



**33/2025. (06.30.) számú szenátusi határozat
és
71/2025. (08.26.) számú fenntartói határozat**

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

Szervezeti és Működési Rend

Hatályos: 2025. 09. 01.

Tartalomjegyzék

ELŐZMÉNYEK.....	5
I. FEJEZET.....	6
1. § Az SZMSZ hatálya és tagozódása.....	6
2. § Az egyetem fenntartója, fenntartói irányítás.....	7
3. § Az egyetem neve és jogállása.....	8
4. § Az egyetem autonómiája.....	8
5. § Az egyetem feladatai, működési alapelvei.....	9
6. § Az oktatás, osztályvezető tanár.....	11
7. § Az egyetemen folyó kutatási, alkotói tevékenység.....	12
8. § A munkavégzés általános szabályai.....	12
9. § Vezető beosztású foglalkoztatottak.....	12
10. § Nem vezető beosztású foglalkoztatottak.....	12
11. § A szervezeti egységek együttműködésének szabályai.....	13
12. § Belső kapcsolattartás rendje.....	13
13. § Együttműködés külső intézményekkel.....	13
14. § Közhasznúsági rendelkezések.....	14
II. FEJEZET.....	15
AZ EGYETEM VEZETŐ TESTÜLETE.....	15
15. § A szenátus.....	15
16. § A szenátus tagjai, bizottságai.....	17
17. § A szenátus ülése.....	19
18. § A szenátus tagjainak választása.....	24
III. FEJEZET.....	25
AZ EGYETEM FELSŐVEZETÉSE.....	25
19. § Az egyetem felsővezetése.....	25
20. § A rektor.....	26
21. § A gazdasági főigazgató.....	28
22. § Az oktatási és tudományos rektorhelyettes.....	30
23. § A mozgóképművészeti és nemzetközi rektorhelyettes.....	31
IV. FEJEZET.....	32
AZ EGYETEM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	32
24. § Az egyetem szervezeti felépítése.....	32
25. § Rektor.....	33
26. § Belső ellenőr.....	33

27.	§ Minőségbiztosítási vezető	34
28.	§ Szakkollégium.....	34
29.	§ Rektori Hivatal.....	35
30.	§ Jogi Igazgatóság	36
31.	§ Adatvédelmi tisztviselő.....	37
32.	§ Kommunikációs és Marketing Igazgatóság.....	37
33.	§ Pályázati és Innovációs Iroda.....	38
34.	§ Karrieriroda.....	38
35.	§ Mentálhigiénés Tanácsadó Szolgálat.....	39
36.	§ Titkárság	40
37.	§ Gazdasági főigazgató.....	40
38.	§ A Gazdasági Igazgatóság.....	40
39.	§ Humán Erőforrás Igazgatóság.....	41
40.	§ Campus Igazgatóság	42
41.	§ Oktatási és tudományos rektorhelyettes.....	43
42.	§ Oktatástámogatási Igazgatóság.....	43
43.	§ Színház- és Filmművészeti Egyetem Könyvtár, Kottatár és Médiatár.....	44
44.	§ SZFE Könyvműhely	45
45.	§ Mozgóképművészeti és nemzetközi rektorhelyettes.....	45
46.	§ Nemzetközi Igazgatóság.....	45
47.	§ Az intézetek és az intézetvezetők.....	46
48.	§ Doktori Iskola.....	48
	V. FEJEZET	49
	AZ EGYETEM TESTÜLETEI	49
49.	§ Szenátus	49
50.	§ Rektori Tanács	49
51.	§ Minőségbiztosítási Bizottság.....	49
52.	§ Tanulmányi és Szociális Bizottság.....	50
53.	§ Kreditátviteli Bizottság	50
54.	§ Fegyelmi és Kártérítési Bizottság	50
55.	§ Művészeti és Produkciós Bizottság.....	51
56.	§ Nemzetközi Mobilitási Bizottság.....	51
57.	§ Esélyegyenlőségi Bizottság	51
58.	§ Etikai Bizottság.....	52
59.	§ Tudományos Tanács	52

60.	§ Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács.....	53
61.	§ Felülbírálati Bizottság.....	53
62.	§ Az egyetem testületei által hozott határozatok közlése.....	54
VI.	FEJEZET.....	54
	HALLGATÓI ÉRDEKKÉPVISELET.....	54
63.	§ Hallgatói Önkormányzat.....	54
64.	§ Doktorandusz Önkormányzat.....	55
VII.	FEJEZET.....	56
65.	§ Záró és átmeneti rendelkezések.....	56
	MELLÉKLETEK.....	56
	1. sz. melléklet.....	57
	2. sz. melléklet.....	58

ELŐZMÉNYEK

A Színház- és Filmművészeti Egyetem az 1865-ben királyi kézirattal létesített SZÍNÉSZETI TANODA, majd az ebből 1893-ban alakult ORSZÁGOS MAGYAR KIRÁLYI SZÍNMMŰVÉSZETI AKADEMIA 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 vagyonyjuttatásról szóló 2020. évi LXXII. törvény, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 94. § (6) bekezdése, illetve az egyetem Alapító Okiratának II.2.4. 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) I. kötet: Szervezeti és Működési Rend,
 - b) II. kötet: Foglalkoztatási Követelményrendszer,
 - c) III. kötet: 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 irányadók.

- (6) Az SZMSZ és a szabályzatok nyilvánosságra hozatala az érintettekre vonatkozóan – ideértve különösen a hallgatókat, oktatókat, nem oktató alkalmazottakat – elektronikus úton történik az egyetem honlapján.

2. § Az egyetem fenntartója, fenntartói irányítás

- (1) Az egyetem felett a fenntartói jogokat a Színház- és Filmművészetért Alapítvány (a továbbiakban: fenntartó) gyakorolja. Az egyetem az Alapítvány által kiadott 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) 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 a 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.
- (5) A fenntartói jóváhagyáshoz kötött, döntéseket előkészítő dokumentációt szükséges a Színház- és Filmművészetért Alapítvány titkársága részére a szenátusi ülést megelőző 30 (harminc) nappal korábban véleményezésre megküldeni.

3. § Az egyetem neve és jogállása

- (1) Az egyetem önállóan gazdálkodó jogi személy. Az egyetem közérdekű vagyonkezelő alapítvány fenntartásában álló közhasznú szervezatként 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
 - 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 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:
 - a) jelenti az intézményre és személyekre bízott szellemi és anyagi javakkal való gazdálkodás lehetőségét és felelősségét,
 - b) magában foglalja azt a jogot, hogy az egyetem meghatározza képzési rendszerét, továbbá megalkossa szabályzatait, valamint döntsön a hallgatói ügyekben és a foglalkoztatás kérdéseiben,
 - c) kiterjed az oktatásban, kutatás-fejlesztésben, a művészi alkotómunkában – a rendelkezésre álló feltételek mellett – a téma és az alkalmazott oktatási, kutatási módszer kiválasztására az oktató, kutató és az intézmény vonatkozásában egyaránt,
 - d) magában foglalja az intézményben alkalmazottak szabad megválasztását, munkaköri feladatainak meghatározását az intézményi foglalkoztatási követelményrendszer, a teljesítmény és minőségelv alapján,
 - e) tartalmazza az intézmény belső szervezeti rendjének és működésének kialakításában való közreműködést,
 - f) biztosítja az önálló gazdálkodás lehetőségét a fenntartó által rendelkezésre bocsátott és saját tevékenység révén szerzett forrásokkal, eszközökkel és vagyonnal,
 - g) garantálja a hallgatói egyéni és közösségi jogok érvényesülését,
 - h) magában foglalja az egyetem nevének felhasználásával az Alapító Okiratában, küldetésnyilatkozatában megfogalmazott célok érdekében rendezvények tartását külön

egyetemi szabályzatban 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.

5. § Az egyetem feladatai, működési alapelvei

- (1) Az egyetem feladatait az egyetem Alapító Okirata határozza meg. Az egyetem által közfeladatként ellátott alaptevékenysége során célja a drámai művészetek és intézményeik a színház, bábszínház, a mozgókép, a televízió, a rádió számára tehetséges, az egyetemes és nemzeti kultúra értékeit elsajátító, megalapozott szaktudású, magas fokú hivatástudattal rendelkező művészeket, művészeti szakembereket felsőfokon képezni és továbbképezni; továbbá segíteni a
 - a) művészet, és
 - b) művészetközvetítés képzési területeken a tudományos ismeretek kutatását, fejlesztését és alkalmazását, művészeti alkotások és tudományos eredmények létrehozását.
- (2) Az (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. 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, és a felsorolt 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 képesítési követelményeken túl nyújtott oktatási szolgáltatások,
 - b) a rendelkezésre álló kapacitások függvényében valamennyi képzési szinten és formában,
 - c) az iskolarendszeren kívül, tanfolyami keretben szervezett szakképzés vagy továbbképzés,
 - d) külső megbízók számára művészeti és tudományos alkotó, szolgáltató, forgalmazó, szaktanácsadó és egyéb tevékenység.
- (9) Az egyetemen a képzés általános nyelve a magyar. Külön meghatározott feltételek és szervezeti keretek között a képzés idegen nyelven is folyhat.
- (10) Az egyetem belső szervezetét oly módon kell kialakítani, hogy az biztosítsa az alkotó művészeti alapeladatainak, 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 megváltására, 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.

6. § Az oktatás, osztályvezető tanár

- (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 kapcsolat teremthet kedvező légkört a művészi tehetségek kibontakozásához, a szakmai fejlődéshez.
- (3) Az osztályvezető tanárnak – az intézet vezetőjének felügyelete és jóváhagyása mellett – meghatározó szerepe van:
 - a) a felvételi vizsgák menetének kialakításában, lebonyolításában, az osztály összetételének kialakításában,
 - b) a képzési folyamatot segítő szakmai anyagok kiválasztásában,
 - c) a művészi megoldások jóváhagyásában,
 - d) munkatársainak megválasztásában, vendégtanárok, mesterkurzusok vezetőinek meghívásában,
 - e) a vizsgák anyagainak és formájának meghatározásában,
 - f) az adott gazdasági feltételek között a kivitelezés eszközeinek megválasztásában,
 - g) a hallgatók szakmai minősítésében.
- (4) Az osztályvezető tanár személyes felelősséggel tartozik az osztály munkájáért, a hallgatók szakmai, művészi fejlődéséért. Ennek érdekében feladata:
 - a) a mintatanterv alapján elkészíteni az osztály féléves, éves és a képzési ciklusra vonatkozó oktatási tervét,
 - b) a szemeszterenkénti órarendet,
 - c) az oktatási tervet az intézetvezetői jóváhagyással beilleszteni az intézeti működésbe,

- d) összehangolni az osztályt oktató tanárok munkáját,
 - e) megállapítani az egyes hallgatók előmeneteléhez szükséges speciális feladatokat,
 - f) felügyeletet gyakorolni az osztály valamennyi meghívott vendégoktatók által is vezetett szakmai vizsgájának előkészítése felett,
 - g) elbírálni az esetleges külső gyakorlati munkákra vonatkozó kéréseket.
- (5) Az osztályvezető tanárt – az intézetvezető véleménye alapján, valamint a szenátus véleményének ismeretében – a rektor bízta meg egy képzési ciklusra.

7. § 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 Szellemitulajdonkezelési szabályzat rendelkezései szerint jogosultak.

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 a Szervezeti és Működési Szabályzatban, az egyetemi szabályzatokban 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. § Vezető beosztású foglalkoztatottak

- (1) Az egyetemen az Nftv. 37. § (2) alapján az alábbi vezetői megbízások adhatók:
 - a) intézetvezető
 - b) a doktori iskola vezetője
 - c) szervezeti egység vezetője (hivatalvezető, igazgató, igazgatóhelyettes)
- (2) A vezető beosztású foglalkoztatottak alkalmazásának, követelményeit az egyetem Foglalkoztatási Követelményrendszere (SZMSZ II. kötet) szabályozza.

10. § Nem vezető beosztású foglalkoztatottak

- (1) Az egyetemen az oktatási és tudományos feladatok ellátására
 - a) oktatói (egyetemi tanár, egyetemi docens, adjunktus, tanársegéd, mesteroktató),

- 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 alaptevékenységének és működésével összefüggő feladatainak ellátása közvetlen segítségére adminisztratív és műszaki szolgáltató munkakörök létesíthetők. A foglalkoztatottak alkalmazásának, előmenetelének és alkalmasságának követelményeit az egyetem Foglalkoztatási Követelményrendszere (SZMSZ II. kötet) szabályozza.

11. § 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.

12. § 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 fentieken túl az egyetemen a belső kapcsolattartást az alábbiak is biztosítják:
 - a) az egyetemi honlap,
 - b) az iratkezelési rendszer, beszerzéstámogató rendszer, személyügyi nyilvántartási rendszer,
 - 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.

13. § 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 az együttműködésben érintett szervezeti egység szakmai szempontú előkészítése alapján a hatályos szerződéskötési eljárásrend szerint a jogi szakterület véglegesíti. 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) A rektor eseti jelleggel kezdeményezheti az egyetem stratégiai jelentőségű együttműködési megállapodásai megkötésének szenátus általi előzetes jóváhagyását.
 - (4) Az egyetem együttműködik a társművészeti egyetemekkel a művészeti felsőoktatás fejlesztésének összehangolásában és érdekeik közös képviselésében az országos felsőoktatási testületeknél és egyéb szervezeteknél.
 - (5) Az egyetem együttműködik mindazon hazai és külföldi intézményekkel, amelyekkel közös céljai vannak.
 - (6) Az egyetem szervezeti egységei külön megállapodásban rögzített feltételrendszer szerint együttműködhetnek 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.
 - (7) 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.
 - (8) Az egyetem megállapodhat különösen:
 - a) másik felsőoktatási intézménnyel közös képzésben és közös oklevél kiadásában,
 - b) gazdasági társasággal, költségvetési szervvel, civil szervezettel, köztestülettel, oktatási, tudományos, kutatási szervezeti egység finanszírozása, támogatása, továbbá ösztöndíj létesítése tárgyában,
 - c) művészeti intézménnyel művészeti projektek megvalósításában,
 - d) művészi hagyaték kezelésében.
 - (9) A megállapodásban meg kell jelölni a projekt felelősét, aki a végzett munkáról a szenátusnak beszámolási kötelezettséggel tartozik.
 - (10) A szenátus jóváhagyása szükséges a megállapodás végrehajtása során minden olyan kérdésben, amely a szenátus hatáskörébe tartozó feladatokra vonatkozik.

14. § Közhasznúsági rendelkezések

- (1) Az egyetemen az Alapító Okirat rendelkezései szerint Közhasznúsági 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 Közhasznúsági Felügyelő Bizottság tájékoztatása mellett a fenntartó által elfogadott beszámolót legkésőbb a mérleg-fordulónapot követő 5. (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 Igazgatósághoz írásban kell benyújtani, a kérelmet 30 (harminc) napon belül kell elbírálni.

II. FEJEZET

AZ EGYETEM VEZETŐ TESTÜLETE

15. § A szenátus

- (1) A szenátus az egyetem legfelsőbb szintű vezető testülete, amely döntési, véleményezési, javaslattevési joggal rendelkezik.
- (2) A szenátus döntései során köteles figyelembe venni az egyetemi vagyon hatékony és felelős használatának, rendeltetésszerű igénybevételének, a vagyon elidegenítésénél az értékarányosság követelményét. E célból figyelemmel kíséri az egyetem gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítését. Rendszeresen – de évente legalább 2 (kettő) 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 polgár számára elérhető helyen közzétesz.
- (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 minőségjelentést,
 - dd) a tanév rendjét,

- 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) kezdeményezheti az egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatát érintő módosításokra vonatkozó döntést, véleményezi és a fenntartói döntés megalapozása érdekében előterjeszti a fenntartó felé elfogadásra a Szervezeti és Működési Szabályzatot érintő módosításokat,
 - g) véleményezi és a fenntartói döntés megalapozása érdekében 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,
 - h) véleményezi és a fenntartói döntés megalapozása érdekében előterjeszti a fenntartó felé elfogadásra az egyetem vagyongazdálkodási tervére vonatkozó javaslatot,
 - i) véleményezi és a fenntartói döntés megalapozása érdekében előterjeszti a fenntartó felé elfogadásra gazdálkodó szervezet egyetem általi alapítására, ilyen gazdálkodó szervezetben történő részesedés szerzésére vonatkozó javaslatot,
 - j) határozza meg az egyetemen
 - ja) a hallgatói tanácsadás rendszerét,
 - jb) az oktatói munka hallgatói véleményezési rendszerét,
 - k) a szenátus dönt továbbá
 - ka) a tudományos tanács létrehozásáról, tagjainak és elnökének megválasztásáról,
 - kb) a foglalkoztatási követelményrendszerben előírt esetekben az oktatói, kutatói és vezetői pályázatok rangsorolásáról, címek, kitüntetések adományozásáról,
 - kc) a doktori iskola létesítéséről, megszüntetéséről és a doktori képzés indításáról,
 - kd) nemzeti felsőoktatási ösztöndíj adományozásának kezdeményezéséről,
 - ke) Egyetemi Kutatói Ösztöndíj Program pályázatainak elbírálásáról,
 - kf) képzés indításának, illetve megszüntetésének kezdeményezéséről.
- (5) A szenátus hatáskörébe tartozik a (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) javaslattétel 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, illetve címzetes egyetemi docensi, valamint mesteroktatói cím, és mestertanári cím adományozása,
 - k) az egyetem szakmai tevékenységének értékelése,
 - l) a rektor kezdeményezésére előzetesen jóváhagyja az egyetem stratégiaileg kiemelkedő jelentőségű együttműködési megállapodásait,

- m) 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 30 (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.

16. § A szenátus tagjai, bizottságai

- (1) 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 szavazatszámláló 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.
- (2) 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 1 (egy) szavazattal rendelkezik.
- (3) 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 1 (egy) szavazattal rendelkezik.
- (4) A szenátus tagjai
- a) A választott szenátusi tagok megbízásának időtartama 4 (négy) év. A delegált tagok megbízása 1 (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 képviselő 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
 - a Rectori Hivatal vezetője (a szenátus titkára)
 - a Jogi Igazgatóság vezetője
 - az EDHT elnöke
 - minőségbiztosítási vezető
 - az oktatástámogatási igazgató
- eb) Eseti meghívottak: a rektor döntése szerint a napirendi pontokban érdekelt más személyek, szervezetek képviselői.
- (5) 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.
- (6) A szenátus titkára
- a) A szenátus titkári feladatait a Rectori Hivatal vezetője látja el, aki a szenátus ülésén tanácskozási joggal vesz részt.
 - b) A szenátus titkára
 - ba) tervezi és megszervezi a szenátus üléseit, biztosítja azok lebonyolításának technikai feltételeit,
 - bb) gondoskodik a tervezett napirenden szereplő előterjesztések előkészítéséről,
 - bc) szervezi a szenátusi előterjesztések egyetemen belüli egyeztetését,
 - bd) gondoskodik arról, hogy a tervezett napirenden szereplő előterjesztéseket a szenátusi tagok és meghívottak, valamint a fenntartó képviselője a rendes ülés előtt legalább 5 (öt) nappal, a rendkívüli ülés előtt legalább 3 (három) nappal megismerhessék,
 - be) gondoskodik az elektronikus szavazás lebonyolításáról,
 - bf) ügyel az ülés szabályos lebonyolítására,

- bg) folyamatosan vizsgálja az ülés határozatképességét,
 - bh) ügyel arra, hogy az előterjesztések a vonatkozó jogszabályokkal, belső szabályzatokkal összhangban legyenek,
 - bi) ügyel az előterjesztések elfogadásához szükséges szavazati arányok betartására,
 - bj) gondoskodik a határozatok és a jegyzőkönyv elkészítéséről, valamint azoknak egyetemi honlapon való közzétételéről,
 - bk) ellenőrzi a szenátusi határozatok végrehajtását.
- (7) 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.
- (8) Az előterjesztéseknek tartalmi szempontból a következőket kell tartalmazniuk:
- a) rövid vezetői összefoglaló a döntés tartalmáról, szükségességéről, várható hatásairól,
 - b) az előterjesztés előzményeit, korábbi döntés(ek)hez való kapcsolódását, szakmai indokait, céljait,
 - c) a várható gazdasági, pénzügyi és szakmai hatásokat,
 - d) határozati javaslatot,
 - e) a szenátus jogkörét (dönt / véleményez / rangsorol),
 - f) a szavazás módját (nyílt / titkos),
 - g) a döntéshozatal feltételét (egyszerű többség / minősített többség),
 - h) a fenntartó jóváhagyásának szükségességét (igen / nem),
 - i) az ülés előtt beérkezett módosító javaslatokat.
- (9) 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.
- (10) A szenátus ülését a rektor hívja össze. A meghívót, a javasolt napirendet, az írásba foglalt előterjesztéseket rendes ülés előtt 5 (öt) nappal, rendkívüli ülés előtt 3 (három) 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.

17. § A szenátus ülése

- (1) 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 (öt) 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
 - fa) személyiségi jogokat érintenek, így különösen, de nem kizárólagosan, a személyi ügyek, továbbá amelyek adott személy értékelésére, kinevezésére (ideértve a módosítását is), vezetői megbízására, kitüntetés adományozására vonatkoznak;
 - fb) az egyetem vállalkozási (nem közhasznú) tevékenységével kapcsolatos üzleti titkokat (is) tartalmaznak;
 - fc) 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 (három), legkésőbb 15 (tizenöt) 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 (huszonnégy) 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 legkésőbb az ülés kezdete előtt 24 (huszonnégy) 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 válaszadásra 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) Amennyiben 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 (tizenöt) 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 3 (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 1 (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 17. § (1) bekezdés h) pontja szerinti feltétel teljesül.
- (2) 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:
 - aa) azokban az ügyekben, amelyekben a szenátus dönt, javaslatot tesz vagy véleményt nyilvánít,

- ab) minden olyan egyéb ügyben, amelyben a szenátus a testületi állásfoglalást szükségesnek tartja.
- b) A határozathozatal során először az előterjesztéshez fűzött módosító indítványról kell szavazni, majd a megszavazott javaslatokkal módosított eredeti előterjesztésről.
- c) A szenátus döntéseit főszabályként nyílt szavazással, a jelen lévő tagjainak egyszerű többségi szavazatával hozza. A szavazati joggal rendelkező tagok több mint felének kérésére bármely ügyben elrendelhető titkos szavazás.
- d) A szenátus tagja kétharmadának szavazatával kezdeményezheti a rektor felmentését a 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 szavazatszámláló 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:
- la) személyi kérdésekben, ideértve az egyetemi vezetőkkel kapcsolatos kérdéseket és pályázatokat,
 - lb) az egyetemi üzleti terv, éves beszámoló, közhasznúsági beszámoló, vagyongazdálkodás terv javaslatának elfogadása,
 - lc) gazdálkodó szervezet egyetem általi alapítására, ilyen gazdálkodó szervezetben történő részesedés szerzésére irányuló javaslat elfogadása,
 - ld) 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 17. § (1) bekezdés u) pontjában előírt feltételek betartásáról a szenátus titkára gondoskodik. Ennek során elkészíti a szavazólapot, melyre felvezeti, a megszövegezett 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 a 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.

(3) 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 (öt) éven át meg kell őrizni. Amennyiben a szavazati arányok rögzítése a hangfelvételen egyértelműen megtörténik, úgy az ülésről készült hangfelvétel egyben jegyzőkönyvnek is tekinthető, ennek megfelelően szószerinti jegyzőkönyv készítésére nincs szükség, ebben az esetben az írásba foglalt jegyzőkönyv kizárólag a határozatokat, valamint a szavazati arányokat tartalmazza.
- b) Zárt ülésről, vagy zárt ülés keretében tárgyalt napirendi pontról külön jegyzőkönyvet kell készíteni. A zárt ülésről készített jegyzőkönyvbe kizárólag a résztvevők tekinthetnek bele. A zárt ülésen megtárgyalt előterjesztésekről szóló döntést és annak szavazati arányát az általános jegyzőkönyvbe is bele kell foglalni.
- c) A szenátus döntéseit határozatba kell foglalni, a határozatokat azok meghozatalát követően 7 (hét) napon belül közzé kell tenni az egyetem honlapján.
- 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 meghívót, a javasolt napirendet, az írásba foglalt előterjesztéseket rendes ülés előtt 5 nappal, rendkívüli ülés előtt 3 (három) nappal korábban hozzáférhetővé kell tenni a Szenátus tagjai, a fenntartó, valamint a meghívottak számára. A fenntartói jóváhagyáshoz kötött, döntéseket előkészítő dokumentációt szükséges a Színház- és Filmművészetért Alapítvány titkársága részére a szenátusi ülést megelőző 30 (harminc) nappal korábban véleményezésre megküldeni.

(4) 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-mail címére a szenátus titkára gondoskodik.
- c) A tagok kötelesek gondoskodni egyetemi postafiókjuk tartalmának folyamatos figyelemmel kíséréséről.

18. § A szenátus tagjainak választása

(1) 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 Igazgatóság vezetője és a szenátus titkára segíti.
- c) A szenátusi tag választására jogosult intézetek, valamint nem oktatói-kutatói munkavállalói kör külön-külön jelölő értekezletet tartanak, ennek megfelelően a szenátus választást megelőzően 4 (négy) jelölő értekezlet megtartására kerül sor, amelyek időpontját a rektor határozza meg. A jelölő értekezleteken a választási bizottság is részt vesz, a jelölő értekezlet elnöke a választási bizottság valamelyik tagja. A jelölő értekezlet akkor határozatképes, ha azon a választásra jogosultak több mint fele megjelent. Határozatképtelenség esetén a jelölő értekezletet legkevesebb három, legfeljebb 8 (nyolc) napon belül ismételten 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 8 (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 16. § (4) 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 15. § (4) bekezdés c) pontja szerint megválasztható.
- g) A választásokat a jelölő értekezletek eredményes lezárása után legkevesebb 8 (nyolc), legfeljebb 15 (tizenöt) 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.

III. FEJEZET

AZ EGYETEM FELSŐVEZETÉSE

19. § Az egyetem felsővezetése

- (1) Az egyetemet a rektor vezeti és képviseli. Az egyetemen kiadmányozási jogkörrel a rektor rendelkezik.
- (2) A rektort távolléte vagy akadályoztatása esetén az oktatási és tudományos rektorhelyettes helyettesíti.
- (3) A rektort az egyetem vezetésével kapcsolatos feladatainak ellátásában
 - a) gazdasági főigazgató,
 - b) oktatási és tudományos rektorhelyettes,
 - c) mozgóképművészeti és nemzetközi rektorhelyettes
 segíti.
- (4) 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.
- (5) Az egyetem vezetésében az oktatók, a kutatók, a tanárok, a hallgatók és a nem oktató alkalmazottak választott képviselőiken keresztül vesznek részt.
- (6) Az egyetem általános hatáskörű döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkező testülete a szenátus.
- (7) Az egyetemen a következő magasabb vezetői megbízások adhatók ki:
 - a) rektor
 - b) gazdasági főigazgató

- c) oktatási és tudományos rektorhelyettes
 - d) mozgóképművészeti és nemzetközi rektorhelyettes
- (8) Az egyetemen a szervezeti egységek vezetőinek vezetői megbízások adhatók ki.
- (9) A magasabb vezetői és vezetői megbízások tekintetében az Nftv. 94. § (2) bekezdésének alkalmazásával az Nftv. 37. § (6) bekezdésében foglalt életkori korlátozást nem kell alkalmazni.

20. § 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 jogosult a rektori tisztség betölthetősége tekintetében eltérni az Nftv. 37. § (4) bekezdésében foglaltaktól, 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 Terv kidolgozásával és a Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat,
 - d) az egyetem törvényes képviselőjének ellátása és a kötelezettségvállalói jogkör gyakorlása,
 - e) irányítja az egyetem nemzetközi kapcsolatait együttműködve a mozgóképművészeti és nemzetközi rektorhelyetttessel,
 - f) koordinálja és irányítja az intézmény együttműködését más felsőoktatási intézményekkel, a felsőoktatás országos szervezeteivel és testületeivel, kapcsolatot tart az egyetemi és más szakmai-érdekképviselői és egyéb külső szervezetekkel,
 - 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 tanácsulések 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;
 - o) egyetem külső kommunikációs tevékenységének irányítása,
 - p) a szellemi tulajdon kezelésével kapcsolatos ügyek irányítása;
 - q) az egyetemet érintő stratégiai és minőségpolitikai feladatok végrehajtásának meghatározása és irányítása,
 - r) 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,
 - s) irányítja a felsőoktatási intézmény képzési, tudományos kutatási, tehetséggondozási tevékenységét,
 - t) egyetemi szinten irányítja és összehangolja a képzési programnak megfelelő oktatási tevékenységet és kutatómunkát,
 - u) gyakorolja a felsőoktatási intézmény kiadói és terjesztői jogkörét,
 - v) előkészíti a felsőoktatási intézmény fenntartójának és szenátusának rektori hatáskörbe tartozó döntéseit, felügyeli a vonatkozó feladatok végrehajtását,
 - w) 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,
 - x) elismerő oklevelet adományoz, valamint dönt a hatáskörébe utalt hallgatói ügyekben,
 - y) 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,
 - z) kialakítja, működteti és fejleszti a belső kontrollrendszert,
 - za) elfogadja az éves belső ellenőrzési tervet, valamint szükség szerint eseti belső ellenőrzési vizsgálat elrendelését kezdeményezi,
 - zb) 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
- a) az egyetem jelen szabályzatban nevesített testületeire,

- b) a Doktorandusz Önkormányzatra,
 - c) a Hallgatói Önkormányzatra,
 - d) az érdekképviselői szervezetekre.
- (9) A rektor, vagy az általa kijelölt személyek 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 (öt) 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.

21. § A gazdasági főigazgató

- (1) A gazdasági főigazgató, mint az egyetem gazdasági vezetője, az Nftv-ben, az egyetem Alapító Okiratában, Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott körben összefogja és irányítja az egyetem gazdasági-pénzügyi-kontrolling-számviteli-beszerzési, a műszaki-létesítménygazdálkodási-üzemeltetési-informatikai, továbbá a humán erőforrás-bérszámfejtési, szervezeti egységeit.
- (2) A gazdasági főigazgató az Nftv. alapján (37. § (1) bekezdés, 94. § (2) bekezdés) magasabb vezető (vezető állású munkavállaló), aki felelős a gazdálkodási intézkedések és javaslatok előkészítéséért, az általa irányított szervezeti egységek útján köteles gondoskodni a jogszabályoknak megfelelő pénzügy-szakmai kompetencia biztosításáról.
- (3) A gazdasági főigazgató kinevezésére az egyetem Alapító Okiratában és Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal összhangban kerül sor. A gazdasági főigazgatót, mint magasabb vezetőt az Nftv. 73. § (3) bekezdés f) pontja alapján a fenntartó bízta meg, illetve vonja vissza a megbízását. A megbízásra a fenntartó és az egyetem rektora által előzetesen egyeztetett és közösen meghatározott pályázati/kinevezési feltételek alapján kerül sor. A gazdasági főigazgató kinevezésére vonatkozó eljárás az Nftv. 37. §. (1) (3) (5) bekezdésében és a 94. §. (2) bekezdésében foglaltakkal összhangban az alábbiak szerint történik:
- a) a gazdasági főigazgató kinevezésére pályázati kiválasztás útján kerül sor. A pályázati feltételek az egyetem Foglalkoztatási Követelményrendszerében rögzítettekkel összhangban kerülnek meghatározásra azzal, hogy a pályázat kiírásának módját és annak feltételeit a rektor a fenntartóval történő egyeztetés útján és jóváhagyásával határozza meg. A pályázati eljárás történhet nyilvános vagy meghívásos pályázat útján. A nyilvános pályázat az egyetem honlapján kerül közzétételre.
 - b) a gazdasági főigazgatót a pályázatok elbírálását követően a fenntartó – a rektorral történő egyeztetés és annak egyetértése esetén – bízta meg határozott időre.
 - c) a gazdasági főigazgató felett a munkaviszonnyal kapcsolatos alapvető munkáltatói jogokat (létesítés, megszüntetés) a fenntartó gyakorolja.
 - d) a gazdasági főigazgatói megbízás pályázat útján több alkalommal meghosszabbítható.
 - e) a gazdasági főigazgatói megbízás visszavonására a rektor egyetértése esetén a fenntartó jogosult.
- (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 az irányítása alá tartozó szervezeti egységeken 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 szervezeti egységek 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) feladatát képezi az egyetem munkaügyi-, bérszámfejtési- és informatikai feladatainak irányítása,
 - h) közreműködik az egyetem finanszírozását megalapozó minőségmutatók nyomon követésével kapcsolatos feladatokban a Rectori Hivatallal együttműködve,
 - i) mint az egyetem gazdasági vezetője gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzés jogát,
 - j) a pénzügyi év lezárása után az előző évi gazdálkodásról beszámolót készít és beszámol a rektornak, és a rektor felkérése alapján a szenátusnak és a fenntartónak,
 - k) a következő pénzügyi évre vonatkozóan üzleti tervet készít, amely tartalmazza a tervezett bevételeket, kiadásokat és egyéb gazdasági célkitűzéseket. Az üzleti tervet a gazdasági főigazgató a rektor számára előterjeszti, és a rektor felkérése alapján a fenntartó részére is benyújtja,
 - l) felelős a költséggazdálkodásért, a jóváhagyott keretösszegek kiadási és bevételi számainak a betartásáért, azok módosításáért,

- m) 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) a Gazdasági Igazgatóság,
 - b) a Humán Erőforrás Igazgatóság,
 - c) a Campus Igazgatóság
 felett.

22. § 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 egyetem, mint magán felsőoktatási intézmény jelen Szervezeti és Működési Szabályzatában jogosult meghatározni az oktatási és tudományos rektorhelyettes, mint magasabb vezető kinevezésére vonatkozó eljárásrendet. Az oktatási és tudományos rektorhelyettes kinevezésére vonatkozó eljárás az Nftv. 37. § (1) bekezdés b) pontjában, 37. § (3) (5) bekezdéseiben és a 94. § (2) bekezdésében foglaltakkal összhangban az alábbiak szerint történik:
 - a) az oktatási és tudományos rektorhelyettes kinevezésére pályázati kiválasztás útján kerül sor. A pályázati feltételek az egyetem Foglalkoztatási Követelményrendszerében rögzítettekkel összhangban kerülnek meghatározásra azzal, hogy a pályázat kiírásának módját és annak feltételeit a rektor határozza meg. A pályázati eljárás történhet nyilvános vagy meghívásos pályázat útján. A nyilvános pályázat az egyetem honlapján kerül közzétételre;
 - b) az oktatási és tudományos rektorhelyettesi pályázatokat a szenátus és a fenntartó véleményezi. A vélemények mérlegelését követően a rektor dönt a rektorhelyettes kinevezéséről, azzal, hogy a kinevezés – legfeljebb 5 (öt) évig terjedő - határozott időre, a rektori ciklussal egyező időtartamra szólhat;
 - c) az oktatási és tudományos rektorhelyettes felett a munkáltatói jogokat a rektor gyakorolja;
 - d) az oktatási és tudományos rektorhelyettesi megbízás pályázat útján több alkalommal meghosszabbítható;
 - e) az oktatási és tudományos rektorhelyettesi megbízás visszavonására a rektor a szenátus és a fenntartó véleményének ismeretében jogosult.
- (3) 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 bevétele nélkül – közvetlenül a fenntartó bízza meg legfeljebb 1 (egy) év határozott időtartamra, azzal, hogy a rektori tisztség betöltetlensége esetén a megbízás további 1 (egy) év határozott időtartamra meghosszabbítható, továbbá ebben az esetben a fenntartó vonja vissza a megbízását, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- (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 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) a Színház- és Filmművészeti Egyetem Könyvtár, Kottatár és Médiatár felett.

23. § A mozgóképművészeti és nemzetközi rektorhelyettes

- (1) A mozgóképművészeti és nemzetközi rektorhelyettes feladata a rektor munkájának segítése az egyetem mozgóképművészettel kapcsolatos, valamint a nemzetközi kapcsolatok kialakításával és fenntartásával kapcsolatos feladatainak ellátásában.
- (2) Az egyetem, mint magán felsőoktatási intézmény jelen Szervezeti és Működési Szabályzatában jogosult meghatározni a mozgóképművészeti és nemzetközi rektorhelyettes, mint magasabb vezető kinevezésére vonatkozó eljárásrendet. A mozgóképművészeti és nemzetközi rektorhelyettes kinevezésére vonatkozó eljárás az Nftv. 37. § (1) bekezdés b) pontjában, 37. § (3) (5) bekezdéseiben és a 94. § (2) bekezdésében foglaltakkal összhangban az alábbiak szerint történik:
 - a) a mozgóképművészeti és nemzetközi rektorhelyettes kinevezésére pályázati kiválasztás útján kerül sor. A pályázati feltételek az egyetem Foglalkoztatási Követelményrendszerében rögzítettekkel összhangban kerülnek meghatározásra azzal, hogy a pályázat kiírásának módját és annak feltételeit a rektor határozza meg. A pályázati eljárás történhet nyilvános vagy meghívásos pályázat útján. A nyilvános pályázat az egyetem honlapján kerül közzétételre;
 - b) a mozgóképművészeti és nemzetközi rektorhelyettesi pályázatokat a szenátus és a fenntartó véleményezi. A vélemények mérlegelését követően a rektor dönt a rektorhelyettes kinevezéséről, azzal, hogy a kinevezés – legfeljebb 5 (öt) évig terjedő - határozott időre, a rektori ciklussal egyező időtartamra szólhat;
 - c) a mozgóképművészeti és nemzetközi rektorhelyettes felett a munkáltatói jogokat a rektor gyakorolja;

- d) a mozgóképművészeti és nemzetközi rektorhelyettesi megbízás pályázat útján több alkalommal meghosszabbítható;
 - e) a mozgóképművészeti és nemzetközi rektorhelyettesi megbízás visszavonására a rektor a szenátus és a fenntartó véleményének ismeretében jogosult.
- (3) 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.
- (4) 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 a 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 a film- és mozgóképművészeti képzéshez kapcsolódóan a felvételi vizsgákat együttműködve az oktatási és tudományos rektorhelyetessel,
 - g) irányítja és felügyeli a Nemzetközi Igazgatóság munkáját,
 - h) feladatainak végrehajtásáról folyamatosan és rendszeresen tájékoztatja a rektort.
- (5) A mozgóképművészeti és nemzetközi rektorhelyettes munkairányítói és feladatmeghatározói jogkörrel rendelkezik a rektor által átruházott hatáskörben
- a) az egyetem intézetei,
 - b) a Nemzetközi Igazgatóság felett.

IV. FEJEZET

AZ EGYETEM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

24. § Az egyetem szervezeti felépítése

- (1) Az egyetem szervezeti felépítése – az 1. sz. melléklettel összhangban – az alábbi:
- a) Rektor
 - aa) belső ellenőr
 - ab) minőségbiztosítási vezető
 - ac) Szakkollégium
 - b) Rektori Hivatal
 - ba) Jogi Igazgatóság
 - bb) Adatvédelmi tisztviselő

- bc) Kommunikációs és Marketing Igazgatóság
 - bd) Pályázati és Innovációs Iroda
 - be) Karrieriroda
 - bf) Mentálhigiénés Tanácsadó Szolgálat
 - bg) Titkárság
 - c) Gazdasági főigazgató
 - ca) Gazdasági Igazgatóság
 - cb) Humán Erőforrás Igazgatóság
 - cc) Campus Igazgatóság
 - cca) Kollégium
 - d) Oktatási és tudományos rektorhelyettes
 - da) Oktatástámogatási Igazgatóság
 - db) Színház- és Filmművészeti Egyetem Könyvtár, Kottatár és Médiatár
 - dc) SZFE Könyvműhely
 - e) Mozgóképművészeti és nemzetközi rektorhelyettes
 - ea) Nemzetközi Igazgatóság
 - f) Sinkovits Imre Színházművészeti Intézet
 - g) Zsigmond Vilmos Mozgóképművészeti Intézet
 - h) Németh Antal Drámaelméleti Intézet
 - i) Doktori Iskola
- (2) Az egyetem testületi szervei:
- a) Szenátus
 - b) Rektori Tanács
 - c) Minőségbiztosítási Bizottság
 - d) Tanulmányi és Szociális Bizottság
 - e) Kreditátviteli Bizottság
 - f) Fegyelmi és Kártérítési Bizottság
 - g) Művészeti és Produkciós Bizottság
 - h) Nemzetközi Mobilitási Bizottság
 - i) Esélyegyenlőségi Bizottság
 - j) Etikai Bizottság
 - k) Tudományos Tanács
 - l) Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács
 - m) Felülbírálati Bizottság

25. § Rektor

- (1) A rektor feladatait, jog- és hatáskörét a III. fejezet 20. § tartalmazza.

26. § Belső ellenőr

- (1) A belső ellenőr közvetlenül a rektor irányítása alá tartozik, munkáját a Rektori Hivatal támogatja.
- (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 belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, módszertani útmutatók, illetve a Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi.
- (4) A belső ellenőrzés kiterjed a szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítményellenőrzésekre, továbbá informatikai rendszerellenőrzésekre és tanácsadási tevékenységre.
- (5) A belső ellenőrzés bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, a melynek keretében a belső ellenőr a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a gazdálkodást és a közfeladat ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat, ajánlásokat fogalmaz meg a rektor részére. A belső ellenőr ezen kívül más tevékenységbe nem vonható be.
- (6) A belső ellenőr:
 - a) a jogszabályoknak megfelelően elkészíti a belső ellenőrzési tervet, amelyet a rektor hagy jóvá,
 - b) elkészíti és aktualizálja az egyetem Belső Ellenőrzési Kézikönyvét,
 - c) az elvégzett ellenőrzésekről nyilvántartást vezet,
 - d) nyilvántartja és nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
 - e) éves ellenőrzési jelentést készít az elvégzett ellenőrzésekről,
 - f) a Színház- és Filmművészetért Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzata III. 3.2. f) pontja alapján a fenntartónak évente beszámol,
 - g) kapcsolatot tart más ellenőrzési szervekkel, szükség szerint ellátja az egyetem belső ellenőrzéssel kapcsolatos képviselői feladatait,
 - h) figyelemmel kíséri a külső szervek egyetemnél folytatott vizsgálatait, a vizsgálatok jelentései alapján megtett intézkedéseket.

27. § Minőségbiztosítási vezető

- (1) A minőségbiztosítási vezető 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) A 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.
- (4) A minőségbiztosítási vezető munkáját a Rectori Hivatal támogatja.

28. § Szakkollégium

- (1) A szakkollégium magas színvonalú, önálló vagy az egyetemi képzésbe illeszkedő szakmai képzést folytató szervezeti egység, mely az egyes szakterületeken való jártasság elmélyítésére további képzést nyújt, tehetséggondozást végez. A szakkollégium közösségformáló,

önkormányzati elven működő intézmény, amely társadalmi problémákra érzékeny, szakmailag igényes értelmiség kinevelésén munkálkodik.

- (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 3 (három) évre szól. Az első szakkollégiumi programigazgató megbízatásának lejártát követően a szakkollégiumi programigazgatói tisztség a szenátus által kiírt pályázat útján tölthető be. A programigazgatói megbízás legalább három, legfeljebb 5 (öt) évre szól, és pályázat útján több alkalommal meghosszabbítható.
- (4) A Szakkollégium tevékenységét a rektor felügyeli.
- (5) A Szakkollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát – a programigazgató javaslata alapján, a rektor előterjesztésére – a szenátus fogadja el.

29. § Raktori Hivatal

- (1) A Raktori Hivatal szervezési, koordinációs, igazgatási és adminisztratív, valamint a Raktori Tanács és a szenátus szervezési és ügyviteli, valamint a belső kontrollrendszer működtetésével kapcsolatos koordinációs és adminisztratív feladatokat ellátó működést támogató szervezeti egység.
- (2) A Raktori Hivatal vezetője a hivatalvezető. A Raktori Hivatal vezetője szervezi a szervezeti egység tevékenységét, és segíti a rektor munkáját. A hivatalvezetőt a rektor nevezi ki.
- (3) A Raktori Hivatal feladatai különösen:
 - a) a rektori és rektorhelyettesi feladatok végrehajtásában, szervezésében való közreműködés és szakmai koordinációs feladatok ellátása,
 - b) a rektor programjainak szervezése, nyilvántartása,
 - c) titkársági feladatok ellátása,
 - d) a kiemelt egyetemi feladatokhoz kapcsolódó írásos anyagok (intézményfejlesztési terv, éves szakmai beszámoló, akkreditációs anyagok) összeállításának koordinációja, jóváhagyásra való előkészítése,
 - e) az egyetem adatszolgáltatással összefüggő tevékenységének koordinálása, annak adminisztrációja,
 - f) az egyetem finanszírozását megalapozó minőségmutatók nyomon követése, az ezzel kapcsolatos egyetemi feladatok koordinációja,
 - g) az egyetem igazgatási és ügyviteli feladatainak ellátása,
 - h) az egyetem ügyirat-kezelési rendszerének kialakítása és üzemeltetése, az irattározással kapcsolatos feladatok ellátása, irányítása, koordinációja.
- (4) A hivatalvezető
 - a) elősegíti a Raktori Hivatalhoz tartozó szakterületek munkáját, koordinálja a közös feladatokat,
 - b) közvetlenül irányítja a titkársági feladatok végrehajtását,
 - c) koordinálja a Raktori Tanács munkáját, előkészíti üléseit,
 - d) ellátja a szenátus titkári feladatait,
 - e) felelős a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért.

A hivatalvezetőt ezen feladatai ellátásában a Jogi Igazgatóság vezetője helyettesíti.

30. § Jogi Igazgatóság

- (1) A Jogi Igazgatóság a Rectori Hivatal vezetőjének irányítása alatt álló szervezeti egység, melyet az igazgató vezet.
- (2) Az igazgatót a rektor bízza meg és vonja vissza megbízását.
- (3) A Jogi Igazgatóság 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, szervezeti egységek munkájának jogi támogatása,
 - d) az egyetem jogi feladatainak koordinációja,
 - e) a szabályzatok előkészítésének koordinálása, együttműködés a szabályozási tárgyban érintett szervezeti egységekkel, a szabályzatok szövegének véglegesítése, közreműködés a szabályzatok elfogadására és kiadására vonatkozó eljárásokban,
 - f) az egyetem működéséhez kapcsolódó általános és eseti jelleggel felmerülő jogi feladatok ellátása,
 - g) az egyetem által kötendő szerződések formai és tartalmi előkészítése, vagy előzetes véleményezése, módosítási javaslatainak kidolgozása,
 - h) beszerzési és közbeszerzési eljárásokban jogi szakértelem biztosítása,
 - i) részvétel az egyetem testületeinek munkájában (üléseik előkészítése, az üléseken történő aktív részvétel, ahol ezt jelen Szabályzat előírja a meghozott határozatok végrehajtásának koordinációja, a jogi megfelelés biztosítása, ellenőrzése,
 - j) részvétel a rectori utasítások szakmai előkészítésében, illetve véleményezésében,
 - k) az egyetemen született döntések, határozatok törvényességének vizsgálata, ez alapján javaslattevél a rektornak további intézkedés megtételére,
 - l) jogi képviselő ellátása, jogi tanács és tájékoztatás adása, beadványok, szerződések és egyéb okiratok készítése; a hatósági/bíróági eljárásokban az elkészített beadványok hivatalos elektronikus felületen keresztül történő benyújtása,
 - 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,
 - o) az egyetem kintlévőségeinek behajtásával kapcsolatos eljárások szakmai irányítása, azok ellátása (követelés kezelés),
 - p) közérdekű adatok honlapon történő nyilvánosságának naprakész biztosítása,
 - q) oktatási ügyben hozott egyedi határozatok elkészítése az Oktatástámogatási Igazgatósággal együttműködve,
 - r) rektor által kiadott egyedi megbízólevelek, delegálási okiratok elkészítése,
 - s) szakmai kapcsolattartás és egyeztetés a fenntartó jogi képviselőjével,
 - t) a jogi feladatok ellátása kapcsán keletkező szerződések, okiratok iktatásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása.

31. § Adatvédelmi tisztviselő

- (1) Az adatvédelmi tisztviselő feladatai ellátásában független, a teljes szervezet tekintetében hatáskörrel rendelkezik, aki kizárólag a rektornak tartozik felelősséggel. Feladatai ellátása során szorosan együttműködik a jogi szakterülettel.
- (2) Az adatvédelmi tisztviselőt a rektor bízza meg és vonja megbízását.
- (3) Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. (Info Tv.) valamint az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (általános adatvédelmi rendelet) alapján látja el.
- (4) Az adatvédelmi tisztviselő feladatai különösen:
 - a) a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az adatkezelő, az adatfeldolgozó és az azok által foglalkoztatott, az adatkezelési műveleteket végző személyek részére,
 - b) folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladatmeghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását,
 - c) elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az adatkezelőnél, illetve az adatfeldolgozónál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét,
 - d) szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását,
 - e) közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában,
 - f) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az Általános Adatvédelmi Rendelet 39. cikkében foglaltakkal, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti, valamint az egyéb uniós kötelezettségeikkel kapcsolatban.
- (5) Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.

32. § Kommunikációs és Marketing Igazgatóság

- (1) A Kommunikációs és Marketing Igazgatóság a Raktori Hivatalon belül működő a Raktori Hivatal vezetőjének irányítása alatt álló szervezeti egység, melyet igazgató vezet.
- (2) Az igazgatót a rektor bízza meg és vonja vissza megbízását.
- (3) Feladatai különösen:
 - a) az egyetem külső és belső kommunikációs felületeinek és közösségi média megjelenéseinek kezelése, a naprakésztség 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) nyomtatott anyagok tartalmi összeállítása, grafikai előkészítése,
- h) az egyetemi sportélet koordinálása, a sportversenyeken való részvétel szervezése, kapcsolattartás a Magyar Egyetemi-Főiskolai Sportszövetséggel.

33. § Pályázati és Innovációs Iroda

- (1) A Pályázati és Innovációs Iroda a Raktori 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 (támogatott projekt) kapcsolatos előkészítő és koordináló feladatokat
 - aa) a támogatott projekt megvalósításának teljes körű adminisztratív és szakmai koordinálása,
 - ab) kapcsolattartás a támogató szervezettel és a projektben részt vevő partnerekkel,
 - ac) a szakmai és pénzügyi beszámolók elkészítése, benyújtása a támogató felé,
 - b) az egyetem alaptevékenységéhez igazodó pályázatfigyelés, pályázatok elkészítése, megírása intézményi szinten,
 - c) pályázati tevékenységhez kapcsolódó információszolgáltatási kötelezettségek teljesítése, a nyilvántartások naprakészségének, teljességének és hitelességének biztosítása,
 - d) szorosan együttműködik az egyetem minden olyan szakterületével, amely a saját feladatkörében eljárva pályázatokkal kapcsolatos feladatokat lát el,
 - e) közreműködik a kutatási-fejlesztési innovációs stratégia előkészítésében,
 - f) ellátja az egyetemet érintő innovációs tevékenységgel kapcsolatos előkészítő, koordináló feladatokat,
 - g) szellemi tulajdon kezeléséhez kapcsolódó feladatok ellátása, koordinációja
 - ga) az innovációs és művészeti projektek során létrejövő szellemi alkotások jogi védelmének nyomon követése, nyilvántartása
 - gb) a szellemi tulajdon intézményi hasznosítási lehetőségeinek feltérképezése, támogatása
 - gc) közreműködés a felhasználási engedélyek beszerzésében.

34. § Karrieriroda

- (1) A Karrieriroda a Raktori Hivatalon belül működő a hivatalvezető irányítása alatt álló szervezeti egység, amelyet az irodavezető vezet. Az irodavezetőt a rektor bízza meg és vonja vissza megbízását.
- (2) A Karrieriroda fő feladata 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 honosodik meg, melyben a hallgatók a szaktudásuknak és érdeklődési területüknek legmegfelelőbb állást megtalálhatják.

- (3) A Karrieriroda feladatait három fő tevékenységi körben látja el:
- a) munkaerőpiaci
 - b) öregdiák (Alumni)
 - c) hallgatói szolgáltatások
- (4) A Karrieriroda feladatai különösen:
- a) művészeti ökoszisztémát összefoglaló adatbázis létrehozása, aktualizálása, folyamatos frissítése,
 - b) a művészeti ökoszisztéma szereplőivel személyes kapcsolat építése, fenntartása,
 - c) munkaerőpiaci felmérések elvégzése:
 - ca) az egyetemen végzett hallgatók elhelyezkedésének figyelemmel kísérése, utánkövetése,
 - cb) az egyetemen folytatott képzések munkaerőpiaci hasznosulásának figyelemmel kísérése, szoros kapcsolat kiépítése a munkaerőpiac szereplőivel, a munkahelyeket megszólító kérdőív kidolgozása, kiküldése, értékelése,
 - d) kapcsolattartás az öregdiákokkal, Alumni közösség építése, adatbázis frissítése,
 - e) Alumni rendezvények szervezése,
 - f) hallgatói szolgáltatások ellátása
 - fa) egyénre szabott személyes tanácsadás (tanulmányi, életpálya tanácsadás; munkakeresési karrierépítési tanácsadás; motivációs levél, önéletrajz portfólió készítési tanácsadás),
 - fb) tréningek, workshopok, beszélgetések szervezés, lebonyolítása,
 - fc) végzős hallgatók portfóliójának elkészítése,
 - fd) az Intézetekkel együttműködésben a szakmai gyakorlóhelyekkel történő megállapodások előkészítése,
 - fe) a hallgatók számára munkalehetőség felkutatása.
- (5) A Karrieriroda feladatait a Hallgatói Önkormányzat közreműködésével végzi. Ennek keretében folyamatosan tájékoztatást ad a Karrieriroda szolgáltatásairól, a Hallgatói Önkormányzat pedig rendszeresen írásban tájékoztatja a Karrierirodát a hallgatók körében felmerült igényekről.

35. § Mentálhigiénés Tanácsadó Szolgálat

- (1) Az egyetem – a hallgatói szolgáltatások részeként – Mentálhigiénés Tanácsadó Szolgálatot működtet, melynek célja elősegíteni a hallgatók:
- a) személyiség fejlődését,
 - b) az önismeret elmélyülését, az önértékelés és önazonosság erősödését,
 - c) a személy önmaga és mások iránti felelősségvállalását,
 - d) a belső és külső erőforrások tudatosítását,
 - e) az életvezetési, (pár)kapcsolati, egészségmagatartási, szerhasználati és egyéb problémákkal való megbirkózást, a feszültség, a szorongás mérséklődését.
- (2) A Szolgálat feladata különösen:
- a) hallgatók lelki egészségének, lelki egyensúlyának támogatása magánéleti, illetve tanulmányaikkal kapcsolatos kérdésekben,
 - b) non direktív segítő beszélgetések biztosítása (személyes, online),
 - c) online levelezési tanácsadás.

36. § Titkárság

- (1) A Rectori Hivatalon belül a titkársági, iratkezelési feladatokat a Titkárság látja el.
- (2) A Titkárságon folyó tevékenységet személyi titkár, rectori asszisztens, ügykezelő és kézbesítő munkatársak végzik.
- (3) A Titkárság feladata különösen:
 - a) a rektor munkájával összefüggő adminisztratív, szervezési feladatok ellátása
 - b) titkársági feladatok ellátása,
 - c) az egyetem külső partnereivel való kapcsolattartás elősegítése,
 - d) a több szakterületet érintő feladatok egyetemen belüli koordinációjában való közreműködés,
 - e) az egyetem adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítésében való adminisztrációs közreműködés,
 - f) a Rectori Tanács üléseinek előkészítésében való közreműködés,
 - g) a szervezeti egységekkel együttműködve az aláírási folyamat koordinációja,
 - h) az iratkezeléssel, ügykezeléssel kapcsolatos tevékenység elvégzése, koordinációja.
- (4) A Titkárság munkáját közvetlenül a rectori hivatalvezető irányítja.

37. § Gazdasági főigazgató

- (1) A gazdasági főigazgató feladatait, jog- és hatáskörét a III. fejezet 21. § tartalmazza.

38. § A Gazdasági Igazgatóság

- (1) A Gazdasági Igazgatóság a gazdasági főigazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, melyet a gazdasági igazgató vezet. Az igazgatót – a gazdasági főigazgató javaslatának figyelembevételével – a rektor bízza meg és vonja vissza megbízását. A 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 egyetemi vagyongazdálkodásával kapcsolatos operatív feladatok ellátásáért, illetve a leltározási feladatok ellátásáért,
 - d) felelős az egyetemi bérigazgatás pénzügyi lebonyolításáért együttműködve a Humán Erőforrás Igazgatósággal,
 - e) gondoskodik az egyetem gazdasági-pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről, követeléseinek érvényesítéséről,
 - f) 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,

- g) definiálja és dokumentálja az egyetem gazdasági folyamatait,
- h) előkészíti az egyetem gazdálkodási szabályzatait,
- i) pénzügyi-gazdasági kérdésekben a gazdasági főigazgató útján 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,
- j) biztosítja az egyetem gazdálkodásának, pénzügyi helyzetének átláthatóságát,
- k) a szükséges gazdasági szakértelemmel és adatokkal segíti az egyetem pályázati és projekt tevékenységét,
- l) folyamatos és rendszeres tájékoztatással, információkkal, szabványos dokumentumokkal segíti az egyetem munkatársait a gazdasági ügyek területén a szabályos ügymenet betartása érdekében,
- m) a feladatkörébe tartozó ügyekben előkészítő feladatok ellátása a vezetői kiadmányozási jog gyakorlásával összefüggésben,
- n) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket számára jogszabály, szabályzat, szenátusi határozat és a rektor meghatároz.

(4) A Gazdasági Igazgatóság a gazdálkodási tárgyú szabályzatok alapján működik.

39. § Humán Erőforrás Igazgatóság

- (1) A Humán Erőforrás Igazgatóság a gazdasági főigazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, melyet az igazgató vezet. Az igazgató felett munkairányítási és feladatmeghatározási jogkörrel a gazdasági főigazgató rendelkezik.
- (2) Az igazgatót – a gazdasági főigazgató javaslatának figyelembevételével – a rektor bízza meg és vonja vissza megbízását.
- (3) A Humán Erőforrás Igazgatóság feladatai különösen:
 - a) ellátja az egyetem munkaügyi és bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatait,
 - b) ellátja az egyetem bérgazdálkodási feladatait, naprakészen vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat, biztosítja az adatszolgáltatásokat,
 - c) kidolgozza, aktualizálja és döntésre előkészíti a humánpolitikai tárgykörébe tartozó belső szabályzatokat,
 - d) közreműködik az egyetem személyügyi, munkaügyi döntéseinek, intézkedéseinek és határozatainak előkészítésében és végrehajtja azokat,
 - e) tájékoztatást ad a humánerőforrást érintő lényeges információkról az egyetem vezetése részére,
 - f) koordinálja és elvégzi a munkavállalók munkaviszonyának létesítésével, megszüntetésével, a munkaszerződés módosításával kapcsolatos feladatokat, elszámolásokat a szükséges dokumentumok elkészítésével és átadásával,
 - g) koordinálja és elvégzi az óraadói megbízási szerződések és a személyi juttatásként kifizetésre kerülő megbízási szerződések létesítésével, megszüntetésével, módosításával kapcsolatos feladatokat, elszámolásokat a szükséges dokumentumok elkészítésével és átadásával a gazdasági igazgatóság részére,

- h) 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,
- i) nyilvántartást vezet a munkavállalók szakmai képzéséről, nyelvismeretéről, képzésen való részvételükről, és a tanulmányi szerződésekről,
- j) szervezi a munkavállalók foglalkozás-egészségügyi vizsgálatával kapcsolatos feladatokat, valamint a menedzserszűréseket, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást,
- k) 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,
- l) 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,
- m) a szervezethez távozó kollégákkal kilépő beszélgetést folytat annak eredményeit időszakosan visszacsatolja a szervezeti egység vezetői részére javaslatot téve munkaerőmegtartási intézkedésekre,
- n) 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.

40. § 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 bízta meg és vonja vissza megbízását. Campus igazgató felett munkairányítási és feladatmeghatározási jogkörrel a gazdasági főigazgató rendelkezik.
- (2) A campus igazgató irányítja és elvéggezteti az egyetem üzemeltetésével, illetve az infrastruktúra fejlesztésével kapcsolatos feladatokat. Ennek keretében:
 - a) biztosítja az egyetem tulajdonába, valamint egyéb jogviszony alapján (pl. vagyonkezelői jog, bérleti jog) kezelésébe, használatába tartozó ingatlanokkal és infrastruktúrával kapcsolatos beruházások szakszerű megszervezését és lebonyolítását, továbbá az egyetem épületeinek állagmegóvását és szakszerű karbantartását,
 - b) irányítja a napi üzemeltetési, karbantartási és hibaelhárítási feladatokat,
 - c) irányítja a gyakorlati képzésekhez tartozó tárak (színházi tárak, filmes stúdiók, eszköztárak) munkáját az intézetvezetőkkel együttműködve,
 - d) megszervezi és ellenőrzi a munka-, tűz-, baleset és vagyonvédelmet,
 - e) ellátja a gondnoki feladatokat, megszervezi és ellenőrzi a vagyon védelmét,
 - f) ellátja az ingatlan- vagyon hasznosításával kapcsolatos feladatokat,
 - g) definiálja és dokumentálja az egyetem üzemeltetési folyamatait, a Campus Igazgatóság szolgáltatásait, szabványosítja a használható dokumentumokat és előkészíti az infrastruktúra használatával kapcsolatos szabályzatokat,
 - h) előkészíti az egyetemi infrastruktúrával kapcsolatos adatszolgáltatást,

- i) az informatikai üzemeltetési tevékenység irányítása, ennek keretében feladata különösen az informatikai eszköz- és szoftverellátás biztosítása, eszközpark üzemeltetése, fejlesztése, jogosultságok kezelése, rendszergazdai feladatok ellátása,
- j) irányítja a műszaki fejlesztések és beruházások tervezését, engedélyeztetését, megvalósítását, koordinálja a műszaki fejlesztésekhez kapcsolódó beruházásokat, összeállítja a beruházásokkal, üzemeltetéssel, rendezvények és produkciók biztosításával összefüggő beszerzések műszaki dokumentációját,
- k) az egyetem ingatlanjainak üzemeltetésével kapcsolatos feladatok szakmai irányítása,
- l) műszaki támogatást nyújt az egyetem produkciós tevékenységéhez, illetve az egyetem rendezvényeinek szervezésével és előkészítésével összefüggő feladatokhoz,
- m) az egyetemet érintő pályázatokkal kapcsolatos üzemeltetési feladatok ellátása,
- n) biztosítja a művészeti képzésekhez kapcsolódó speciális feltételek (hang, fény, játszóhely) rendelkezésre állását,
- o) gépjármű flottakezelés és szállítási feladatok szervezése, ellátása,
- p) teljeskörűen ellátja az egyetem biztonsági feladatait és a vagyonbiztosítási feladatokat (vagyonvédelem),
- q) ellátja az információbiztonsággal kapcsolatos feladatokat,
- r) irányítja a kollégium fenntartásával és üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, valamint gondoskodik a kollégium gazdálkodásával összefüggő feladatok ellátásáról.

41. § Oktatási és tudományos rektorhelyettes

- (1) Az oktatási és tudományos rektorhelyettes feladatait, jog- és hatáskörét a III. fejezet 22. § tartalmazza.

42. § 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) 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) a hallgató tanulmányi ügyeinek teljes körű intézése,
 - b) oktatásszervezési feladatok ellátása,
 - c) a hallgatókkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
 - d) tanulmányi tanácsadás, a hallgatók tájékoztatása a tanulmányi kötelezettségeikről, azok teljesítésének módjáról,

- e) hallgatói jogviszony igazolás kiállítása,
 - f) diákigazolványokkal kapcsolatos ügyintézés,
 - g) ösztöndíj és szociális ügyekben eljáró bizottságok ügyviteli feladatainak ellátása,
 - h) a végzett hallgatók bizonyítványainak, okleveleinek és oklevélmellékleteinek, törzslapkivonatának előkészítése és kiállítása,
 - i) oktatói kredit- és óraterhelés statisztika készítése,
 - j) adatszolgáltatási kötelezettségek ellátása,
 - k) a hallgatói pénzügyek koordinálása, illetve ügyintézése a Gazdasági Igazgatósággal együttműködve,
 - l) Az egyetem ösztöndíjprogramjaival és hallgatói juttatásaival kapcsolatos szolgáltatások nyújtása, ügyviteli feladatok ellátása, a hallgatói térítésekhez és juttatásokhoz kapcsolódó pénzügyi ügyintézés szoros együttműködésben a Gazdasági Igazgatósággal,
 - m) az intézeti órarendek NEPTUN-ban való rögzítése,
 - n) tanulmányi nyilvántartó rendszer (NEPTUN) karbantartása, fejlesztése,
 - o) képzésekkel kapcsolatos teendők és nyilvántartásainak kezelése, akkreditációs és engedélyezési folyamatok lebonyolítása, nyomon követése, a képzési szabályzat betartásának ellenőrzése,
 - p) képzés specifikus adatok kezelése a NEPTUN-ban,
 - q) a felvételi eljárással kapcsolatos feladatok szervezése, lebonyolítása.
- (4) Az intézetvezetők és a Doktori Iskola vezetőjének munkáját erre a feladatra kijelölt munkatárs(ak) segíti(k).

43. § Színház- és Filmművészeti Egyetem Könyvtár, Kottatár és Médiatár

- (1) A Színház- és Filmművészeti Egyetem Könyvtár, Kottatár és Médiatár az oktatási és tudományos rektorhelyettes irányítása alatt működő szervezeti egység, amely nyilvános szakkönyvtárként felelős a színház-, film és mozgóképművészeti terület könyvtári ellátásáért.
- (2) A Színház- és Filmművészeti Egyetem Könyvtár, Kottatár és Médiatár szervezeti egységet a Színház- és Filmművészeti Egyetem Könyvtár, Kottatár és Médiatár vezetője vezeti. A Színház- és Filmművészeti Egyetem Könyvtár, Kottatár és Médiatár vezetőjét – az oktatási és tudományos rektorhelyettes javaslatának figyelembevételével – a rektor bízza meg, és vonja vissza megbízását.
- (3) A Színház- és Filmművészeti Egyetem Könyvtár, Kottatár és Médiatár 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 a Színház- és Filmművészeti Egyetem Könyvtár, Kottatár és Médiatár 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 köteleespéldányokat,
- o) elvégzi a beszerzett könyvtári dokumentumok tartalmi feltárását, szakbibliográfiai 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.

44. § SZFE Könyvműhely

- (1) Az SZFE Könyvműhely az oktatási és tudományos rektorhelyettes irányítása alatt álló működést támogató szervezeti egység.
- (2) Az SZFE Könyvműhely 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 periodika és könyvkiadást.

45. § Mozgóképművészeti és nemzetközi rektorhelyettes

- (1) A mozgóképművészeti és nemzetközi rektorhelyettes feladatait, jog- és hatáskörét a III. fejezet 23. § tartalmazza.

46. § 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 az 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.

47. § 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 1 (egy) év határozott időtartamra a rektor, a rektorhelyettesek, illetve más személy is elláthatja, azzal, hogy a rektori tisztség betöltetlensége esetén a megbízás további 1 (egy) év határozott időtartamra meghosszabbítható.
- (2) Az intézetvezetőt pályázat útján a szenátus véleményének mérlegelésével, a rektor bízza meg legfeljebb 5 (öt) évre és vonja vissza megbízását, a vezetői megbízás – pályázat útján – ismételt 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, felügyeli és jóváhagyja az osztályvezető tanár 6. § (3) pontban részletezett tevékenységét,
 - 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 3 (három) éves 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, alkalmazottait,
 - j) gondoskodik az intézet működéséhez szükséges infrastrukturális és tárgyi feltételek biztosításáról,

- k) felügyeli a megbízott óraadók felkérését, és gondoskodik szerződéskötésük előkészítéséről, teljesítésük igazolásáról, együttműködve a Humán Erőforrás Igazgatósággal,
 - 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,
 - o) a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok rendelkezései szerint szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézet bevételszerző tevékenységét,
 - p) a rektor által átruházott hatáskörben munkairányítói és feladatmeghatározási jogkört gyakorol az intézet minden oktató, kutató és tanár alkalmazottja tekintetében, valamint segíti a rektort kinevezési munkáltatói jogköre gyakorlásában,
 - q) a campus igazgatóval együttműködésben feladatmeghatározási jogkört gyakorol az intézet gyakorlati képzésének megvalósításához tartozó terek (színházi terek, filmes stúdiók, eszköztárak) nem oktató, nem kutató és nem tanár alkalmazottja tekintetében.
- (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 az oktatási és tudományos rektorhelyettes biztosítja.
- (7) Az intézeti titkárságok képzéssel összefüggő feladatai:
- a) oktatókkal kapcsolattartás szakmai munkájuk, órarendek elkészülésének koordinálása,
 - b) oktatói adatbekerők szerződés előkészítéséhez, oktatói óraterhelés kimutatása,
 - c) teljesítésigazolások, egyedi megrendelők ellenőrzése és aláírása,
 - d) óraadói jelenléti ívek leadása, teljesítésigazolások kezelése,
 - e) egyedi szerződések és havi kifizetések teljesítésigazolása,
 - f) beszerzések rögzítése, nyomon követése, ezekhez kapcsolódó teljesítésigazolások, számlák továbbítása (szállásfoglalások, múzeumi belépők, eszközvásárlás, szakmai programok),
 - g) kapcsolattartás és vásárlások lebonyolítása a külső partnerekkel,
 - h) intézeti keret nyilvántartása,
 - i) MTMT rekordok bekérése az oktatóktól és továbbítása a könyvtár felé,
 - j) teljesítménymutatók dokumentálása,
 - k) egyéni óraterhelések és összegyűjtött arányok folyamatos nyilvántartása és koordinálása,
 - l) tantárgyleírások egységesítése, kurzusleírások kezelése,
 - m) a hallgatók mintatanterv szerinti szakmai gyakorlatának adminisztrációja, egyeztetés a jogi osztállyal,
 - n) kiküldetési rendelvevények elkészítése (belföld, külföld),
 - o) záróvizsga bizottságok és opponensek hivatalos, írásbeli felkérése,
 - p) záróvizsgák megszervezése, időpontok egyeztetése, teremfoglalás,

- q) a záróvizsgák anyagainak (opponencia, témavezetői értékelés, szakdolgozat diplomamunka, jegyzőkönyv) összekészítése és megküldése a bizottságok számára,
- r) felvételi vizsgákra bizottság koordinálása hivatalos, írásbeli felkérése.

48. § Doktori Iskola

- (1) Az egyetemen színházművészeti, 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 5, azaz 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 szerződéskötéseket,
 - d) a rektor által átruházott hatáskörben gyakorolja a doktori képzésben résztvevő oktatókkal és témavezetőkkel szemben a doktori képzés vonatkozásában a munkairányítói jogkört, koordinálja az oktatók és témavezetők munkáját,
 - e) jóváhagyja a doktoranduszok egyéni munkaprogramjának teljesítéséről szóló témavezetői beszámolókat,
 - f) dönt a doktoranduszok mindazon, különösen tanulmányi és vizsgaügyeiben, amelyeket jogszabály vagy szabályzat nem utal más testület vagy vezető hatáskörébe,
 - g) az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács részére javaslatot tesz a Doktori Iskola rendelkezésére álló költségvetési keretek felhasználására,
 - h) a rektor által átruházott hatáskörben munkairányítói és feladatmeghatározási jogkört gyakorol a Doktori Iskola minden nem oktató, nem kutató és nem tanár alkalmazottja tekintetében,
 - i) együttműködik a Pályázati és Innovációs Irodával a Doktori Iskolát érintő pályázatokban,
 - j) ápolja a Doktori Iskola nemzetközi és hazai kapcsolatait,
 - k) 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.

V. FEJEZET AZ EGYETEM TESTÜLETEI

49. § Szenátus

- (1) A szenátus az egyetem vezető testülete, a működésére vonatkozó rendelkezéseket a II. fejezet tartalmazza.

50. § Rectori Tanács

- (1) A Rectori Tanács a 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) javaslattevő a képzést és kutatást érintő fejlesztésekre,
 - b) minőségirányítási kérdések egyeztetése, döntéselőkészítése,
 - c) az intézetek szakmai együttműködésének, arányos felelősség- és tehervállalásának kialakítása,
 - d) az intézetek éves képzési és gazdasági terveinek összehangolása,
 - e) javaslattevő a rektornak a működő és az indítandó szakokról és más képzési formákról figyelembe véve a gazdaságosság és a szakmaiság szorosan összetartozó szempontjait,
 - f) az oktatói előmenetelre vonatkozó javaslatok véleményezése.
- (4) A Tanács elnöke a rektor.
- (5) Tagjai:
- a) a rektorhelyettesek
 - b) az intézetvezetők
 - c) a gazdasági főigazgató
- (6) A Tanács általában hetente ülészik, az üléseket a rektor hívja össze.
- (7) Az üléseken részt vesznek a Tanács tagjai, állandó meghívottként a minőségbiztosítási vezető, valamint esetenként a tárgyalt témákban érintett szervezeti egység vezetője.
- (8) Az ülésről emlékeztető készül, amely tartalmazza a döntéseket és a meghatározott feladatokat.
- (9) A Tanács titkári feladatait a Rectori Hivatal vezetője látja el.

51. § 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) a rektor által delegált 4 fő
 - b) a Doktori Iskola által delegált 1 fő
 - c) a Hallgatói Önkormányzat által delegált 1 fő

- (4) A Minőségbiztosítási Bizottság az egyetem hatályos szabályzatai (Minőségbiztosítási Szabályzat, Minőségügyi Kézikönyv), a szenátus által jóváhagyott ügyrend, illetve az uniós és hazai jogforrások alapján működik.

52. § 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: oktatási 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 Hallgatói Önkormányzat 3 fő képviselője
- (4) A Bizottság működésének részletes szabályait a szenátus által jóváhagyott ügyrend tartalmazza.

53. § 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 Hallgatói Önkormányzat témafelelőse
- (4) A Bizottság a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat, valamint a szenátus által jóváhagyott ügyrend alapján működik.

54. § Fegyelmi és Kártérítési Bizottság

- (1) Feladata és hatásköre a fegyelmi és kártérítési eljárás lefolytatása a vonatkozó egyetemi szabályzat szerint.
- (2) Elnöke a Jogi Igazgatóság vezetője.
- (3) Tagjai:
- a) elnök
 - b) a rektor által delegált 3 fő
 - c) a konkrét ügyben érintett intézetvezető által delegált 1 fő

- d) Hallgatói Önkormányzat által delegált 2 fő
- (4) A Bizottság működésének részletes szabályait a szenátus által jóváhagyott ügyrend tartalmazza.

55. § 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 Hallgatói Önkormányzat 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.

56. § Nemzetközi Mobilitási Bizottság

- (1) Feladata és hatásköre:
 - a) A nemzetközi mobilitási 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) a nemzetközi mobilitási koordinátor
 - e) a Hallgatói Önkormányzat képviselője
- (4) A Bizottság működésének részletes szabályait a szenátus által jóváhagyott ügyrend tartalmazza.

57. § 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/kutatói vagy nem oktatói/kutatói munkakörben foglalkoztatott munkavállalói közül.
- (3) Tagjai:
- a) oktatási és tudományos rektorhelyettes vagy delegáltja
 - b) a Jogi Igazgatóság vezetője vagy delegáltja
 - c) speciális szükségletű hallgatók segítségét ellátó koordinátor
 - d) Hallgatói Önkormányzat által delegált 1 fő hallgató
- (4) A Bizottság működésének részletes szabályait a szenátus által jóváhagyott ügyrend tartalmazza.

58. § 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 igénybevételeivel, 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 által delegált 1 fő
- (4) A Bizottság működésének részletes szabályait a szenátus által jóváhagyott ügyrend tartalmazza.

59. § 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.

60. § 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.

61. § 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 közzétevése,
 - 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 Igazgatóság képviselője
 - d) a Gazdasági Igazgatóság képviselője
 - e) a Kommunikációs és Marketing Igazgatóság képviselője
 - f) a Hallgatói Önkormányzat képviselője
- (5) A Bizottság a szenátus által jóváhagyott ügyrend alapján működik.

62. § Az egyetem testületei által hozott határozatok közlése

- (1) Az egyetem testületeinek döntései elektronikus (Neptun rendszeren keresztül), jogszabályi előírás esetén postai úton is megküldésre kerülnek azon személyek részére, akikre vonatkozóan a határozatok jogokat vagy kötelezettségeket állapítanak meg.

VI. FEJEZET HALLGATÓI ÉRDEKKÉPVISELET

63. § 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:
 - 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.

64. § Doktorandusz Önkormányzat

- (1) A doktori képzésben részt vevők intézményi képviselőjét az egyetem részeként működő doktorandusz önkormányzat látja el. A doktorandusz önkormányzatnak minden doktorandusz a tagja, választó és választható.
- (2) A Doktorandusz Önkormányzat a jogszabályokban és az egyetem szabályzataiban biztosított jogok alapján, a Hallgatói Önkormányzattól elkülönülten és függetlenül, a doktori képzésben részt vevők érdekképviselőjét látja el egyetemi szinten.
- (3) A Doktorandusz Önkormányzat tevékenysége a doktori képzésben résztvevőket érintő valamennyi kérdésre kiterjed, véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az egyetem működésével és a doktori képzésben résztvevőkkel kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- (4) A Doktorandusz Önkormányzat:
- a) segíti a doktori képzés színvonalának emelését, a doktori képzésben résztvevők tanszabadságának megvalósítását, az oktatók és a doktori képzésben részt vevők közötti kollegiális viszony kialakítását és fenntartását, az egyetemi közélet élénkítését,
 - b) ellátja a doktori képzésben részt vevők érdekképviselőjét és érdekvédelmét az egyetemi és doktori iskolai testületekben (szenátus, Doktori Tanács),
 - c) megalkotja saját Alapszabályát, azt jóváhagyásra előterjeszti a szenátusnak,
 - d) megválasztja a tisztségviselőit,
 - e) segíti a doktori képzésben résztvevők egyetemmel kapcsolatos tanulmányi és szociális ügyeinek megoldását, valamint a doktori képzésben résztvevők egyetemhez kötődő egyéb tevékenységének szervezését,
 - f) részt vesz a doktori képzésben résztvevők hazai és külföldi oktatási, kulturális és tudományos képzési kapcsolatainak építésében,
 - g) folyamatosan tájékoztatja a doktori képzésben résztvevőket saját tevékenységéről.
- (5) A Doktorandusz Önkormányzat az Nftv-ben és egyéb jogszabályokban, valamint az egyetem szabályzataiban meghatározott döntési, véleményezési, egyetértési, javaslattételi, ellenőrzési és delegálási jogokat gyakorolja.
- (6) A Doktorandusz Önkormányzat egyetértési jogot gyakorol a következő szabályzatok/eljárásrendek elfogadásakor és módosításakor:
- a) Térítési és Juttatási Szabályzat;
 - b) Tanulmányi és Vizsgaszabályzat;
 - c) Oktatói munka hallgatói véleményezésének rendje.

VII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

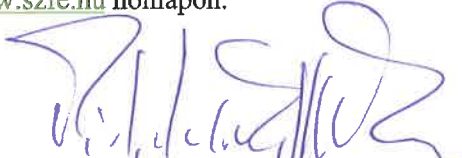
65. § Záró és átmeneti rendelkezések

- (1) Jelen egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Rendet (SZMSZ I. kötet) a kuratórium a szenátus 33/2025. (06.30.) számú határozatának ismeretében 2025. augusztus 26. napján a 73/2025. (08.26.) számú határozatával fogadta el, majd a rektor és a fenntartó képviselője látta el aláírásával.
- (2) Jelen Szabályzat hatálybalépésének dátuma: **2025. szeptember 1.**
- (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 ellentétes szabályozást tartalmaznak, úgy jelen Szervezeti és Működési Rend rendelkezéseit kell irányadónak tekinteni.
- (5) Az Nftv. 2. sz. melléklete II. 1. pontja által a Szervezeti és Működési Rend keretében meghatározandó tartalmi elemek közül az 1. d)-e) pontokban rögzített szabályokat az alább felsorolt önálló egyetemi szabályzatok tartalmazzák:
 - a) Minőségbiztosítási Szabályzat és Kézikönyv
 - b) Szellemitulajdon kezelési Szabályzat
 - c) Rendezvényszervezési Szabályzat
- (6) A jelen Szabályzatot a Jogi Igazgatóság gondozza.
- (7) A jelen Szabályzat megtalálható és elérhető a www.szfe.hu honlapon.

Budapest, 2025. 08. 26.



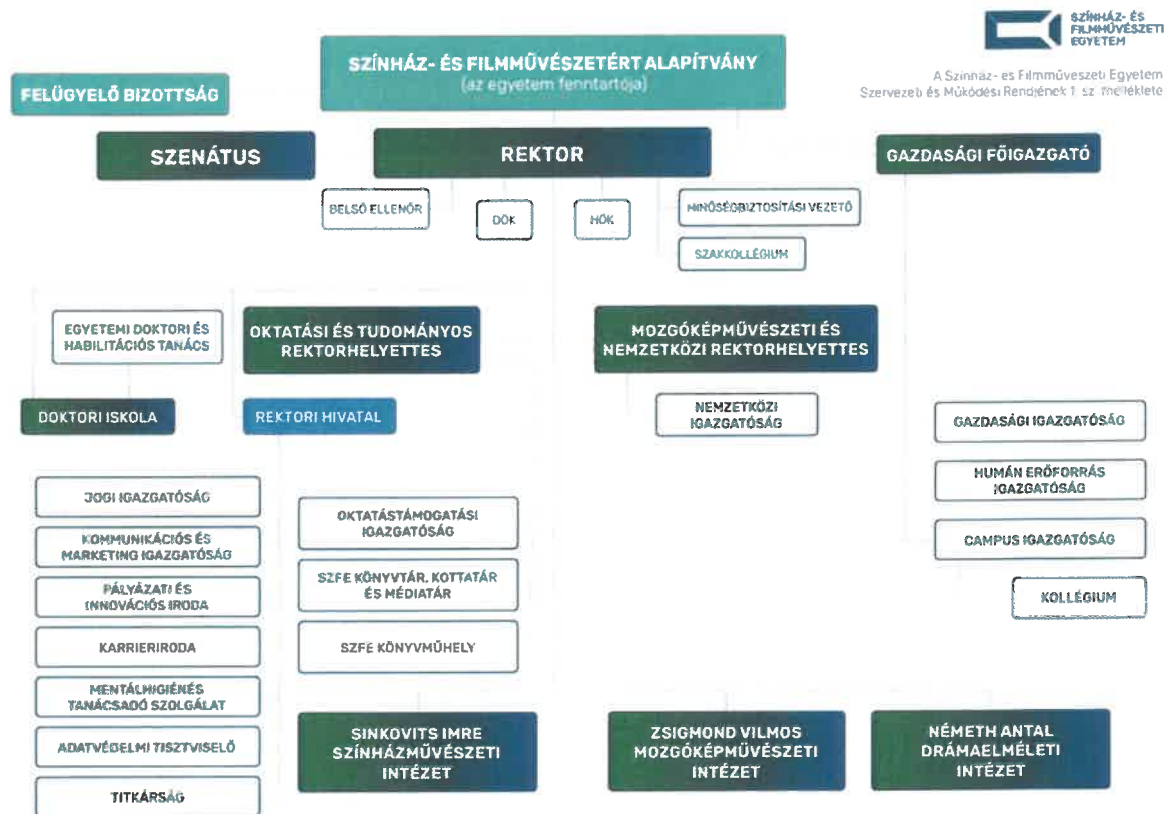
 Dr. Seps Enikő
 rektor


 Vidnyánszky Attila
 kuratórium elnök
 Színház-és Filmművészetért Alapítvány
 fenntartó

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet – szervezeti ábra
2. sz. melléklet – az SZFE képzései, doktori iskola tudományágai

1. sz. melléklet



A SINKOVITS IMRE SZÍNHÁZMŰVÉSZETI INTÉZET KÉPZÉSEI

- Színművész osztatlan szak
 - *prózai színművész specializáció*
 - *bábszínész specializáció*
 - *zenész színész specializáció*
 - *zsidó színházi specializáció*
- Színházrendező osztatlan szak
 - *prózai rendező specializáció*
 - *bábrendező specializáció*
 - *zenés rendező specializáció*
 - *fizikai rendező specializáció*
- Színházi rendezőasszisztens felsőoktatási szakképzés

A ZSIGMOND VILMOS MOZGÓKÉPMŰVÉSZETI INTÉZET KÉPZÉSEI

- Mozgókép alapképzési szak
 - *Film- és televíziórendezés szakirány*
 - *Mozgóképes filmvágás szakirány*
 - *Mozgóképes filmhang szakirány*
 - *Gyártásszervezés szakirány*
 - *Operatőr szakirány*
 - *Filmírás szakirány*
- Televíziós műsorkészítő alapképzési szak
 - *Online tartalomkészítő specializáció*
 - *Szerkesztő-riporter-műsorvezető specializáció*
- Filmrendező művész mesterképzési szak
- Látványtervező művész mesterképzési szak
- Látványtervező művész mesterképzési szak
- Dokumentumfilm-rendező művész mesterképzési szak
- Forgatókönyvíró mesterképzési szak
- Akciórendező mesterképzési szak
- DocNomads dokumentumfilm-rendező művész mesterképzési szak – angol nyelven

NÉMETH ANTAL DRÁMAELMÉLETI INTÉZET KÉPZÉSEI

- Dramaturg osztatlan szak
- Drámainstruktor alapképzési szak
 - *Drámajátékos specializáció*
 - *Művészeti szervező specializáció*
 - *Színháztörténelmi specializáció*
 - *Rendezői specializáció*
- Színházművészeti tanár mesterképzési szak
- Filmművészeti tanár mesterképzési szak

DOKTORI ISKOLA TUDOMÁNYÁGAI

- Színházművészet
- Film- és videóművészet
- Művészettudomány