



**SZÍNHÁZ- ÉS FILMMŰVÉSZETI EGYETEM  
REKTORI HIVATALÁNAK  
ÜGYRENDJE**

A Színház- és Filmművészeti Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Rendjének 19. § (4) alapján a Rektori Hivatal a rektor által jóváhagyott ügyrend alapján működik.

**1. Rektori Hivatal tevékenysége**

- 1.1.** A Rektori Hivatal szervezési, koordinációs, igazgatási és adminisztratív tevékenységet, valamint a Rektori Tanács és a Szenátus szervezési, ügyviteli és döntéselőkészítő, továbbá a belső kontrollrendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat látja el. A Rektori Hivatal további szervezeti egységei (3. pontban külön részletezve) egyéb szakterületi feladatokat látnak el.
- 1.2.** A Rektori Hivatal feladat- és hatáskörei összhangban a hatályos Szervezeti és Működési Rend (SZMSZ I. kötet) által meghatározottakkal az alábbiak:
- a) a rektori és rektorhelyettesi feladatok végrehajtásában, szervezésében való közreműködés és szakmai koordinációs feladatok ellátása;
  - b) rektor programjainak szervezése, nyilvántartása;
  - c) titkársági feladatok ellátása;
  - d) a rektori feladatok ellátásához kapcsolódó ügyiratkezelési feladatok ellátása;
  - e) az adatgyűjtési, -szolgáltatási, nyilvántartási feladatok ellátása;
  - f) a Jogi Osztályon keresztül jogi szakértelem biztosítása;
  - g) a rövid, közép- és hosszútávú intézményfejlesztési tervek elkészítésének szakmai koordinációja;
  - h) a rektor által kiadott egyéb feladatok végrehajtása;
  - i) a feladatkörébe tartozó ügyekben előkészítő feladatok ellátása a vezetői kiadmányozási jog gyakorlásával összefüggésben;
  - j) az Egyetem igazgatási és ügyviteli feladatainak ellátása;
  - k) az Egyetem ügyiratkezelési rendszerének kialakítása és üzemeltetése;
  - l) irattározással kapcsolatos feladatok ellátása, irányítása, koordinációja;
  - m) igazgatási kérdésekben szakmai segítségnyújtás az Egyetem vezetői részére;
  - n) az egyetem külső és belső kommunikációs feladatainak ellátása, irányítása, koordinációja;
  - o) az Egyetem finanszírozását megalapozó minőségmutatók nyomon követése, az ezzel kapcsolatos egyetemi feladatok koordinálása.

## **2. A Rektori Hivatal szervezeti felépítése:**

A Rektori Hivatal vezetője a hivatalvezető. A hivatalvezetőt a rektor nevezi ki. A Rektori Hivatal vezetője biztosítja a szabályszerű működést, irányítja a Hivatal tevékenységét és segíti a rektor munkáját.

### **2.1. A hivatalvezető:**

A hivatalvezető feladat- és hatáskörébe tartozik:

- a) a Hivatal általános felügyelete, irányítási feladatainak ellátása;
- b) a Hivatal általános képviselése;
- c) a Hivatalt érintő stratégiai döntések meghozatala;
- d) a hatékonyságot javító intézkedések kidolgozása;
- e) egyes feladatok delegálása, azok végrehajtásának ellenőrzése, értékelése;
- f) szakmai iránymutatás adása;
- g) kérdéses esetkörökben végső döntés meghozatala;
- h) a Szenátus ülésével kapcsolatos titkári feladatok ellátása;
- i) a Rektori Tanács üléseivel kapcsolatos titkári feladatok ellátása;
- j) Hatásköri összeütközés esetén a döntési jogkör gyakorlója a feladatot elvégző szervezeti egység kijelölésében.

A h) és j) feladatok ellátásában akadályoztatása esetén a jogi osztály vezetője helyettesíti.

### **2.2. Ügykezelés:**

A Rektori Hivatal működését 1 fő titkárságvezető (opcionális), 1 fő ügykezelő, 1 fő asszisztens és 1 fő kézbesítő munkatárs segíti, akik a hivatalvezető, valamint az egyes szervezeti egységek mindennapi munkáját támogatják, így különösen az alábbi feladatokat látják el:

- a) titkársági feladatok ellátása,
- b) aláírási folyamat koordinációja,
- c) iratkezelés,
- d) iktatás, érkeztetés,
- e) adatrögzítés,
- f) adminisztratív nyilvántartások vezetése,
- g) postázás, postai nyomonkövetés,
- h) adminisztráció,
- i) belső adminisztratív monitoring feladatok ellátása,
- j) valamennyi ügykezeléssel kapcsolatosan felmerülő egyéb feladat.

### **2.3. Rektori asszisztens:**

Az Egyetem rektorát 1 fő asszisztens munkatárs segíti, aki a rektor mindennapi munkáját támogatja, így különösen az alábbi feladatokat látja el:

- a) a rektor mindennapi munkájának támogatása
- b) iratkezelés,
- c) adatrögzítés,
- d) nyilvántartások vezetése,
- e) adminisztráció,
- f) dokumentumok aláírásra történő előkészítése,
- g) kapcsolattartás,
- h) időpont egyeztetések,
- i) valamennyi asszisztenciával kapcsolatosan felmerülő egyéb feladat

### **2.4. A Hivatal működési rendje:**

2.4.1. A Rektori Hivatal általánosan az alábbi munkarendben működik:

hétfő-csütörtök: 8:00-16:30 óra

péntek: 8:00-14:00 óra

Ettől egyedi kérelem alapján, munkaköri leírásban rögzített módon el lehet térni.

2.4.2. A Hivatal általános ügyintézési határideje 15 munkanap. A Hivatal munkavállalója lehetőség szerint a beérkezés napjától számított 3 munkanapon belül köteles az adott ügyben eljárni és a részére megküldött megkeresést, kérdést, dokumentumot vagy eljárást véleményezni, esetleges kérdésének vagy információ iránti igényének tényét jelezni.

Amennyiben az elvégzendő feladat mennyiségéből vagy természetéből adódóan annak elvégzése igazolhatóan több időt vesz igénybe, a fenti határidő a feladathoz köthető első részfeladat elvégzése tekintetében értelmezendő.

Amennyiben a Hivatal részéről eljáró munkavállaló az adott eljárással összefüggésben 5 munkanapon belül nem kap választ, vagy egyéb értesítést, köteles ennek tényét mind a megkereső, mind a hivatalvezető felé jelezni.

2.4.3. A hivatalvezető főszabályként az adott szervezeti egységek vezetőin, vagy a vezetők által előzetes egyeztetést követően megbízott munkatársakon keresztül tart kapcsolatot.

2.4.4. Hatásköri összeütközés esetén az adott feladat felelősének megállapításával kapcsolatosan a döntési jogkört a hivatalvezető gyakorolja.

**3. A Rektori Hivatal vezetőjének irányítása alatt álló szervezeti egységek az alábbiak:** (összhangban a hatályos Szervezeti és Működési Rend (SZMSZ I. kötet) által meghatározottakkal) az alábbiak:

- 3.1. Jogi Osztály
- 3.2. Pályázati és Innovációs Iroda
- 3.3. Kommunikáció és Marketing Igazgatóság
- 3.4. Karrieriroda és Diáktanácsadó

A minőségbiztosítási vezető és a belső ellenőr közvetlenül a rektor irányítása alá tartozik.

### **3.1. Jogi Osztály:**

A Jogi Osztály a Rektori Hivatal vezetőjének irányítása alatt álló szervezeti egység, melyet a jogi osztályvezető vezet. Az osztályvezetőt a rektor bízza meg és vonja vissza megbízását.

A Jogi Osztály feladatai - összhangban a hatályos Szervezeti és Működési Rend (SZMSZ I. kötet) által meghatározottakkal - az alábbiak:

- a) a Szenátus titkársági feladatait ellátó hivatalvezető 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 ellátása és koordinációja;
- e) a szabályzatok elkészítése, illetve azok előkészítésének koordinálása;
- f) az Egyetem által kötendő szerződések formai előkészítése, vagy előzetes véleményezése, módosítási, kiegészítési javaslatainak kidolgozása;
- g) beszerzési és közbeszerzési eljárásokban jogi szakértelem biztosítása;
- h) részvétel az Egyetem testületi üléseinek előkészítésében, a határozatok végrehajtásának szervezésében és ellenőrzésében;
- i) részvétel az egyetemi szintű szabályzatok, utasítások elkészítésében, illetve véleményezésében;
- j) az Egyetemen született döntések, határozatok törvényességének vizsgálata, ez alapján javaslattevél a rektornak további intézkedés megtételére;
- k) jogi képviselő ellátása, jogi tanács és tájékoztatás adása, beadványok, szerződések és egyéb okiratok készítése;
- l) az Egyetem működésével kapcsolatos jogszabályok, szabályzatok nyomon követése, értelmezése, azokról felvilágosítás adása;

- m) az általános adatvédelmi rendelet alapján az Egyetem szervezeti egységeinek, munkavállalóinak segítése a személyes adatok védelmével kapcsolatos kérdésekben.

### **3.2. Pályázati és Innovációs Iroda:**

A Pályázati és Innovációs Iroda a Rektori Hivatal vezetőjének irányítása alatt álló szervezeti egység, melyet a pályázati és innovációs irodavezető irányít. Az irodavezetőt a rektor bízza meg és vonja vissza megbízását.

A Pályázati és Innovációs Iroda feladatai összhangban a hatályos Szervezeti és Működési Rend (SZMSZ I. kötet) által meghatározottakkal - az alábbiak:

- a) ellátja az Egyetemet érintő pályázatokkal kapcsolatos előkészítő, koordináló, és irányító feladatokat;
- b) az Egyetem alaptevékenységéhez igazodó pályázatfigyelés, a pályázatok elkészítése, megírása intézményi szinten, pályázatok elkészítése az intézmény külső kapcsolatai részére, amelyekben az Egyetem érdekelt, pályázatok elkészítése az egyetemi hallgatók részére;
- c) tájékoztatja a felsővezetést az intézmény pályázati szerepvállalásáról, azok eredményeiről, illetve a pályázati lehetőségekről;
- d) pályázati tevékenységhez kapcsolódó információszolgáltatási kötelezettségek teljesítése, a nyilvántartások naprakészségének, teljességének és hitelességének biztosítása;
- e) szorosan együttműködik az Egyetem minden olyan szakterületével, amely a saját feladatkörében eljárva pályázatokkal kapcsolatos feladatokat lát el;
- f) közreműködik a kutatási-fejlesztési innovációs stratégia előkészítésében;
- g) támogatja a rektor munkáját az innovációs feladatok ellátásában;
- h) ellátja az Egyetemet érintő innovációs tevékenységgel kapcsolatos előkészítő, koordináló feladatokat.

### **3.3. Kommunikáció és Marketing Igazgatóság:**

A Kommunikáció és Marketing Igazgatóság a Rektori Hivatalon belül működő szervezeti egység, melyet a kommunikáció és marketing igazgató vezet. Az igazgatót a rektor bízza meg és vonja vissza megbízását.

Feladatai összhangban a hatályos Szervezeti és Működési Rend (SZMSZ I. kötet) által meghatározottakkal az alábbiak:

- a) az Egyetem külső és belső kommunikációs felületeinek (web) és közösségi média megjelenéseinek kezelése, a naprakésztség 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.

### **3.4. Karrieriroda és Diáktanácsadó:**

A Karrieriroda és Diáktanácsadó a Rektori Hivatalon belül működő a Rektori Hivatal vezető irányítása alatt álló pályakövetési és diáktanácsadói feladatokat ellátó szervezeti egység, amelyet a karrieriroda vezető irányít. Az irodavezetőt a rektor bízza meg és vonja vissza megbízását.

Karrieriroda és Diáktanácsadó feladatait a Hallgatói Önkormányzat közreműködésével végzi. Ennek keretében folyamatosan tájékoztatást ad a Karrieriroda és Diáktanácsadó szolgáltatásairól, a Hallgatói Önkormányzat pedig rendszeresen írásban tájékoztatja a Karrieriroda és Diáktanácsadót a hallgatók körében felmerült igényekről.

Feladatai - összhangban a hatályos Szervezeti és Működési Rend (SZMSZ I. kötet) által meghatározottakkal az alábbiak:

- a) az Egyetemen oklevelet szerzettek munkaerőpiaci helyzetének figyelemmel kísérése;
- b) tanulmányi és életpálya-tanácsadás szervezése;
- c) kapcsolattartás az öregdiákokkal, öregdiák rendezvények szervezése (Alumni);
- d) önkéntes adatszolgáltatás alapján követi az Egyetemen végzett hallgatók pályáját (elhelyezkedési utánkövetés);
- e) egyetemi adatszolgáltatás teljesítése a jogszabályokban meghatározottak szerint;
- f) segítség az elhelyezkedésben, állások közvetítése;
- g) munkakeresési és karrierépítési tanácsadás;
- h) visszajelzések gyűjtése az Egyetemen folytatott képzések munkaerőpiaci hasznosíthatóságáról;
- i) kutatási tevékenység a pályakezdő diplomások munkaerőpiaci helyzetének megismerésére (munkaadók elvárásainak felmérésére a pályakezdőkkel szemben, a pályakezdők elképzeléseinek feltérképezéséről a munkába állásról, illetve arról, hogy milyen készségek és tudások jelentenek számukra előnyt, karriertérkép kimunkálása);

- j) szoros kapcsolat kiépítése a munkaerőpiac szereplőivel;
- k) karrier és soft skill fejlesztés tematikájú tréningek, workshopok, beszélgetések szervezés, lebonyolítása;
- l) életrajzok közvetítése, adatbázisok készítése;
- m) szakmai gyakorlatok szervezése az Intézetekkel együttműködésben;
- n) elhelyezkedési, karrierépítési tanácsadás;
- o) önismereti programok szervezése;
- p) hallgatók segítése, támogatása egyetemmel kapcsolatos és magánéleti kérdésekben;
- q) prevenciós programok szervezése;
- r) karrier témájú kiadványok készítése, megosztása;
- s) önéletrajz- és motivációslevél-írással kapcsolatos konzultációs lehetőség biztosítása.

#### **4. Záró rendelkezések:**

4.1. Jelen Ügyrend a rektor általi aláírásának napján lép hatályba.

4.2. Jelen Ügyrendet a Rectori Hivatal gondozza.

4.3. Jelen Ügyrend megtalálható a [www.szfe.hu](http://www.szfe.hu) oldalon.

**Budapest, 2024. május 29.**



**Dr. Sepsi Enikő**  
rektor

