



**19/2024. (04.05.) számú szenátusi határozat
és
27/2024. (04.15.) számú fenntartói határozat**

**Színház- és Filmművészeti Egyetem
Szervezeti és Működési Szabályzat
I. KÖTET**

Szervezeti és Működési Rend

Hatályos: 2024. április 25.

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.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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 vagyonszármazékos jogokról 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 az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) részét képező az Egyetem Szervezeti és Működési Rendjét (továbbiakban: szabályzat vagy SZMR) az alábbiak szerint határozza meg.

1. §. Az SZMSZ hatálya és tagozódása

(1) Az SZMSZ hatálya kiterjed

- a) az Egyetemre, mint Magyarország területén működő felsőoktatási intézményre;
- b) az Egyetem valamennyi szervezeti egységére;
- c) az Egyetem oktatóira, tudományos, művészeti kutatóira, valamint az oktatásban, a tudományos, művészeti kutatásban, továbbá az SZFE feladatainak megvalósításában közvetlenül részt vevő foglalkoztatottjaira;
- d) az Egyetemen igazgatási, szervezési, munkaügyi, jogi, kommunikációs, pénzügyi, gazdasági, műszaki és minden egyéb szolgáltatási, illetve az Egyetem működését támogató tevékenységet végző nem oktató foglalkoztatottjaira;
- e) 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 SZMSZ-t és annak módosítását a Fenntartó fogadja el. A Fenntartó a Szenátusnak az Egyetem SZMSZ-ét érintő döntést megelőzően előzetes véleményezési jogot biztosít. Ennek megfelelően az ilyen döntést megelőzően a Szenátusnak a döntést előzetesen meg kell küldeni véleményezésre, és megfelelő időt kell biztosítani a vélemény kialakítására.

(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.

- (6) Az SZMSZ és a szabályzatok nyilvánosságra hozatala az érintettekre vonatkozóan – ide értve különösen a hallgatókat, oktatókat, nem oktató alkalmazottakat – elektronikus úton történik az Egyetem honlapján és a belső hálózaton.

2. §. Az Egyetem fenntartója, fenntartói irányítás

- (1) Az Egyetem felett a fenntartói jogokat Színház- és Filmművészetért Alapítvány gyakorolja. Az Egyetem Színház- és Filmművészetért Alapítvány által megállapított Alapító Okirat, az SZMSZ, valamint a fenntartó és az Egyetem által elfogadott egyéb szabályzatok és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései alapján működik.
- (2) A Fenntartót terhelik mindazon kötelezettségek, amelyeket a hatályos jogszabályok, az Egyetem Alapító okirata, valamint a Fenntartó SZMSZ-e a magán felsőoktatási intézmények fenntartói számára meghatároznak.
- (3) A Fenntartó:
- a) gyakorolja mindazon jogokat, amelyeket a hatályos jogszabályok a közhasznú szervezetként működő magán felsőoktatási intézmények fenntartói számára biztosítanak;
 - b) fogadja el – a Szenátus véleményének ismeretében – az Egyetem költségvetését, közbeszerzési tervét, a számviteli rendelkezések alapján elkészített éves beszámolóját, az Egyetem közhasznúsági beszámolóját és vagyongazdálkodási tervét;
 - c) dönt – a Szenátus véleményének ismeretében – gazdálkodó szervezet Egyetem általi alapításáról, ilyen gazdálkodó szervezetben történő részesedés szerzéséről;
 - d) fogadja el – a Szenátus véleményének ismeretében – az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatát;
 - e) írja ki – a Szenátus véleményének ismeretében – a rektori pályázatot;
 - f) a fenntartó fogadja el a felügyelőbizottsági tagok, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. § hatálya alá tartozó vezető állású munkavállalók javadalmazása módjának, mértékének főbb elveiről, rendszeréről szóló szabályzatot;
 - g) hatáskörébe tartozik Felügyelőbizottság tagjainak megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása, a Felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyása;
 - h) hatáskörébe tartozik a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
 - i) hatáskörébe tartozik a rektorral, a gazdasági főigazgatóval, a felügyelőbizottsági tagokkal és a könyvvizsgálóval szembeni követelés érvényesítése, továbbá a rektor, valamint a gazdasági főigazgató ellen indított perekben az Egyetem képviseléről, a képviselő megbízásáról való intézkedés.
- (4) A Fenntartó a Szenátusnak az Egyetem költségvetését, a számviteli rendelkezések alapján elkészített éves beszámolóját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, vagyongazdálkodási tervét, gazdálkodó szervezet alapítását, gazdálkodó szervezetben történő részesedés szerzését, valamint a rektori pályázatot érintő döntést megelőzően előzetes véleményezési jogot biztosít. Ennek megfelelően az ilyen döntést megelőzően a Szenátusnak a döntést előzetesen meg kell küldeni véleményezésre, és megfelelő időt kell biztosítani a vélemény kialakítására.

3. §. 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 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.
- (3) Az Egyetem
- a) hivatalos neve: Színház- és Filmművészeti Egyetem

- b) rövidített neve: SZFE
 - c) angol nyelvű megnevezése: University of Theatre and Film Arts Budapest
 - d) székhelye: 1088 Budapest, Rákóczi út 21.
- (4) Az Egyetem nevét csak annak szervezeti egységei használhatják. Az egyes szervezeti egységek jogosultak az Egyetem nevét saját szervezeti egységük nevével kiegészítve használni.
- (5) 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 fentiek szerinti jogorvoslat kérdésében a fenntartó dönt.

4. §. Az Egyetem feladatai, működési alapelvei

- (1) Az Egyetem feladatait az Egyetem Alapító Okirata határozza meg. Az Egyetem által közfeladatként ellátott alaptevékenysége a drámai művészetek és intézményeik a színház, bábszínház, a mozgókép, a televízió, a rádió számára tehetséges, az egyetememes 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 4. § (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, a jelen SZMR 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 okleveleket, 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 képzési 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 készíthető 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 biztosítania 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 tulajdonában álló vagy vagyonkezelésébe tartozó gazdasági társaság, vagy egyéb piaci szereplő útján is elláthatja.

5. §. 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 felvételi vizsgák menetének kialakításában, lebonyolításában, az osztály összetételének kialakításában;
 - a képzési folyamat felépítésében, szakmai anyagainak kiválasztásában;
 - a művészi megoldások jóváhagyásában;
 - munkatársainak megválasztásában, vendégtanárok, mesterkurzusok vezetőinek meghívásában;
 - a vizsgák anyagainak és formájának meghatározásában;
 - az adott gazdasági feltételek között a kivitelezés eszközeinek jóváhagyásában;
 - a hallgatók szakmai minősítésében.
- (4) Az osztályvezető tanár személyes felelősséggel tartozik az osztály munkájáért, a hallgatók szakmai, művészi fejlődéséért. Ennek érdekében feladata:
- a mintatanterv alapján elkészíteni az osztály féléves, éves és a képzési ciklusra vonatkozó oktatási tervét;
 - a szemeszterenkénti órarendet;
 - az oktatási tervet az intézetvezetővel egyeztetve beilleszteni az intézeti működésbe;
 - gondoskodni a tantárgyi adatlapok elkészítéséről és ellenőrizni azok tartalmát;
 - összehangolni az osztályt oktató tanárok munkáját;
 - megállapítani az egyes hallgatók előmeneteléhez szükséges speciális feladatokat;
 - felügyeletet gyakorolni az osztály valamennyi meghívott vendégoktatók által is vezetett szakmai vizsgájának előkészítése felett;

h) 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.

6. §. 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.

7. §. 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 SZMR keretei között:

i) jelenti az intézményre és személyekre bízott szellemi és anyagi javakkal való gazdálkodás lehetőségét és felelősségét;

j) magában foglalja azt a jogot, hogy az Egyetem meghatározza képzési rendszerét, továbbá megalkossa szabályzatait, valamint döntsön a hallgatói ügyekben és a foglalkoztatás kérdéseiben;

k) 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;

l) magában foglalja az intézményben alkalmazottak szabad megválasztását, munkaköri feladatainak meghatározását az intézményi foglalkoztatási követelményrendszer, a teljesítmény és minőségelv alapján;

m) tartalmazza az intézmény belső szervezeti rendjének és működésének kialakításában való közreműködést

n) biztosítja az önálló gazdálkodás lehetőségét a fenntartó által rendelkezésre bocsátott és sajáttevékenység révén szerzett forrásokkal, eszközökkel és vagyonnal;

o) garantálja a hallgatói egyéni és közösségi jogok érvényesülését.

p) 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.

8. §. A munkavégzés általános szabályai

(1) A munkáltatói joggyakorlás rendjét az Egyetem Foglalkoztatási Követelményrendszere 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.

9. §. 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 az Egyetem Foglalkoztatási Követelményrendszere szabályozza.

10. §. 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 a rektor, vagy a rektor felhatalmazása alapján saját területén a gazdasági főigazgató jelöli ki az ügy elintézéséért felelős szervezeti egységet.

11. §. 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, 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 képviselésében 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 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, de nem kizárólag:

- a) képzési programok, tantervek kidolgozására;
- b) közös szakindítással kapcsolatos együttműködés meghatározására;
- c) képzés, gyakorlati képzés megszervezésére;
- d) a tanulmányok beszámítására;
- e) pályázatok kidolgozására, lebonyolítására;
- f) 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 megállapodásban meg kell jelölni a projekt felelősét, aki a végzett munkáról a Szenátusnak beszámolási kötelezettséggel tartozik.

(9) A Szenátus jóváhagyása szükséges a megállapodás végrehajtása során minden olyan kérdésben, amely a Szenátus hatáskörébe tartozó feladatokra vonatkozik.

II. FEJEZET

AZ EGYETEM FELSŐVEZETÉSE

12. §. Az Egyetem vezetése

(1) Az Egyetemet a rektor vezeti és képviseli. A rektort távolléte vagy akadályoztatása esetén az oktatási és tudományos rektorhelyettes helyettesíti.

(2) A rektort az Egyetem vezetésével kapcsolatos feladataiban

- a) gazdasági főigazgató;
 - b) oktatási és tudományos rektorhelyettes;
 - c) mozgóképművészeti és nemzetközi rektorhelyettes;
- segíti.

(3) Az Egyetem szervezetében megjelennek alaptevékenységet végző, szolgáltató, valamint a közvetlen vezetői feladatokat támogató szervezeti egységek. Az egyes szervezeti egységek tevékenységét, azok vezetői irányítják, koordinálják, míg a hozzájuk kapcsolódó testületek (tanácsok, bizottságok, értekezletek stb.) állásfoglalásokkal, tanácsokkal segítik munkájukat. Az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza az Egyetem organogramját.

(4) Az Egyetem vezetésében az oktatók, a kutatók, a tanárok, a hallgatók és a nem oktató alkalmazottak választott képviselőikén keresztül vesznek részt.

(5) Az Egyetem általános hatáskörű döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkező testülete a Szenátus.

(6) Az Egyetemen a következő magasabb vezetői megbízások adhatók ki:

- a) rektor;
- b) oktatási és tudományos rektorhelyettes;
- c) mozgóképművészeti és nemzetközi rektorhelyettes;
- d) gazdasági főigazgató.

(7) Az Egyetemen szervezeti egységek vezetőinek vezetői megbízások adhatók ki.

(8) A magasabb vezetői és vezetői megbízások tekintetében - az Nftv. 94. § (2) bekezdésének alkalmazásával az Nftv. 37. § (6) bekezdésében foglalt életkori korlátozást nem kell alkalmazni.

13. §. A Szenátus

(1) A Szenátus az Egyetem legfelsőbb szintű vezető testülete, amely döntési, véleményező, javaslattevő joggal rendelkezik.

(2) A Szenátus döntései során köteles figyelembe venni az egyetemi vagyoni hatékony és felelős használatának, rendeltetésszerű igénybevételének, a vagyoni elidegenítésénél az értékarányosság követelményét. E célból figyelemmel kíséri az Egyetem gazdálkodásában a szakmai hatékonyság

és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítését. Rendszeresen – de évente legalább két alkalommal – áttekinti a felsőoktatási intézmény működését, gazdálkodását, az alapító okiratában meghatározott feladatok végrehajtását, e körben beszámoltatja a gazdasági főigazgatót.

(3) A Szenátus döntéseit mindig határozatba foglalja, melyet minden egyetemi alkalmazott számára elérhető helyen közzétesz, a helyben szokásos módon, a belső hálózaton, öt munkanapon belül.

(4) 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,

dd) a tanévrendjét.

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) Új Nemzeti Kiválóság Program ösztöndíj pályázatainak elbírálásáról,
- lf) képzés indításának, illetve megszüntetésének kezdeményezéséről.

(5) A Szenátus hatáskörében tartozik az (4) bekezdés szerinti jogosítványain felül:

- a) az Egyetem jogállásának megváltoztatásával kapcsolatos állásfoglalás kialakítása,
- b) az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács tagjainak megválasztása és visszahívása,
- c) címek és kitüntetések adományozása,
- d) javaslatétel a felvételi keretszámok elosztásának elveiről,
- e) a Szenátus képviseletében eljáró személy kiválasztása,
- f) a rektor vezetői tevékenységének értékelése,
- g) döntés a habilitációs eljárás szabályozásáról,
- h) a Hallgatói Önkormányzat és a Doktorandusz Önkormányzat alapszabályának jóváhagyása,
- i) Professor Emeritus, ill. Professor Emerita cím adományozása,
- j) magántanári, címzetes egyetemi tanári, ill. címzetes egyetemi docensi, valamint mesteroktatói cím, és mestertanári cím adományozása.
- k) az Egyetem szakmai tevékenységének értékelése,
 - l) a rektor kezdeményezésére az Egyetem bármely bizottsága, tanácsa döntéseinek felülvizsgálata.

(6) A Szenátus dönt az Egyetemet érintő, a vonatkozó jogszabályokban és az Alapító Okiratban meghatározott, hatáskörébe utalt valamennyi kérdésben.

(7) 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.

(8) 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 fenntartónál a rektor felmentését. A felmentés kezdeményezését indokolni kell.

(9) A Szenátus elnöke a rektor, aki összehívja és vezeti a Szenátus üléseit. Ennek keretében:

- 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) elrendeli a határozathozatalt, vagy állásfoglalást, kihirdeti annak eredményét;
- h) titkos szavazás esetén javaslatot tesz a szavazatszámoló bizottság összeállítására;
- i) tájékoztatást ad a kiemelt jelentőségű ügyekről, illetve a Szenátus által korábban hozott döntések végrehajtásáról;
- j) tájékoztatást ad a Szenátust érintő aktuális feladatokról, eseményekről;
- k) berekeszti az ülést.

(10) A Szenátus elnökét akadályoztatása esetén az oktatási és tudományos rektorhelyettes helyettesíti, aki ennek során a Szenátus elnökének hatásköreit gyakorolja. Ha az oktatási és tudományos rektorhelyettes maga is szenátusi tag, akkor is csak egy szavazattal rendelkezik.

(11) A rektor és a helyettesítésére jogosult rektorhelyettes egyidejű akadályoztatása vagy összeférhetetlenség esetén a Szenátus ülését korelnök vezeti, ennek során a Szenátus elnökének hatásköreit gyakorolja. A Szenátus ülés korelnöke ülésvezető elnökként egy szavazattal rendelkezik.

(12) A Szenátus tagjai

a) A választott szenátusi tagok megbízásának időtartama négy év. A delegált tagok megbízása egy évre szól. A Szenátusban a b)-d) pontokban meghatározott személyek gyakorolhatnak szavazati jogot.

b) A Szenátusnak hivatalból tagjai:

- rektor
- rektorhelyettesek
- gazdasági főigazgató
- intézetvezetők
- Doktori Iskola vezetője
- gazdasági igazgató
- nemzetközi igazgató
- Hallgatói Önkormányzat elnöke

c) A Szenátus választott tagjai:

- intézetenként 2-2 fő egyetemi oktató, tudományos kutató vagy más oktatói munkakörben foglalkoztatott munkavállaló;
- 2 fő egyéb munkakörben foglalkoztatott munkavállaló.

d) A Szenátus delegált tagjai:

- 3 fő hallgató, akiket a Hallgatói Önkormányzat delegál oly módon, hogy a hallgatói képviselőt intézetenként biztosítva legyen;
- 1 fő az üzemi tanács által delegált munkatárs;
- 1 fő a doktori iskola hallgatói képviselője, akit a Doktorandusz Önkormányzat delegál.

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

ea) Állandó meghívottak:

- a fenntartó képviselője;
- Rektori Hivatal vezetője (a Szenátus titkára);
- a Jogi Osztály vezetője;
- EDHT elnöke;
- minőségbiztosítási vezető;
- az oktatástámogatási igazgató.

eb) Eseti meghívottak: a rektor döntése szerint a napirendi pontokban érdekelt más személyek, szervezetek képviselői.

(13) 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) A Szenátus által létrehozott bizottságok működését a Szenátus által elfogadott ügyrendek határozzák meg.

(14) A Szenátus titkára

a) A Szenátus titkári feladatait a Rektori Hivatal vezetője látja el, aki a Szenátus ülésén tanácskozási joggal vesz részt.

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 3 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;

c) A Szenátus napirendjén szereplő előterjesztéseket az előkészítés szakaszában minden – a rektor által meghatározott – érintett szervezeti egységgel véleményeztetni kell. Az előterjesztések formai követelményeit a Szenátus a saját ügyrendjében határozza meg.

d) 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.
- e) 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.
- f) 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.

(15) 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, kizárására 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.
- g) A Szenátus jelen lévő tagjai több, mint felének kérésére zárt ülést kell tartani. A Szenátus zárt ülést különösen akkor rendelhet el, ha a nyilvánosság személyes adatokat, személyiségi jogokat, az intézmény vállalkozási (nem közhasznú) tevékenységével kapcsolatos üzleti

- titkokat, illetve a szellemi alkotásokhoz fűződő jogos érdekeket veszélyezteti vagy sérti, vagy az ülés rendjét annak nyilvánossága veszélyezteti.
- h) A Szenátus határozatképes, ha szavazati jogú tagjainak több, mint fele 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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 jelen lévő tagjainak, több mint fele támogatja.
- l) Írásbeli módosító vagy kiegészítő javaslatot kizárólag írásban, legkésőbb az ülés kezdete előtt 24 órával lehet beterjeszteni.
- m) Az előterjesztés az előterjesztő, vagy az általa a helyettesítéssel megbízott személy távollétében nem tárgyalható. Az előterjesztés témafelelőse az előterjesztés tárgyalása során mindvégig jelen marad és szükség esetén – az elnök kérésére – álláspontját indokolja, esetleg kiegészíti.
- n) Az elnök döntése alapján, a napirenden lévő kérdés természetétől függően a tanácskozás menetében először az előterjesztéshez kapcsolódó kérdések feltételére kell lehetőséget biztosítani. Kérdezésre 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 válaszára a következő tanácsülésig haladékot kérhet és kaphat. A kérdésekre adott válaszok után, illetve kérdések hiányában az elnök megnyitja a vitát.
- o) 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.
- p) Ha további felszólaló hozzászólással, kérdéssel, észrevétellel nem jelentkezik, az elnök a vitát lezárja és elrendeli a szavazást.
- q) Az előterjesztések megvitatása és a határozat meghozatala után kerülhet sor azokra a tájékoztató jellegű bejelentésekre, amelyek testületi állásfoglalást nem igényelnek.
- r) A Szenátus tagjai jogosultak az elnökhöz, az egyetemi szervezeti egységek vezetőihez, valamint a HÖK elnökéhez napirenden kívüli ügyekben is kérdéseket intézni. A kérdésekre az ülésen szóban vagy – ha az valamely okból nem lehetséges, 15 napon belül – írásban

választ kell adni. Az írásban adott választ egyidejűleg a Szenátus tagjainak is meg kell küldeni.

- s) A Szenátus tagjai az ülésen sürgősséggel is kezdeményezhetnek napirendre vételt, ennek elfogadásához azonban a szenátus jelenlévő tagjai kétharmadának támogató szavazata szükséges.
- t) A Szenátus ülése során az elnök szünetet rendelhet el.
- u) Sürgős esetben a Szenátus – személyi kérdések kivételével – a rektor kezdeményezésére a szenátus ülésen kívül elektronikus úton szavazhat és hozhat döntést, ha
 - ua) a döntés meghozatala során a szavazásban részt vevők személye, a határozatképesség hitelt érdemlően megállapítható;
 - ub) legalább három nappal 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;
 - uc) 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 az ub) alpontban meghatározott határidőt a kiegészített, módosított írásos dokumentáció tagokhoz történő eljuttatásától kell számítani;
 - ud) a szenátus tagja vagy a fenntartó képviselője – legkésőbb a szavazás kezdő időpontját megelőzően – nem javasolja a szenátus ülésének összehívását, valamint;
 - ue) a 13. § (15) bek. h) pontja szerinti feltétel teljesül.

(16) 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 fősabályként 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 fenntartónál. 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.
- 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 szavazatszámlláló 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 ruházhatja át más személynek.
- k) A Szenátus testületként működik, döntéséhez a tagok többségének azonos tartalmú szavazata szükséges. Szavazni „igen”-nel és „nem”-mel lehet, valamint a Szenátus tagja jogosult szavazástól 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 szerinti kérdéssel kapcsolatos döntés elnapolását is. Erről a Szenátus vita nélkül határoz.
- o) A Szenátus elnöke indokolt esetben, kivételesen – az olyan ügyek kivételével, amelyekben a Szenátus titkosan szavaz – elektronikus úton történő szavazást rendelhet el. A szavazás megszervezéséről és lebonyolításáról a 13. § (15) bekezdés u) pontjában előírt feltételek betartásáról a Szenátus titkára gondoskodik. Ennek során elkészíti a szavazólapot, melyre felvezeti, a megszóvegezett határozati javaslatot, a szavazás módját. 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, majd ennek alapján előkészíti a határozatot, és annak aláírását követően 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 fele részt vett. Amennyiben az elektronikus szavazás eredménytelen ismételt elektronikus szavazás rendelhető el legalább 1 (egy) legfeljebb 3 (három) 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.

(17) Dokumentációs rend

- a) A Szenátus üléseiről a titkár jegyzőkönyvet készít. 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 szó szerinti 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 Jogi Osztályon megtekinthetők.

(18) A kapcsolattartás rendje

- a) A Szenátusi tagok és a Szenátus titkárának 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.

(19) 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 Osztály 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 értekezlet legkevesebb három, legfeljebb nyolc napon belül ismételt 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 az elektronikus úton megtartott értekezleten. Az elektronikus úton megtartásra kerülő értekezlet összehívása a választási bizottság elnökének 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 eltérésekkel 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 13. § (12) bekezdés c) pontja 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 13. § (12) bekezdés c) pontja szerint megválasztható.
- g) A választásokat a jelölő értekezletek eredményes lezárása 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.

14. §. A rektor

- (1) Az Egyetem első számú felelős vezetője és törvényes képviselője a rektor. A rektor eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, az Egyetem Alapító Okirata, az SZMSZ nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.
- (2) A rektort – fenntartó és a szenátus véleményének ismeretében – a köztársasági elnök nevezi ki. Az Egyetem az Nftv. 94. §-a alapján a rektori tisztség betölthetősége tekintetében eltér, ennek megfelelően a rektori tisztség több alkalommal meghosszabbítható.
- (3) A rektor felelős az Egyetem alaptevékenységnek megfelelő működéséért, ennek keretében gyakorolja a foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat, illetve tevékenységüket megbízásban ellátók felett a megbízói jogokat. Munkáltatói jogkörének feladatmeghatározási és

munkairányítási és munkaellenőrzési részét az Egyetem más vezetőjére átruházhatja. Az átruházott hatáskör nem adható tovább.

(4) A rektor feladatai közé és felelősségi körébe 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) felelős az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért
- c) irányítja az intézményfejlesztési stratégia kidolgozásával kapcsolatos feladatokat;
- d) az Egyetem törvényes képviselőjének ellátása és a kötelezettségvállalói jogkör gyakorlása;
- e) az Egyetem nemzetközi kapcsolatainak irányítása;
- f) kapcsolattartás az egyetemi és más szakmai-érdekképviselői és egyéb külső szervezetekkel, felsőoktatási intézményekkel;
- g) az Egyetem szervezeti egységeinek irányítása;
- h) felelős a fenntartó felé a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
- i) az oktatási és tudományos rektorhelyettes, a mozgóképművészeti és nemzetközi rektorhelyettes, a gazdasági főigazgató, valamint a közvetlenül rektori irányítás alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek munkájának irányítása;
- j) a Szenátus elnöki teendőinek ellátása, a tanácsülések összehívása, a Szenátus hatáskörébe tartozó ügyek előkészítése, a hozott döntések végrehajtása;
- k) kapcsolattartás a Hallgatói Önkormányzattal, és a Doktorandusz Önkormányzattal, valamint a hallgatói jogviszonyból eredő jogok és köteleességek érvényesítésének biztosítása;
- l) a feladatkörébe tartozó egyes feladatokra egyetemi felelősök megbízása, beszámoltatása;
- m) a jogszabályokban, egyetemi szabályzatokban részére meghatározott feladatok végrehajtása érdekében szükséges rektori utasítások kiadása;
- n) a pályázati tevékenység irányítása és koordinálása;
- ny) egyetem marketing-kommunikációs tevékenységének irányítása és koordinálása;
- o) a szellemi tulajdon kezelésével kapcsolatos ügyek irányítása és koordinálása;
- ö) az Egyetemet érintő stratégiai és minőségpolitikai feladatok végrehajtásának meghatározása és irányítása;
- p) dönt a HR folyamatok kezdeményezéséről, megküldi az egyetemi tanári kinevezésekkel kapcsolatos dokumentációt, valamint az egyetemi tanári kinevezésekre vonatkozó javaslatát az intézmény fenntartójának, kezdeményezi az egyetemi tanár munkaköri címének megvonását, valamint kialakítja az Egyetem humánpolitikai stratégiáját;
- q) irányítja a felsőoktatási intézmény képzési, tudományos kutatási, tehetséggondozási tevékenységét.
- r) Egyetemi szinten irányítja és összehangolja a képzési programnak megfelelő oktatási tevékenységet és kutatómunkát
- s) koordinálja és irányítja az intézmény együttműködését más felsőoktatási intézményekkel, a felsőoktatás országos szervezeteivel és testületeivel;

- sz) gyakorolja a felsőoktatási intézmény kiadói és terjesztői jogkörét;
- t) előkészíti a felsőoktatási intézmény fenntartójának és szenátusának rektori hatáskörbe tartozó döntéseit, felügyeli a vonatkozó feladatok végrehajtását;
- ty) kezdeményezi a felsőoktatási intézmény működési engedélyének módosításához, az intézményi és szakakkreditációs folyamatokhoz kapcsolódó, a képzések indításának, a doktori iskola nyilvántartásba vételéhez, a felvételi eljáráshoz kapcsolódó jogszabályban meghatározott előterjesztési feladatokat;
- u) elismerő oklevelet adományoz, valamint dönt a hatáskörébe utalt hallgatói ügyekben;
- v) a Szenátus döntése alapján a fenntartói intézkedéssel szemben, amennyiben az a képzés és kutatás tudományos tárgyával és tartalmával kapcsolatos kérdésben az intézménynek biztosított önállóságát sérti, bírósági eljárást kezdeményez;
- w) együttműködik az érintett vezetőkkel az Intézményfejlesztési Terv, illetve az Intézményfejlesztési Tervvel összhangban a kutatási-fejlesztési-innovációs stratégia, és egyéb szabályzatok, dokumentumok előkészítésében;
- x) kialakítja, működteti és fejleszti a belső kontrollrendszert;
- y) elfogadja az éves belső ellenőrzési tervet, valamint szükség szerint eseti belső ellenőrzési vizsgálat elrendelését kezdeményezi;
- zs) összehangolja és koordinálja a doktori iskolával és annak képzéseivel kapcsolatos feladatokat az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanáccsal együttműködve.
- (5) A rektor – feladatkörében eljárva – írásbeli rektori utasítás formájában szabályozhat bármely kérdést, amely nem tartozik más szerv vagy személy hatáskörébe.
- (6) 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.
- (7) A rektor 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.
- (8) A rektornak feladatai ellátása és hatásköre gyakorlása során általános utasítási, ellenőrzési, valamint intézkedési joga van az Egyetem teljes szervezetét érintően. Utasítási jogköre nem terjed ki
- az Egyetem jelen szabályzatban nevesített testületeire;
 - a Doktorandusz Önkormányzatra;
 - a Hallgatói Önkormányzatra;
 - az érdekképviselői szervezetekre.
- (9) A rektor, vagy az általa kijelölt személy jogosultak részt venni az állandó és eseti bizottságok ülésein, az oktatási szervezeti egységek értekezletein, és minden egyetemi eseményen.
- (10) A rektor megsemmisíthet minden olyan döntést, határozatot, intézkedést, amely jogszabályt vagy egyetemi szabályzatot sért. Ebben a jogkörében eljárva a rektor jogosult bármely bizottság, vagy tanács döntésének végrehajtását, annak jegyzőkönyvbe, vagy határozatba foglalását követő 5 munkanapon belül indokolt esetben felfüggeszteni és egyben a Szenátus döntését kezdeményezni a felfüggesztett döntés vonatkozásában.

(11) A rektor juttatásait, munkaköri leírásának az oktatói, kutatói feladatoktól elkülönülő részét a fenntartó határozza meg.

15. §. A gazdasági főigazgató

(1) A rektor közvetlen irányítása alá tartozó gazdasági főigazgató az Nftv-ben, az Egyetem Alapító Okiratában és a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott körben összefogja és irányítja az Egyetem gazdasági-pénzügyi-kontrolling-számviteli és a műszaki-létesítménygazdálkodási-üzemeltetési, bérszámfejtési, továbbá beszerzési és informatikai szervezeti egységeit.

(2) A gazdasági főigazgató magasabb vezető, felelős a gazdálkodási intézkedések és javaslatok előkészítéséért, az általa irányított szervezet útján köteles gondoskodni a jogszabályoknak megfelelő pénzügy-szakmai kompetencia biztosításáról.

(3) A gazdasági főigazgató megbízására, a megbízás visszavonására a fenntartó kezdeményezésére vagy előzetes jóváhagyásával a rektor jogosult. A gazdasági főigazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat a rektor gyakorolja. A megbízás határozott időre adható.

(4) A gazdasági főigazgató

- a) felel az Egyetem gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, munkaügyi tevékenységéért, az intézmény vagyongazdálkodásáért, ideértve műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai és beszerzési és közbeszerzési ügyeket is;
- b) felel a szükséges gazdálkodási, valamint az a) pontban meghatározott területeken szükséges intézkedések és javaslatok előkészítéséért;
- c) az Egyetem rendelkezésére álló források felhasználásával gondoskodik annak feltételeiről, hogy a felsőoktatási intézmény gazdálkodása az alapfeladatok ellátását biztosítsa;
- d) gyakorolja a szervezetén belül foglalkoztatott alkalmazottak feletti feladatmeghatározási, munkairányítási, munkaellenőrzési jogokat, gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai kompetencia biztosításáról;
- e) gondoskodik a gazdasági vezetői feladatok ellátásáról, ennek keretében a hatáskörébe tartozó ügyekben képviseli a szervezeti egységeket az Egyetem testületei és a vezetők előtt.

(5) A gazdasági főigazgató távollétében, akadályoztatása, érintettsége, a gazdasági főigazgatói tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a gazdasági főigazgató helyetteseként a gazdasági igazgató jogosult eljárni, teljes jogkörben.

(6) A gazdasági főigazgató feladatai:

- a) ellátja a hozzátartozó szervezet irányítását és meghatározza az egyetem gazdálkodásának szabályrendszerét, biztosítja annak szabályosságát és törvényességét;
- b) a felsőoktatási intézményre vonatkozó jogszabályok, az Egyetem belső szabályzataival és üzleti tervével összhangban gondoskodik a felsőoktatási intézmény rendelkezésére álló forrás felhasználásáról és annak adminisztrációjáról;
- c) saját területén működteti a gazdálkodás folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel belső kontrollrendszerét, közreműködik az intézmény ellenőrzési nyomvonalának elkészítésében, a kockázatelemzésben és kockázatkezelési rendszer működtetésében;
- d) biztosítja az Egyetem rendelkezésére bocsátott és tulajdonában álló vagyontárgyak védelmét, a biztonságos üzemeltetés feltételeit;
- e) végzi az Egyetem számviteli, bérszámfejtési, pénzügyi, adó és kontrolling tevékenységének irányítását és felügyeletét;

- f) végzi a pénzügyi tervezési folyamat kialakítását, elvégzését, valamint annak megvalósítását,
- g) az Egyetem munkaügyi, bérszámfejtési és informatikai feladatainak irányítása;
- h) közreműködés az Egyetem finanszírozását megalapozó minőségmutatók nyomon követésével kapcsolatos feladatokat a Rektori Hivatallal együttműködve;
- i) ellátja gazdasági vezetői feladatokat, a pénzügyi vezetői feladatokat, és gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzés jogát;
- j) a pénzügyi év lezárása után beszámol az Egyetem előző évi gazdálkodásáról a rektornak és a rektor felkérése alapján a fenntartónak;
- k) ellát minden olyan feladatot, amelyet bármely jogszabály a hatáskörébe utal, vagy a rektor meghatároz.

(7) A gazdasági főigazgató munkairányítói, munkaellenőrzési és feladatmeghatározói jogkörrel rendelkezik a rektor által átruházott hatáskörben

- a) Gazdasági Igazgatóság;
 - b) Humán Erőforrás Iroda, Bérszámfejtés;
 - c) Campus Igazgatóság
- felett.

16. §. Az oktatási és tudományos rektorhelyettes

(1) Az oktatási 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 oktatási és tudományos rektorhelyettes a szenátus és a fenntartó véleményének mérlegelésével a rektor bízta meg és vonja vissza megbízását. A rektori tisztség betöltetlensége, a rektor lemondása, magasabb vezetői megbízásának megszűnése, valamint akadályoztatása esetén az oktatási 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 ebben az esetben a fenntartó vonja vissza a megbízását, és gyakorolja feletti a munkáltatói jogokat.

(3) Az oktatási és tudományos rektorhelyettes magasabb vezetői megbízása legfeljebb 5 évre a rektori ciklussal egyező időtartamban adható.

(4) Az oktatási és tudományos rektorhelyettes a rektor általános helyettese. A rektor lemondása, magasabb vezetői megbízásának megszűnése esetén az új rektor megbízatásáig, valamint a rektor akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti a rektort. Az oktatási és tudományos rektorhelyettes hivatalból tagja a Szenátusnak.

(5) Az oktatási és tudományos rektorhelyettes a rektor kijelölése alapján képviseli az egyetemet a hatóságok előtt, hazai szakmai szervezeteknél, valamint egyéb szakmai testületeknél.

(6) Közreműködik az egyetemi publikációs tevékenység felügyeletében és irányításában.

(7) Az oktatási és tudományos rektorhelyettes feladatai:

- a) a rektor utasításainak megfelelően összehangolja, irányítja és felügyeli az Egyetemen folyó oktatási tevékenységet;
- b) a rektor utasításainak megfelelően felügyeli és irányítja az akkreditációs folyamatokat és az egyes képzések szakmódszertani anyagainak kidolgozását, fejlesztését;

- c) a rektor utasításainak megfelelően koordinálja a hazai képzési programokhoz kapcsolódó pályázatokat és eseményeket, konferenciákat;
 - d) a rektor utasításainak megfelelően előkészíti az Egyetem tanárképzési programját;
 - e) a rektor utasításainak megfelelően előkészíti és szenátusi elfogadásra előterjeszti a tanév rendjét;
 - f) rektor utasításainak megfelelően előkészíti és szervezi a gyakorlati felvételi vizsgákat;
 - g) feladatainak végrehajtásáról folyamatosan és rendszeresen tájékoztatja a rektort.
- (8) Az oktatási és tudományos rektorhelyettes munkairányítói, munkaellenőrzési és feladatmeghatározói jogkörrel rendelkezik a rektor által átruházott hatáskörben
- a) az Egyetem intézetei;
 - b) az Oktatástámogatási Igazgatóság;
 - c) Országos Színház- és Filmtörténeti Szakkönyvtár;
- felett.

17. §. A mozgóképművészeti és nemzetközi rektorhelyettes

- (1) A mozgóképművészeti és nemzetközi rektorhelyettes feladata a rektor munkájának segítése az Egyetem filmművészettel kapcsolatos, valamint a nemzetközi kapcsolatok kialakításával és fenntartásával kapcsolatos feladatainak ellátásában.
- (2) A mozgóképművészeti és nemzetközi rektorhelyettest a szenátus és a fenntartó véleményének mérlegelésével a rektor bízta meg és vonja vissza megbízását.
- (3) A mozgóképművészeti és nemzetközi rektorhelyettes magasabb vezetői megbízása legfeljebb 5 évre, a rektori ciklussal egyező időtartamban adható.
- (4) A mozgóképművészeti és nemzetközi rektorhelyettes a rektor kijelölése alapján képviseli az Egyetemet a film- és mozgóképművészeti szakmai szervezeteknél, valamint egyéb film- és mozgóképművészeti szakmai testületeknél, valamint a nemzetközi kapcsolatokban. A mozgóképművészeti és nemzetközi rektorhelyettes hivatalból tagja a Szenátusnak.
- (5) A mozgóképművészeti és nemzetközi rektorhelyettes feladatai:
- a) a rektor utasításainak megfelelően összehangolja, irányítja és felügyeli az Egyetem film- és mozgóképművészeti kapcsolatait;
 - b) a rektor utasításainak megfelelően részt vesz az Egyetem film- és mozgóképművészeti kapcsolatainak fejlesztésében és ápolásában;
 - c) a rektor utasításainak megfelelően szervezi és irányítja a film- és mozgóképművészeti képzési programok rendszerének kidolgozását, személyi és tárgyi feltételeinek megteremtését;
 - d) a rektor utasításainak megfelelően koordinálja a film- és mozgóképművészeti képzési programokhoz kapcsolódó pályázatokat és eseményeket, konferenciákat, fesztiválokat;
 - e) a rektor utasításainak megfelelően kidolgozza és előkészíti film- és mozgóképművészeti képzéshez kapcsolódóan a tanév rendjére vonatkozó javaslatát és azt megküldi az oktatási és tudományos rektorhelyettes részére;
 - f) a rektor utasításainak megfelelően előkészíti és szervezi film- és mozgóképművészeti képzéshez kapcsolódóan a gyakorlati felvételi vizsgákat együttműködve az oktatási és tudományos rektorhelyetttel;

- g) irányítja és felügyeli a Nemzetközi Igazgatóság munkáját;
 - h) feladatainak végrehajtásáról folyamatosan és rendszeresen tájékoztatja a rektort.
- (6) A mozgóképművészeti és nemzetközi rektorhelyettes munkairányítói és feladatmeghatározói jogkörrel rendelkezik a rektor által átruházott hatáskörben
- a) a Nemzetközi Igazgatóság, valamint
 - b) az Egyetem intézetei felett.

III. FEJEZET

AZ EGYETEM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

18. §. Az Egyetem szervezeti egységei

(1) Az Egyetem az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:

- a) Sinkovits Imre Színházművészeti Intézet
- b) Zsigmond Vilmos Mozgóképművészeti Intézet
- c) Németh Antal Drámaelméleti Intézet
- d) Doktori Iskola
- e) Rektori Hivatal
 - ea) Jogi Osztály;
 - eb) Pályázati és Innovációs Iroda;
 - ec) Belső ellenőr;
 - ed) Kommunikáció és Marketing Igazgatóság;
 - ef) Minőségbiztosítási vezető;
 - eg) Karrieriroda és Diáktanácsadó.
- f) Nemzetközi Igazgatóság
- g) Oktatástámogatási Igazgatóság
- h) Országos Színház- és Filmtörténeti Szakkönyvtár
- i) Könyv- és Folyóiratkiadás
- j) Szakkollégium
- k) Gazdasági Igazgatóság
- l) Humán Erőforrás Iroda
- m) Campus Igazgatóság

(2) 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) Minőségbiztosítási Bizottság;

- i) Rektori Tanács;
- j) Kreditátviteli Bizottság;
- k) Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács;
- l) Erasmus+ Bizottság;
- m) Felülbírálati Bizottság.

19. §. Rektori Hivatal

- (1) A Rektori Hivatal szervezési, koordinációs, igazgatási és adminisztratív, valamint a Rektori Tanács és a Szenátus szervezési és ügyviteli, valamint a belső kontrollrendszer működtetésével kapcsolatos koordinációs és adminisztratív feladatokat ellátó működést támogató szervezeti egység.
- (2) A Rektori Hivatal vezetője a hivatalvezető. A Rektori Hivatal vezetője szervezi a szervezeti egység tevékenységét, és segíti a rektor munkáját. A hivatalvezetőt a rektor nevezi ki.
- (3) A Rektori Hivatal feladatai különösen:
- 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 ügyirat-kezelési 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 ügyirat-kezelési 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;
 - o) a hivatalvezető ellátja a Szenátus titkári feladatait, valamint koordinálja a Rektori Tanács munkáját, előkészíti üléseit, amely feladatában a Jogi Osztály vezetője helyettesíti.
- (4) A Rektori Hivatal a rektor által jóváhagyott ügyrend alapján működik.

20. §. Jogi Osztály

- (1) A Jogi Osztály a Rectori Hivatal vezetőjének irányítása alatt álló szervezeti egység, melyet az osztályvezető vezet.
- (2) Az osztályvezetőt a rektor bízza meg és vonja vissza megbízását.
- (3) A Jogi Osztály feladatai különösen:
 - 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 koordinációja;
 - e) a szabályzatok elkészítése, illetve azok előkészítésének koordinálása;
 - f) az Egyetem működéséhez kapcsolódó általános jogi feladatok ellátása;
 - g) az Egyetem által kötendő szerződések formai előkészítése, vagy előzetes véleményezése, módosítási javaslatainak kidolgozása;
 - h) beszerzési és közbeszerzési eljárásokban jogi szakértelem biztosítása;
 - i) részvétel az Egyetem testületi üléseinek előkészítésében, a határozatok végrehajtásának szervezésében és ellenőrzésében;
 - j) részvétel az egyetemi szintű szabályzatok, utasítások elkészítésében, illetve véleményezésében;
 - k) az Egyetemen született döntések, határozatok törvényességének vizsgálata, ez alapján javaslattétel a rektornak további intézkedés megtételére;
 - l) jogi képviselő ellátása, jogi tanács és tájékoztatás adása, beadványok, szerződések és egyéb okiratok készítése;
 - m) az Egyetem működésével kapcsolatos jogszabályok, szabályzatok nyomon követése, értelmezése, azokról felvilágosítás adása;
 - n) az általános adatvédelmi rendelet alapján az Egyetem szervezeti egységeinek, munkavállalóinak segítése a személyes adatok védelmével kapcsolatos kérdésekben.

21. §. Pályázati és Innovációs Iroda

- (1) A Pályázati és Innovációs Iroda a Rectori Hivatal vezetőjének irányítása alatt álló szervezeti egység, melyet az irodavezető vezet.
- (2) Az irodavezetőt a rektor bízza meg és vonja vissza megbízását.
- (3) A Pályázati és Innovációs Iroda feladatai különösen:
 - a) ellátja az Egyetemet érintő pályázatokkal kapcsolatos előkészítő, koordináló, és irányító feladatokat;
 - b) az Egyetem alaptervékenységéhez 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.

22. §. Belső ellenőr

- (1) A belső ellenőr a Rektori Hivatalon belül működő szervezeti egység.
- (2) 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 Egyetem kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.
- (3) A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a rektor részére.
- (4) A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.
- (5) 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 rektornak alárendelten végzi.
- (6) A belső ellenőrzés eljárási és végrehajtási rendjét az Egyetem Belső Ellenőrzési Kézikönyve szabályozza.

23. §. Kommunikáció és Marketing Igazgatóság

- (1) A Kommunikáció és Marketing Igazgatóság a Rektori Hivatalon belül működő a Rektori Hivatal vezetőjének irányítása alatt álló szervezeti egység, melyet igazgató vezet. Az igazgatót a rektor 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 márkanev 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.

24. §. Minőségbiztosítási vezető

- (1) A Minőségbiztosítási vezető a Rektori Hivatalon belül az Egyetem minőségirányítási és minőségbiztosítási feladataiért felelős vezető. Ellátja az Egyetem minőségirányítási és minőségbiztosítási rendszerének működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat.
- (2) A Minőségbiztosítási vezetőt a rektor bízza meg és vonja vissza megbízását. Munkáját a rektor szakmai irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- (3) Minőségbiztosítási vezető feladata:
 - a) minőségirányítási, minőségbiztosítási rendszer működtetése és fejlesztése;
 - b) minőségügyi dokumentumok kidolgozása és naprakészen tartása;
 - c) minőségügyi oktatások megszervezése és lebonyolítása;
 - d) az Egyetem komplex minőségbiztosítás tevékenységének fejlesztésével kapcsolatos előkészítő feladatok ellátása, koordinálása, kapcsolódó jelentések előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása együttműködve a Minőségbiztosítási Bizottsággal;
 - e) önértékelések koordinálása, audit-eljárások előkészítése.

25. §. Karrieriroda és Diáktanácsadó

- (1) A Karrieriroda és Diáktanácsadó a Rektori Hivatalon belül működő a Rektori Hivatal vezető irányítása alatt álló pályakövetési és diáktanácsadói feladatokat ellátó szervezeti egység, amelyet az irodavezető vezet. Az irodavezetőt a rektor bízza meg és vonja vissza megbízását.
- (2) A Karrieriroda és Diáktanácsadó célja az Egyetem által kínált diploma értékesebbé tétele azáltal, hogy a magas színvonalon képzett hallgatók és a művészeti szféra képviselői közötti kapcsolat megteremtésével, a tudatos karriertervezés eszközeinek támogatásával olyan elhelyezkedési kultúra honosodjon meg, melyben a hallgatók a szaktudásuknak és érdeklődési területüknek legmegfelelőbb állást megtalálhatják.
- (3) A Karrieriroda és Diáktanácsadó feladatai különösen:
 - 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;
 - n) szakmai gyakorlatok szervezése az Intézetekkel együttműködésben;
 - m) 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) A 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.

26. §. Nemzetközi Igazgatóság

- (1) A Nemzetközi Igazgatóság a mozgóképművészeti és nemzetközi rektorhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egység, melyet a nemzetközi igazgató vezet. Az igazgatót – a mozgóképművészeti és nemzetközi rektorhelyettes javaslatának figyelembevételével – a rektor bízza meg és vonja vissza megbízását.
- (2) Az Igazgatóság feladatai különösen:
- a) ellátja az Egyetem nemzetközi kapcsolatainak kialakításával és fenntartásával kapcsolatos operatív feladatokat;
 - b) elkészíti Egyetem éves nemzetközi együttműködési és utazási tervét, koordinálja annak végrehajtását, illetve tervezi a nemzetközi feladatok éves költségvetését,
 - c) feltárja az új nemzetközi megállapodások megkötésének lehetőségeit, előkészíti a létrejövő megállapodásokat a jogi, gazdasági és szakmai terület bevonásával;
 - d) részt vesz az Egyetem nemzetközi kapcsolatainak fejlesztésében és ápolásában,
 - e) szervezi és irányítja a nemzetközi képzési programok és a nyelvi továbbképzések rendszerének kidolgozását, személyi és tárgyi feltételeinek megteremtését,
 - f) koordinálja a nemzetközi képzési programokhoz kapcsolódó pályázatokat és eseményeket, konferenciákat,
 - g) előkészíti az Egyetem nemzetközi képzési és együttműködési programját,
 - h) megszervezi és irányítja a nemzetközi TEMPUS Közalapítvány koordinálta projekteket, ideértve a lebonyolítással járó napi menedzsment feladatokat,
 - i) gondoskodik a nemzetközi kapcsolatok vonatkozásában protokoll tevékenység ellátásáról,

- j) együttműködően részt vesz a nemzetközi területhez kapcsolódó kommunikációs, PR és marketing tevékenység stratégiaalkotásában.
- (3) A Nemzetközi Igazgatóság a rektor által jóváhagyott ügyrend alapján működik.

27. §. Országos Színház- és Filmtörténeti Szakkönyvtár

- (1) Az Országos Színház- és Filmtörténeti Szakkönyvtár az oktatási és tudományos rektorhelyettes irányítása alatt működő 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 – oktatási és tudományos rektorhelyettes javaslatának figyelembevételével – a rektor bízza meg, 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) pályázatfigyelési tevékenységet folytat a fejlesztésre fordítható források növelése érdekében;
 - h) támogatja az egyetemen folyó közművelődési tevékenységet;
 - i) definiálja és dokumentálja az egyetem könyvtári folyamatait, szolgáltatásait, szabványosítja a használható dokumentumokat;
 - j) előkészíti az Országos Színház- és Filmtörténeti Szakkönyvtár szolgáltatásainak használatával kapcsolatos szabályzatokat,
 - k) közgyűjteményi kérdésekben az egyetem vezetősége számára döntés-előkészítő munkát végez;
 - l) gyűjti és hozzáférhetővé teszi szakterülete magyar és nemzetközi szakirodalmát;
 - m) szakterületén hazai és nemzetközi szak- és tudományos adatbázisok előfizetésével biztosítja a szaktájékoztatót és a dokumentumszolgáltatást;
 - n) megőrzi a számára átadott kötelespéldányokat;
 - o) elvégzi a beszerzett könyvtári dokumentumok tartalmi feltárását, szakkönyvtári számbavételét és biztosítja a leírások országos használatát;
 - p) ellát minden olyan egyéb feladatot, amelyet az Egyetem vonatkozó szabályzatai, valamint a tevékenységére vonatkozó jogszabályok részére meghatároznak.

(4) Az Országos Színház- és Filmtörténeti Szakkönyvtár a rektor által jóváhagyott ügyrend alapján működik.

28. §. Oktatástámogatási Igazgatóság

(1) Az Oktatástámogatási Igazgatóság az oktatási és tudományos rektorhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egység, melyet az oktatástámogatási igazgató vezet. Az oktatástámogatási igazgatót – az oktatási és tudományos rektorhelyettes javaslatának figyelembevételével – a rektor bízza meg és vonja vissza megbízását.

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

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

(3) Az Oktatástámogatási Igazgatóság feladata:

- a) az Egyetem kreditrendszerének, tanterveinek, tantárgyainak, tantárgyi programjainak nyilvántartása, az órabeosztás, tanterem és gyakorlati képzési hely beosztás elkészítése, nyilvántartása;
- b) záróvizsgák, konzultációk megszervezése, együttműködésben az Intézetekkel;
- c) kezeli az egyetem által kiadható okiratok (oklevelek és oklevélmellékletek) formanyomtatványait, és elvégzi a nyomtatványok megrendelését, átvételét, nyilvántartását, őrzését és kiadmányozásra történő előkészítését a szigorú számadási okiratokra vonatkozó szabályok szerint;
- d) az éves felvételi vizsgák megszervezése, felügyelete, valamint az ezzel kapcsolatos összes adminisztráció elvégzése;
- e) a tanulmányi ügyekkel kapcsolatos szabályzatok előkészítése;
- f) félévkezdési és félévközi hallgatói tájékoztató anyagok elkészítése, továbbítása a hallgatók felé;
- g) ellátja a felnőttképzési tanfolyamok szervezésének és indításának támogatását;
- h) az egyetemi hallgatók, az Egyetem és jogelődai végzett hallgatóinak – ideértve az egykori külföldi hallgatókat is – tájékoztatása, kapcsolattartásuk elősegítése az Egyetemmel;
- i) az oktatási és tanulmányi követelmények folyamatos nyilvántartása, ellenőrzése
- j) a hallgatói nyilvántartások, tájékoztatások, igazolások elkészítése;
- k) vendéghallgatók oktatási ügyeinek intézése;
- l) a tanulmányi, diákjóléti, szociális ügyek koordinálása;
- m) tanulmányi és hallgatói adatszolgáltatások teljesítése;
- o) hallgatói díjtételek kiírása a Neptun TR-ben;

- 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;
- ty) 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.

(4) Az intézetvezetők és a Doktori Iskola vezetőjének munkáját erre a feladatra kijelölt munkatárs(ak) segíti(k).

(5) Az Oktatástámogatási Igazgatóság a rektor által jóváhagyott ügyrend alapján működik.

29. §. Könyv- és Folyóiratkiadás

(1) A Könyv- és Folyóiratkiadás az oktatási és tudományos rektorhelyettes irányítása alatt álló működést támogató szervezeti egység.

(2) A Könyv- és Folyóiratkiadás feladata:

- a) támogatja az Egyetem oktatói, kutatói, hallgatói publikációs tevékenységét;
- b) felügyeli az Egyetem tudományos kiadványait;
- c) ellátja az Egyetem tudományos kiadványaival kapcsolatos szerkesztőségi feladatokat;
- d) tervezi, szervezi és irányítja a tudományos periodikát és könyvkiadást.

30. §. Szakkollégium

(1) A szakkollégium magas színvonalú, önálló vagy az egyetemi képzésbe illeszkedő szakmai képzést folytató önálló szervezeti egység, mely az egyes szakterületeken való jártasság elmélyítésére további képzést nyújt, tehetséggondozást céloz. A szakkollégium közösségformáló, önkormányzati elven működő intézmények, melyek társadalmi problémákra érzékeny, szakmailag igényes értelmiség kinevelésén munkálkodnak.

(2) Az Egyetemen a következő szakkollégium működik:

- Színház- és Filmművészeti Egyetem Szakkollégiuma.

(3) A szakkollégium élén programigazgató áll. A Szakkollégium első programigazgatóját az Egyetem szenátusa választja a rektor személyi javaslata alapján. Az első szakkollégiumi programigazgató megbízatása három évre szól. Az első szakkollégiumi programigazgató megbízatásának lejártát követően a szakkollégiumi programigazgatói tisztség a szenátus által kiírt pályázat útján tölthető be. Az programigazgatói megbízás legalább három, legfeljebb öt évre szól, és pályázat útján több alkalommal megismételhető.

(4) A szakkollégium szervezeti és működési szabályzatát – a programigazgató javaslata alapján, a rektor előterjesztésére – a Szenátus fogadja el.

31. §. A Gazdasági Igazgatóság

(1) A Gazdasági Igazgatóság a gazdasági igazgató irányítása alatt álló működést támogató és szolgáltató szervezeti egység. Az igazgatót – a gazdasági főigazgató javaslatának figyelembevételével – a rektor bízza meg és vonja vissza megbízását. Gazdasági igazgató felett munkairányítási és feladatmeghatározási jogkörrel a gazdasági főigazgató rendelkezik.

(2) A gazdasági igazgató feladata a rektor és a gazdasági főigazgató munkájának segítése az Egyetem gazdasági és pénzügyi feladatainak ellátásában.

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

- a) a gazdasági főigazgató irányítása alatt ellátja az Egyetem üzleti tervének tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
- b) 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;
- c) felelős az Egyetem üzleti terv elkészítésével kapcsolatos feladatokért, a költséggazdálkodásért, a jóváhagyott keretösszegek kiadási és bevételi számainak a betartásáért, azok módosításáért;
- d) felelős az Egyetemi vagyongazdálkodásával kapcsolatos operatív feladatok ellátásáért, illetve a leltározási feladatok ellátásáért;
- e) biztosítja az anyagi-pénzügyi eszközök rendeltetésszerű, gazdaságos és célszerű felhasználását;
- f) felelős az egyetemi bér gazdálkodás pénzügyi lebonyolításáért együttműködve a Humán Erőforrás Irodával;
- g) gondoskodik az Egyetem gazdasági-pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről, követeléseinek érvényesítéséről;
- h) a gazdasági főigazgató iránymutatásai szerint 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;
- i) definiálja és dokumentálja az Egyetem gazdasági folyamatait;
- j) előkészíti az Egyetem gazdálkodási szabályzatait;
- k) pénzügyi-gazdasági kérdésekben folyamatos tájékoztatással segíti az Egyetem rektorának munkáját és felelős azért, hogy az Egyetem szervezeti egységeinek vezetői, vezető testületei az Egyetem gazdálkodásáról és az igényelt adatokról megfelelő tájékoztatást kapjanak;
- l) biztosítja az egyetemi gazdálkodás, szerződések, pénzügyi helyzet átláthatóságát;
- m) gazdasági-ügyviteli szolgáltatást nyújt a szervezeti egységeknek azok bevételszerző tevékenysége elősegítésére;
- n) a szükséges gazdasági szakértelemmel és adatokkal segíti az egyetem pályázati és projekt tevékenységét;

- o) folyamatos és rendszeres tájékoztatással, információkkal, szabványos dokumentumokkal segíti az egyetem munkatársait a gazdasági ügyek területén a szabályos ügymenet betartása érdekében;
 - p) a feladatkörébe tartozó ügyekben előkészítő feladatok ellátása a vezetői kiadmányozási jog gyakorlásával összefüggésben;
 - q) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket számára jogszabály, szabályzat, szenátusi határozat és a rektor meghatároz.
- (4) A Gazdasági Igazgatóság a rektor által jóváhagyott ügyrend, valamint a gazdálkodási tárgyú szabályzatok alapján működik.

32. §. Humán Erőforrás Iroda

- (1) A Humán Erőforrás Iroda a gazdasági főigazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, melyet az irodavezető vezet. Az irodavezető felett munkairányítási és feladatmeghatározási jogkörrel a gazdasági főigazgató rendelkezik.
- (2) Az irodavezetőt – a gazdasági főigazgató javaslatának figyelembevételével – a rektor bízza meg és vonja vissza megbízását.
- (3) A Humán Erőforrás Iroda feladatai különösen:
- a) ellátja az Egyetem munkaügyi és bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatait;
 - b) ellátja az Egyetem bér gazdálkodási 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, toborzást, kiválasztást, 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;
 - l) nyilvántartást vezet a munkavállalók szakmai képzéséről, nyelvismeretéről, képzésen való részvételükről, és a tanulmányi szerződésekről;
 - m) szervezi a munkavállalók foglalkoztatás-egészségügyi vizsgálatával kapcsolatos feladatokat, valamint a menedzserszűrőket, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást;
 - n) részt vesz az Egyetem belső rendezvényeinek szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásában;

- o) összefogja a szervezet teljesítmény-értékelési folyamatát, vezeti a teljesítményösztönző juttatás elszámolásának folyamatát, kidolgozza és működteti az Egyetem javadalmazási rendszerén belül az Egyetem munkavállalóinak teljesítményösztönző rendszerét;
- p) 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;
- q) a szervezeten kívüli kollégákkal kilépő beszélgetést folytatás annak eredményeit időszakosan visszacsatolja a szervezeti egység vezetői részére javaslatot téve munkaerőmegtartási intézkedésekre;
- r) 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.

33. §. Campus Igazgatóság

(1) A gazdasági főigazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, melyet a campus igazgató vezet. Az igazgatót – a gazdasági főigazgató javaslatának figyelembevételével – a rektor bízza meg és vonja vissza megbízását. Campus igazgató felett munkairányítási és feladatmeghatározási jogkörrel a gazdasági főigazgató rendelkezik.

(2) A campus igazgató irányítja és elvégzezteti az Egyetem üzemeltetésével, illetve az infrastruktúra fejlesztésével kapcsolatos feladatokat. Ennek keretében:

- a) biztosítja az Egyetem tulajdonába, valamint egyéb jogviszony alapján (pl. vagyonekezelői 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 terek (színházi terek, 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 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 műszaki dokumentációját;
 - p) biztosítja a művészeti képzésekhez kapcsolódó speciális feltételek (hang, fény, játszóhely) rendelkezésre állását;
 - r) teljeskörűen ellátja az Egyetem biztonsági feladatait (információbiztonság és vagyonvédelem);
 - s) irányítja a kollégium fenntartásával és üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, valamint gondoskodik a kollégium gazdálkodásával összefüggő feladatok ellátásáról.
- (3) A Campus Igazgatóság a rektor 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.

34. §. Az intézetek és az intézetvezetők

- (1) A Sinkovits Imre Színházművészeti Intézetet, a Zsigmond Vilmos Mozgóképművészeti Intézetet, a Németh Antal Drámaelméleti Intézet 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 rektorhelyettesek, illetve más személy is elláthatja, azzal, hogy a rektori tisztség betöltetlensége esetén a megbízás további egy év határozott időtartamra meghosszabbítható.
- (2) Az intézetvezetőt pályázat útján a Szenátus véleményének mérlegelésével, a rektor bízta meg legfeljebb öt évre és vonja vissza megbízását, a vezetői megbízás ismételten megadható.
- (3) 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 alapján dönt a pénzügyi keretek felhasználásáról;
 - i) irányítja, ellenőrzi, értékeli 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 együttműködve a Humán Erőforrás Irodával;
 - 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) együttműködik az Egyetem más szervezeti egységeivel, az érdekképviselői szervezetekkel, valamint a Hallgatói Önkormányzattal;
 - p) a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok rendelkezései szerint szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézet bevételszerző tevékenységét;
 - q) 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;
 - r) 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.
- (4) 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.
- (5) 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 vehet.
- (6) Az intézetek összehangolt működését, szakmai és oktatásszervezési együttműködését a Rectori Tanács biztosítja.

35. §. 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 törzstagjai közül – a törzstagok többségének javaslatára – az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács választja, és a rektor nevezi ki legfeljebb öt éves időtartamra. A kinevezés többször is meghosszabbítható.
- (3) 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 szerződés kötéseket;
 - 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 rektor által átruházott hatáskörben munkairányítói és feladatmeghatározási jogkört gyakorol a Doktori Iskola minden nem oktató, nem kutató és nem tanár alkalmazottja tekintetében;
 - 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.
- (4) 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.
- (5) Az Egyetem keretein belül folyó doktori képzésről és a Doktori Iskola működéséről az Egyetem Doktori Szabályzata rendelkezik.

IV. FEJEZET

AZ EGYETEM TESTÜLETEI

36. §. Az Egyetem testületei által hozott Határozatok közlése

- (1) Az Egyetem Testületeinek döntései postai és elektronikus úton (Neptun rendszeren keresztül) is megküldésre kerülnek azon személyek részére, akikre vonatkozóan a határozatok jogokat vagy kötelezettségeket állapítanak meg.

37. §. 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 2 fő
 - c) intézetvezetők által delegált 1-1-1 fő;
 - d) a HÖK 3 képviselője.
- (4) A Bizottság működésének részletes szabályait a Szenátus által jóváhagyott ügyrend tartalmazza.

38. §. Fegyelmi és Kártérítési Bizottság

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

39. §. Erasmus+ Bizottság

- (1) Feladata és hatásköre:
- a) Az Erasmus ösztöndíj pályázatra benyújtott hallgatói és munkavállalói mobilitás pályázatok elbírálása;
 - b) a bírálat eredményeképpen a rektori döntésre történő előkészítési feladatok ellátása együttműködve a Nemzetközi Igazgatósággal;
 - c) a rektori döntés végrehajtásában történő szükség szerinti közreműködés együttműködve a Nemzetközi Igazgatósággal.
- (2) Elnöke: a nemzetközi igazgató
- (3) Tagjai:
- a) rektor által delegált 2 fő;
 - b) az intézetek által delegált 1-1-1 fő;
 - c) Oktatástámogatási Igazgatóság képviselője,

- d) az Erasmus koordinátor,
- e) a HÖK képviselője,

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

40. §. 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 nem oktatói kutatói munkakörben foglalkoztatott munkavállalói közül.

(3) Tagjai:

- a) oktatási és tudományos rektorhelyettes vagy delegáltja;
- b) a Jogi Osztály 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.

41. §. 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 által delegált 2 fő;
- b) az érintett intézet által delegált 1 fő;
- c) ha érintett, akkor a Doktori Iskola vezetője által delegált 1 fő;

- d) Hallgatói Önkormányzat (HÖK) által delegált 1 fő;
- (4) A Bizottság működésének részletes szabályait a Szenátus által jóváhagyott ügyrend tartalmazza.

42. §. 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 Egyetem Kutatási Fejlesztési Stratégiai terveinek elkészítése;
- e) a kutatási témajavaslatok és projektek regisztrálása;
- f) az Egyetem 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 oktatási és tudományos rektorhelyettes, társelnöke a mozgóképművészeti és nemzetközi rektorhelyettes.

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

(5) A Tudományos Tanács működésének részletes szabályait a Szenátus által jóváhagyott ügyrend tartalmazza.

43. §. 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 az Egyetemmel jogviszonyban nem álló külső 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) intézetvezetők vagy az általuk delegált 1-1-1 fő;
- b) 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);
- c) rektor által delegált 2 fő.

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

44. §. Kreditátviteli Bizottság

(1) 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 oktatási 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.

45. §. Minőségbiztosítási Bizottság

(1) Feladata és hatásköre: az Egyetem komplex minőségirányítási tevékenységének fejlesztése, koordinálása, az ezekkel kapcsolatos jelentések elkészítése.

(2) A Bizottság elnöke a Minőségbiztosítási vezető.

(3) Tagjai:

- a) rektor által delegált 4 fő;
- b) Doktori Iskola által delegált 1 fő;
- c) HÖK által delegált 1 fő;

(4) A Minőségbiztosítási Bizottság a Minőségbiztosítási Szabályzat alapján működik.

46. §. 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) minőségirányítási kérdések egyeztetése, döntés-előkészítése;
- c) az intézetek szakmai együttműködésének, arányos felelősség- és tehervállalásának kialakítása,
- d) az intézetek éves 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.

(4) A Tanács elnöke a rektor.

(5) Tagjai:

- a) a rektorhelyettesek
- b) az intézetvezetők
- c) gazdasági főigazgató.

(6) A Tanács működésének részletes szabályait a Szenátus által jóváhagyott ügyrend tartalmazza.

(7) A Tanács titkári feladatai a Rektori Hivatal vezetője látja el.

47. §. 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 a rektor.

48. §. Felülbírálati Bizottság:

(1) A Hallgató által az Egyetem elsőfokú döntése vagy intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása ellen előterjesztett jogorvoslati kérelem tárgyában a Szenátus által létrehozott felülbírálati bizottság jár el.

(2) Feladata és hatásköre:

- a) az Egyetem Testületei által meghozott határozatokkal szemben előterjesztett jogorvoslati kérelmek elbírálása,
- b) A határozatok meghozatala és közlése,
- c) Bírósági felülvizsgálat kezdeményezése esetén az iratoknak a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bírósághoz történő megküldése,
- d) Felülbírálati jogkörében eljárva ellát minden olyan feladatot, amelyre a Tanulmányi és Vizsgaszabályzatban rögzített jogorvoslati eljárásrend feljogosítja.

(3) A Bizottság Elnöke az oktatási és tudományos rektorhelyettes.

(4) Tagjai:

- a) az Oktatástámogatási Igazgatóság képviselője;
- b) az Intézetek képviselői;
- c) a Jogi Osztály képviselője;

- d) a Gazdasági Igazgatóság képviselője;
- e) a Kommunikációs és Marketing Igazgatóság képviselője
- f) a HÖK képviselője

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

V. FEJEZET

HALLGATÓI ÉRDEKKÉPVISELET

49. §. 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.
- (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 kollégiumi 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 látja el a feladatát.

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

(10) A Hallgatói Önkormányzat az üzleti tervében szereplő pénzügyi keretének felhasználásáról önállóan dönt a vonatkozó szabályzatok rendelkezései szerint.

VI. FEJEZET

A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

50. §. 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 vagy az általa felhatalmazott vezető előzetes jóváhagyása szükséges.

51. §. Közhasznúsági rendelkezések

(1) Az Egyetemen az alapító okirat rendelkezései szerint Közhasznú Felügyelő Bizottság működik, mely az Egyetem rektorától jelentést, a szervezet munkavállalóitól tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá az Egyetem könyveibe és irataiba betekinthet, azokat megvizsgálhatja.

(2) A közhasznú szervezet megszűnését követő három évig nem lehet az Egyetem rektora, rektorhelyettese, valamint gazdasági főigazgatója az a személy, aki korábban olyan közhasznú szervezet vezető tisztségviselője volt – annak megszűnését megelőző két évben legalább egy évig

- 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.

(3) 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 mérleg-fordulónapot követő ötödik hónap utolsó napjáig az Oktatási Hivatalnak meg kell küldeni és az Egyetem honlapján – mindenki számára elérhető módon – közzé kell tenni.

(4) Az Egyetem, mint közhasznú szervezet működésével kapcsolatos iratokba való betekintést bárki kérheti. A kérelmet a Jogi Osztályhoz írásban kell benyújtani, a kérelmet 30 napon belül kell elbírálni.

VII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK


52. §. Záró és átmeneti rendelkezések

- (1) Jelen egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Rendet (SZMSZ I. kötet) a Kuratórium a Szenátus 19/2024. (04.05.) számú határozatának ismeretében 2024. április 15. napján a 27/2024. (04.15.) számú határozatával fogadta el, majd a fenntartó képviselője látta el aláírásával.
- (2) Jelen Szabályzat hatálybalépésének dátuma: 2024. április 25.
- (3) A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályát veszti az Egyetem korábbi Szervezeti és Működési Szabályzatának I. kötete (Szervezeti és Működési Rend).
- (4) Amennyiben a Szervezeti és Működési Szabályzat más részei, vagy más egyetemi szabályozók a jelen Szervezeti és Működési Renddel ellentétest szabályozást tartalmaznak, úgy jelen Szervezeti és Működési Rend rendelkezéseit kell irányadónak tekinteni.
- (5) A jelen Szabályzatot a Jogi Osztály gondozza.
- (6) A jelen Szabályzat megtalálható és elérhető a www.szfe.hu honlapon.

Budapest, 2024. április 25.


Dr. Sepsi Enikő
rektor

Budapest, 2024. április 25.


Vidnyánszky Attila
kuratóriumi elnök

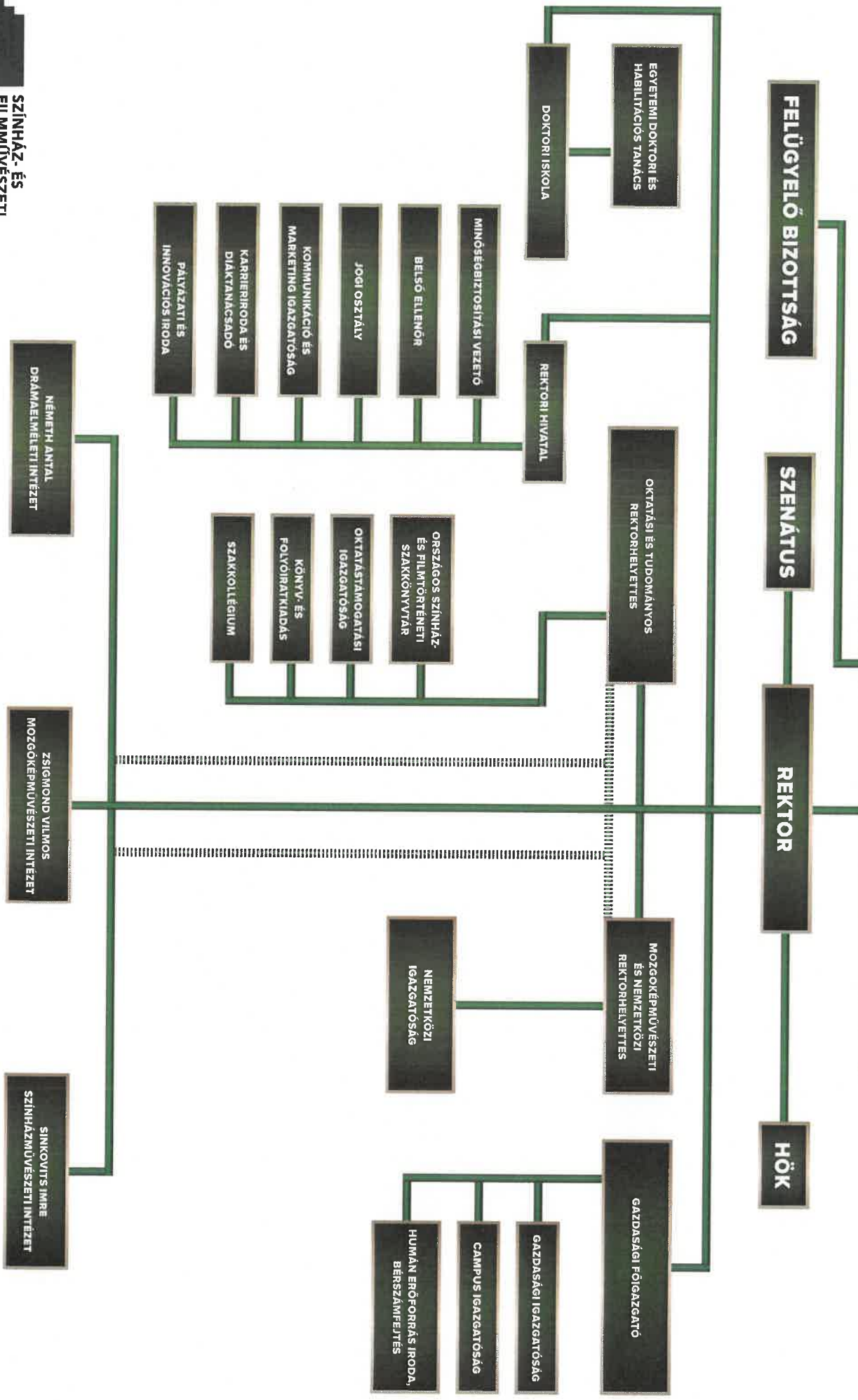
Színház-és Filmművészetért Alapítvány
fenntartó



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

SZÍNHÁZ- ÉS FILMMŰVÉSZETÉRT ALAPÍTVÁNY



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

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

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 összejövetellel 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 (szállás, 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 katasztrófa helyzetben 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 helyszín 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 akarjuk 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 felfüggesse 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 rendőrhatalom értesítése.
3. Ha a rendezvény résztvevőinek magatartása a rendezvény jogszerűségét veszélyezteti, s a rend másként nem állítható helyre, a szervező köteles a rendezvényt feloszlatni.

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 fiatalkorúak 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 engedélyek beszerzéséért, 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 rektori utasítás kiadására kerülhet sor.

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