.

**Nem engedélyköteles rendezvények:** munkaértekezletek, egyetem döntéshozó testületeinek ülései, HÖK ülései, egyetemi színjátszótereken az alapító okiratban meghatározott feladatok teljesítése érdekében tartott előadások, melynek engedélyezése külön rendelkezés alapján történik, egyetemi érdekképviselői szervek ülései, azon szervezetek ülései, konferenciái, melyekben az Egyetem tagsággal rendelkezik.

### **3. Rendezvények engedélyezése**

Az Egyetem területén és/vagy nevének felhasználásával rendezvény megtartása akkor engedélyezhető, ha biztosított a résztvevők személyi és vagyoni biztonsága, összhangban van az Egyetem küldetésével, alapító okiratában meghatározott feladataival, nem sérti az Egyetem autonómiáját, biztosítja a felsőoktatás működésének alapelveit és nem veszélyezteti az Egyetem tulajdonában vagy használatában levő vagyoni javak épségét.

### **4. HÖK általi rendezvények szervezése**

HÖK az alábbi rendezvények szervezése esetén köteles a jelen szabályzat szerint az engedélyeztetési eljárást lefolytatni, az alábbi eltérésekkel:

- HÖK által vagy egyetértésével szervezett, az Egyetem területén kívül megrendezésre kerülő rendezvények,
- a HÖK által vagy egyetértésével szervezett, az Egyetem területén megrendezésre kerülő rendezvények esetében az engedély csak abban az esetben bírálható el, ha az alábbiakat tartalmazza:
  - az egyetemmel hallgató jogviszonyban nem álló résztvevők esetében a részvételi feltételek pontos meghatározását, ellenőrzésének módját, a beléptetésért és a rendezvény alatt a biztonsági rendelkezések betartásáért felelős személyzet szakmai alkalmasságának ismertetését,
  - a rendezvényen díjfizetés ellenében történő részvétel esetén a díj meghatározásának szempontjait, a megfizetéssel, elszámolással kapcsolatos eljárás szabályait,
  - a külső helyszínen esetén annak megfelelőségét tanúsító okiratok, pl. bérleti szerződés, hatósági engedélyek, engedélyezett férőhelyek számát tanúsító okiratok másolatát,
  - a résztvevők tervezett számát,
  - a rendezvény szervezőinek nevét, elérhetőségét, szakmai tapasztalatát,
  - zenés táncos rendezvények esetében a hatósági engedélyek beszerzéséért felelős személy megnevezését, elérhetőségét, megszerzésének határidejét.

Az Egyetem bármely hallgatója vagy csoportja által az Egyetem területén szervezett rendezvény engedélyeztetési eljárása a HÖK egyetértésének beszerzését követően nyújtható be.

A HÖK által szervezett rendezvények engedélyeztetése, előkészítése, megvalósítás során a HÖK választott tisztségviselői jogosultak eljárni.

Gólyatábort a HÖK jogosult szervezni, tagjai mind a szervezés, mind a lebonyolítás alatt önkéntesként végzik feladatukat. A jelen szabályzat rendelkezéseinek hatálya kiterjed a résztvevőkre és a szervezőkre, a táborban egyéb jogcímen résztvevőkre, pl. a szervezők felkérése alapján a táborban tartózkodókra. A gólyatábor a leendő első éves hallgatók egyetemi beilleszkedését, az intézményi hagyományainak megismerését szolgáló rendezvény, melyet a HÖK szervez, a részvétel díjfizetéséhez kötött.

A táborban résztvevők táborhasználattal kapcsolatos magatartási szabályait a házirend tartalmazza, melyet a hallgatókkal ismertetni kell, illetve a táborban ki kell függeszteni és be kell tartani. A gólyatábor programját a táborvezető készíti el a HÖK hagyja jóvá és a tábor nyitása előtt a honlapon közzé kell tenni, a táborban ki kell függeszteni.

A tábor napi életét a táborvezető irányítja, felel:

- a) a rendezvény helyszíni lebonyolításáért,
- b) a szervezésben részt vevők munkájának irányításáért, a szervezőkkel a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok megismertetésért és betartásáért,
- c) az alapvető emberi jogok, valamint a személyiségi jogok tiszteletben tartásáért.

Táborvezető csak az lehet, aki megfelelő tapasztalatokkal és gyakorlattal rendelkezik gólyatábor szervezésében, megbízásáról a HÖK gondoskodik. Táborvezetői feladatokkal az bízható, meg aki az egyetemen aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkezik nappali tagozaton, nem áll fegyelmi büntetés hatálya alatt, vele szemben ilyen eljárás nincs folyamatban.

Önkéntes segítői feladatokkal az bízható, meg aki az egyetemen aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkezik és nem áll fegyelmi büntetés hatálya alatt, vele szemben ilyen eljárás nincs folyamatban, valamint aki 3 éven belül az egyetemen diplomát szerzett.

A táborvezető a szabályellenes vagy jogsértő magatartás kivizsgálása érdekében, köteles haladéktalanul intézkedni, a szabályellenes események során történtek részletes feltárását dokumentálni és a jogszerű állapotot helyreállítani.

Amennyiben a gólyatábor bármely résztvevője vagy szervezője megszegi a házirendet, a kulturált emberi együttélés szabályait, vagy a jelen Alapelvekben foglaltakat, ellene fegyelmi eljárás kezdeményezhető. Amennyiben nem rendelkezik hallgatói jogviszonnyal, a táborban való további részvétele megtiltható, melyet a táborvezető írásban köteles megindokolni, a tábor szervezésében közreműködő önkéntes segítők véleménye kikérését követően.

A tábor területére az egyetem főállású munkatársain kívül kizárólag olyan személy léphet, akinek azt külön írásban engedélyezte a táborvezető. Aki engedély nélkül tartózkodik a tábor területén, a táborvezető felszólítja azonnali távozásra, amennyiben ezt nem teljesíti, rendőri segítséget igényelhet.

A táborban szervezése során az emberi méltósághoz való jog maradéktalan tiszteletben tartásával kell eljárni. A résztvevő személyek nem kötelezhetők akaratuk ellenére bármely tevékenységben való részvételre, valamint sem direkt sem indirekt módszerekkel nem készíthetők különösen: - alkohol fogyasztására, - saját, vagy mások erkölcsének, értékrendjének, politikai meggyőződésének megsértésére, - jogellenes cselekményekre.

Az egyetem vezetése fenntartja a jogot, hogy a fenti szabályok megsértése esetén a tábort azonnali hatállyal felfüggeszse a szervezők felelősségre vonása mellett.

A HÖK az egyetem területén megrendezett rendezvényei esetén köteles bejelenteni és engedélyeztetni az általa szervezett rendezvényeket. A rendezvények összegyűjtése és a Kommunikációs és Programiroda vezetőjének történő megküldéséért a HÖK elnöke felelős. Az engedély nélkül megtartott rendezvényekért annak szervezője fegyelmi felelősséggel tartozik.

HÖK rendezvények esetén a szervezők jogai és kötelezettségei:

1. A rendezvény rendjének biztosítása.
2. Szükség esetén a rendőrhatalóság értesítése.
3. Ha a rendezvény résztvevőinek magatartása a rendezvény jogszerűségét veszélyezteti, s a rend másként nem állítható helyre, a szervező köteles a rendezvényt feloszlítani.
4. A rendezvény résztvevői a rendezvény bejelentésben megjelölt befejezésének időpontjában kötelesek a rendezvény helyszínét elhagyni, továbbá a rendezvény helyszínét eredeti állapotára visszaállítani.
5. A szervező köteles figyelemmel kísérni a katasztrófavédelem utasításait a rendezvény időtartama alatt.
6. Amennyiben a szervező ezt előre meghirdette, korlátozhatja a fiatalok zenés, táncos rendezvény helyszínére való belépését olyan módon, hogy a zenés, táncos rendezvény helyszínére történő belépést az életkort igazoló okmány előzetes felmutatásához köti.
7. A rendezvény szervezője felel a rendezvény megszervezése során az előírt engedélykérésért, a bejelentések, tájékoztatások megtételéért. A szervező intézkedési jogkörrel rendelkezik. A rendezvény egész ideje alatt a helyszínen tartózkodik a szabályos lebonyolítás és a rend fenntartása érdekében, és köteles gondoskodni a jelen Alapelvekben leírtak betartásáról és betartatásáról.

A rendezvény szervezőit a HÖK elnöke vonhatja felelősségre, amennyiben a jelen Alapelvekben foglaltakat megszegik, vagy nem látják el feladatukat.

Fegyelmi intézkedés lehet: - szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés, - csökkentett jutalmazás, vagy annak teljes megvonása, - felfüggesztés a HÖK-ben, - visszahívás a HÖK-ből.

Amennyiben a szervező az Egyetem hallgatói fegyelmi szabályzatába ütköző cselekményt követ el, akkor egyetemi fegyelmi eljárás indítható ellene.

## **5. Rendezvényekkel kapcsolatos részletszabályok**

A jelen Alapelvek által nem szabályozott kérdések tekintetében, valamint a jelen Alapelvek gyakorlati alkalmazása vonatkozásában közös rektori-kancellári utasítás kiadására kerülhet sor.

A fentiek szerint kiadott utasítás nem lehet ellentétes tartalmú a jelen Alapelvekben meghatározott rendelkezésekkel.

