



**SZÍNHÁZ- ÉS
FILMMŰVÉSZETI
EGYETEM**

**A Színház- és Filmművészeti Egyetem
Szenátusának
18/2020. (VIII. 12.) számú határozatával elfogadott
Szervezeti és Működési Rendje**

Upor László sk.
rektorhelyettes

dr. Vonderviszt Lajos sk.
kancellár

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

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1. Az Egyetem autonómiája.....	5
1.2. Az oktatás	6
1.3. Az Egyetemen folyó kutatási, alkotói tevékenység	7
1.4. Az Egyetem nevének használata	7
1.5. A munkavégzés általános szabályai	7
1.6. A szervezeti egységek együttműködésének szabályai.....	8
1.7. Együttműködés külső intézményekkel	8
1.8. Kiadmányozási jog	9
2. AZ EGYETEM VEZETÉSE	10
2.1. Az Egyetem vezetési szerkezete	10
2.2. Összeférhetetlenség	10
2.3. A rektor	11
2.4. Az általános rektorhelyettes.....	13
2.5. Az oktatási rektorhelyettes	13
2.6. A kancellár.....	14
3. AZ EGYETEM NEM VEZETŐ BEOSZTÁSÚ FOGLALKOZTATOTTJAI.....	16
4. AZ EGYETEM SZERVEZETE.....	16
4.1. Az egyetem szervezeti felépítése.....	16
4.2. Oktatási szervek.....	17
4.2.1. Az intézet és az intézetvezetők	17
4.2.2. A Doktori Iskola	19
4.3. Az Egyetem testületei	20
4.3.1. A Szenátus	20
4.3.1.1. A Szenátus feladat- és hatásköre.....	20
4.3.1.2. A Szenátus tagjai.....	21
4.3.1.3. A Szenátus bizottságai	23
4.3.1.4. A Szenátus titkára	23
4.3.1.5. A Szenátus ülése	25
4.3.1.6. A Szenátus határozathozatala.....	27

4.3.1.7. Dokumentációs rend	28
4.3.1.8. A kapcsolattartás rendje	29
4.3.1.9. A Szenátus tagjainak választása	29
4.3.2. A Tanulmányi, Fegyelmi és Szociális Bizottság	31
4.3.3. Az Erasmus Bizottság	31
4.3.4. Az Esélyegyenlőségi Bizottság	32
4.3.5. Az Etikai Bizottság	32
4.3.6. A Tudományos és Művészeti Tanács	33
4.3.7. A Kredit és Kreditátviteli Tanács	33
4.3.8. A Minőségirányítási Bizottság	34
4.3.9. Az Intézetvezetői Tanács	34
4.3.10. A Doktori Tanács	35
4.3.11. A Habilitációs Bizottság	35
4.4. A funkcionális és szolgáltató szervezeti egységek	35
4.4.1. A rektor által irányított funkcionális és szolgáltató szervezeti egységek	35
4.4.1.1. A Rektori Titkárság	35
4.4.1.2. Az Alumni Iroda	36
4.4.2. A kancellár által irányított vezetők, funkcionális és szolgáltató szervezeti egységek	36
4.4.2.1. A Kancellári Titkárság	36
4.4.2.2. A belső ellenőr	37
4.4.2.3. A Gazdasági Szolgáltatások Osztálya	37
4.4.2.4. Az Üzemeltetési Szolgáltatások Osztály	38
4.4.2.5. A Kollégium	39
4.4.3. Közös irányítású funkcionális és szolgáltató szervezeti egységek	40
4.4.3.1. Az Igazgatási és Szervezési Hivatal	40
4.4.3.2. A Nemzetközi Iroda	41
4.4.3.3. A Pályázati és Projekt Iroda	42
4.4.3.4. A Jogi Iroda	43
4.4.3.5. A Produkciós Iroda	43
4.4.3.6. A Kommunikációs Iroda	44
4.4.3.7. A Felnőttoktatási Központ (EDUcenter)	45
4.4.3.8. A Könyvtár, Kottatár és Médiatár	46
4.4.3.9. Az Oktatásszervezési Osztály	47
4.4.3.10. A Művészeti Menedzsment Igazgatóság	48
4.5. Érdekképviselői szervek	50
4.5.1. Az üzemi tanács	50
4.5.2. Hallgatói Önkormányzat	50
5. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	51

5.1. A belső kommunikáció	51
5.2. Külső kommunikáció.....	52

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Az Egyetem autonómiája

(1) Az egyetemi autonómia az oktatás, kutatás, az intézmény belső szervezetének kialakítása, a működtetés és gazdálkodás önállósága 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 - oktatási, kutatási, szervezeti és működési, gazdálkodási – autonómiája:

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 programját, kialakítsa szervezetét, továbbá megalkossa szabályzatait, valamint döntsön az oktatói és hallgatói ügyekben, a foglalkoztatás kérdéseiben és a feladatai ellátásához kapcsolódó gazdasági kérdésekben;

c) kiterjed az oktatásban, kutatás-fejlesztésben, a művészi alkotómunkában – a rendelkezésre álló feltételek mellett – a téma és az alkalmazott oktatási, kutatási módszer kiválasztására az oktató, kutató és az intézmény vonatkozásában egyaránt;

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

e) tartalmazza az intézmény belső szervezeti rendjének és működésének kialakítását, beleértve az oktatási, kutatási, szolgáltató, gazdálkodási és más egységek létrehozásának, átalakításának és megszüntetésének, továbbá a szervezeti és működési szabályzat megalkotásának jogát;

f) kiterjed az intézmény vezetőinek pályázati rendszerben történő kiválasztására, demokratikus megválasztására;

g) biztosítja az önálló gazdálkodás lehetőségét a fenntartó által rendelkezésre bocsátott és saját tevékenység révén szerzett forrásokkal, eszközökkel és vagyonnal;

h) garantálja a hallgatói egyéni és közösségi jogok érvényesülését.

i) magában foglalja az Egyetem nevének felhasználásával az alapító okiratában, küldetésnyilatkozatában megfogalmazott célok érdekében rendezvények tartását a 6. mellékletben meghatározott eljárási rend betartásával,

(3) Az oktató az Egyetem oktatási autonómiájának megvalósításában azzal a kötelezettséggel vesz részt, hogy oktatói feladatait magas színvonalon, korszerűen, tárgyilagosan végzi. Az általa oktatott területet, szakmát nem csak alaposan ismeri és képviseli, de annak újításait, eredményeit dinamikusán beépíti oktatási módszereibe.

(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 szervezeti és működési 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 teret nyújt a hallgatói visszacsatolásra, az oktatásról folytatott párbeszédre, és 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.

1.2. Az oktatás

(1) A szakmai és elméleti képzés valamennyi szakon osztálykeretekben történik.

(2) Az osztály képezi azt az alkotói közösséget, amely segíti a hallgatók képességeinek, művészi egyéniségének kibontakozását, és teret nyújt ahhoz a szellemi és szakmai műhelymunkához, amelyben szakmaik elsajátíthatók és a művészi teljesítmények létrejönnek.

(3) Az osztályvezető tanárok irányítják az egyetemi képzés teljes ideje alatt a rájuk bízott osztályt, mint önálló alkotó műhelyt.

(4) Az osztályvezető tanárok és növendékeik között a közös munkában kialakuló és kölcsönös bizalomra épülő szoros szakmai és személyes kapcsolat teremthet alapot a művészi tehetségek kibontakozásához, a szakmai fejlődéshez.

(5) Az osztályvezető tanároknak – az intézet vezetőjével együttműködve – meghatározó szerepe van:

a) a felvételi vizsgák menetének kialakításában, lebonyolításában, az osztály összetételének kialakításában;

b) a képzési folyamat felépítésében, szakmai anyagainak kiválasztásában, a művészi megoldások jóváhagyásában;

c) munkatársainak megválasztásában, vendégtanárok, mesterkurzusok vezetőinek meghívásában;

d) a vizsgák anyagainak és formájának meghatározásában; és az adott gazdasági feltételek között a kivitelezés eszközeinek jóváhagyásában;

e) a hallgatók szakmai minősítésében.

(6) Az osztályvezető tanárok személyes felelősséggel tartoznak az osztály munkájáért, a hallgatók szakmai, művészi fejlődéséért. Ennek érdekében feladata:

- a) a mintatanterv alapján elkészíteni az osztály féléves, éves és a képzési ciklusra vonatkozó oktatási tervét; a szemeszterenkénti órarendet;
- b) az oktatási tervet az intézetvezetővel egyeztetve beilleszteni az intézeti működésbe;
- c) gondoskodni a tantárgyi adatlapok elkészítéséről és ellenőrizni azok tartalmát;
- d) összehangolni az osztályt oktató tanárok munkáját;
- e) megállapítani az egyes hallgatók előmeneteléhez szükséges speciális feladatokat;
- f) felügyeletet gyakorolni az osztály valamennyi - meghívott vendégoktatók által is vezetett - szakmai vizsgájának előkészítése felett;
- g) elősegíteni a hallgatók külső munkalehetőségeit, elbírálni az esetleges külső gyakorlati munkákra vonatkozó kéréseket;
- h) folyamatosan figyelemmel kísérni az oktatásra vonatkozó hallgatói visszajelzéseket.

(7) Az osztályvezető tanárokat az Intézetvezetői Tanács javaslatára a rektor, a szenátus többségi támogatásával, egy képzési ciklusra bízta meg.

1.3. 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.

(3) Az Egyetem oktatói, kutatói témájukban tudományos és művészeti célú pályázatokat nyújthatnak be.

(4) Az oktatók és kutatók tudományos kutatási eredményeinek közzétételére a szellemi tulajdon kezeléséről szóló szabályzat rendelkezései szerint jogosultak.

1.4. Az Egyetem nevének használata

(1) Az Egyetem nevét csak annak szervezeti egységei használhatják. Az egyes szervezeti egységek jogosultak az egyetem nevét saját szervezeti egységük nevével kiegészítve használni.

(2) Az Egyetem nevét egyetemen kívüli szervezet csak jogszabály, a rektor vagy a szenátus engedélyével használhatja.

1.5. A munkavégzés általános szabályai

(1) Az egyes szervezeti egységek, illetőleg a vezetők és beosztott munkatársak a feladataikat az FKR-ben, az ügyrendekben és az egyéni munkaköri leírásokban foglaltaknak megfelelően végzik.

(2) 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.

(3) Az előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket a vezető által, a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül, ennek hiányában legkésőbb nyolc napon belül kell elintézni.

(4) A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőre történő elintézéséért és e határidő elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.

1.6. 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 az SZMSZ vagy az Egyetem más, az érintett szervezetek mindegyikére kötelező szabályzata, annak hiányában az érdekelt szervezeti egységek vezetői közösen határozzák meg.

(3) A szükséges szakmai konzultációk időpontját és módját a feladat ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője határozza meg.

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

1.7. Együttműködés külső intézményekkel

(1) Az Egyetem feladatai ellátása körében együttműködik más felsőoktatási, különösen művészeti és tudományos kutató, fejlesztő, illetve magas szintű szakmai tevékenységet folytató egyéb szervezetekkel, intézményekkel, köztük gazdálkodó szervezetekkel.

(2) Az együttműködés feltételrendszerét a Szenátus vagy az általa kijelölt testület által megkötött szerződések határozzák meg, amelyek tartalmazzák legalább

a) az együttműködés idejét, célját,

b) az együttműködés során ellátandó feladatok és az együttműködés módjának a meghatározását,

c) az együttműködő felek jogait és kötelezettségeit, és

d) a kapcsolattartó személyek megjelölését.

(3) Az Egyetem együttműködik a társművészeti egyetemekkel a művészeti felsőoktatás fejlesztésének összehangolásában és érdekeik közös képviselésében az országos felsőoktatási testületeknél és egyéb szervezeteknél.

(4) Az egyetem együttműködik mindazon hazai és külföldi intézményekkel, amelyekkel vannak közös céljai.

(5) Az Egyetem szervezeti egységei egymással vagy 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 az írásbeli együttműködési megállapodásban rögzített feltételrendszer szerint együttműködnek.

(6) A Szenátus, és az Egyetem szervezeti egységei harmadik személyekkel kötött megállapodásait a rektor és a kancellár írja alá, amennyiben azoknak gazdasági vagy pénzügyi vonzata van, a gazdasági vezető ellenjegyzésével, amelyben meg kell jelölni a projekt felelősét, aki a végzett munkáról a Szenátusnak vagy az általa kijelölt testületnek beszámolási kötelezettséggel tartozik.

(7) A Szenátus vagy az általa kijelölt testület jóváhagyása szükséges a megállapodás végrehajtása során minden olyan határozat, döntés végrehajtásához, amely a Szenátus hatáskörébe tartozó feladatokra vonatkozik.

1.8. Kiadmányozási jog

(1) A rektor és a kancellár – feladatkörébe tartozóan – általános kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.

(2) Kizárólag a rektor, az általános rektorhelyettes, az oktatási rektorhelyettes, valamint a kancellár rendelkezik kiadmányozási joggal a fenntartó, az Alaptörvényben nevesített közjogi tisztségviselő, a Kormány tagja, a kormányzati igazgatásról szóló törvény szerinti politikai vagy szakmai felsővezető, politikai vezető, valamint központi államigazgatási szerv vezetője részére címzett küldemények tekintetében..

(3) A rektor által átruházott hatáskörben – az SZMSZ-ben szabályozott feladatkörükben – kiadmányozási joggal rendelkeznek az általános rektorhelyettes, a Doktori Iskola vezetője, valamint intézetvezetők.

(4) A kancellár által átruházott hatáskörben,

a) az SZMSZ-ben szabályozott feladatkörében a Könyvtár, Kottatár és Médiatár vezetője;

b) hallgatói jogviszonnyal, tanulmányokkal kapcsolatos igazolások tekintetében az Oktatásszervezési Osztály vezetője;

c) a kollégium működtetésével, kollégiumi jogviszonnyal kapcsolatos ügyekben a Kollégium vezetője

d) kiadmányozási jogot gyakorol.

(5) A gazdasági és pénzügyekben gyakorolt aláírási és kiadmányozási jogot a Kötelezettségvállalási Szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell gyakorolni.

2. AZ EGYETEM VEZETÉSE

2.1. Az Egyetem vezetési szerkezete

- (1) Az Egyetem vezető testülete, legfőbb döntéshozó szerve a Szenátus.
- (2) Az Egyetem első számú felelős vezetője és képviselője a rektor, aki eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, az Alapító Okirat és az SZMSZ nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.
- (3) A törvényben meghatározott feladatok tekintetében az Egyetemet a kancellár vezeti és képviseli.
- (4) Az Egyetemen a következő magasabb vezetői megbízások adhatók ki:
 - a) rektor,
 - b) általános rektorhelyettes,
 - c) oktatási rektorhelyettes,
 - d) kancellár.
- (5) Az Egyetemen vezetői megbízás szervezeti egység vezetőjének adható.

2.2. Összeférhetetlenség

- (1) Az Egyetem döntéshozó szerve, valamint az ügyvezető szerve határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója a határozat alapján
 - a) kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy
 - b) bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt.
- (2) Nem minősül előnynek az Egyetem cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás, illetve az egyesület által tagjának, a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő cél szerinti juttatás.
- (3) Nem lehet a Felügyelő Bizottság elnöke vagy tagja, illetve az Egyetem könyvvizsgálója az a személy, aki
 - a) az Egyetem döntéshozó szerve, illetve az ügyvezető szerve elnöke vagy tagja, ide nem értve az egyesület döntéshozó szervének azon tagjait, akik tisztséget nem töltenek be,
 - b) az Egyetemmél e megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik,
 - c) az Egyetem cél szerinti juttatásából részesül – kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat, és az egyesület által tagjának a tagsági jogviszony alapján a létesítő okiratban foglaltaknak megfelelően nyújtott cél szerinti juttatást –, illetve
 - d) az a)-c) pontban meghatározott személyek Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója vagy élettársa.

(4) A közhasznú szervezet megszűnését követő három évig nem lehet az Egyetem rektora, rektorhelyettese, kancellárja és Szenátusának tagja 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.

(5) A rektor, a kancellár és a rektorhelyettes köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.

2.3. A rektor

(1) Az Egyetem első számú felelős vezetője és képviselője a rektor, aki felelős az Egyetem alaptevékenységnek megfelelő működéséért.

(2) A rektor munkáltatói jogköre kiterjed az oktatói, kutatói, tanári állományára. Megbízói jogokat gyakorol az oktatói megbízási szerződések tekintetében. Munkáltatói, valamint megbízói jogkörének gyakorlása során az illetmény, valamint megbízási díj megállapítása a kancellár egyetértéséhez kötött. Munkáltatói jogkörének feladatmeghatározási és munkairányítási részét az Egyetem más vezetőjére átruházhatja. Az átruházott hatáskör nem adható tovább.

(3) A rektor eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály vagy az SZMSZ nem utal más személy vagy testület hatáskörébe. Ennek keretében a rektor feladatai közé tartozik különösen:

a) az Egyetemen folyó képzési és tudományos kutatási, fejlesztési, innovációs (K+F+I) és művészeti tevékenység irányítása, összehangolása, ellenőrzése, szakszerű és jogszabályoknak megfelelő ellátása,

b) a fenti területeken az intézményfejlesztési stratégia kidolgozásának irányítása;

c) feladatkörében az Egyetem törvényes képviseletének ellátása;

d) az Egyetem nemzetközi kapcsolatainak irányítása;

e) koordinálja az egyetem marketing-kommunikációs tevékenységét, társadalmi kapcsolatait,

f) kapcsolattartás az egyetemi és más szakmai-érdekképviseleti és egyéb külső szervezetekkel, felsőoktatási intézményekkel;

g) a hozzá tartozó szervezeti egységek irányítása;

h) az általános rektorhelyettes, az oktatási rektorhelyettes, valamint a Rectori Titkárságot vezető közalkalmazott munkájának irányítása;

i) a Szenátus elnöki teendőinek ellátása, a tanácsülések összehívása;

j) a Szenátus jogkörébe tartozó – oktatási, kutatási, valamint tudományos és művészeti területeket érintő – ügyek előkészítése, a hozott döntések végrehajtása;

k) kapcsolattartás a Hallgatói Önkormányzattal, 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) oktatási, kutatási, valamint tudományos és művészeti területeket érintő egyetemi stratégiai és minőségpolitikai feladatok végrehajtásának meghatározása és irányítása.

(4) A rektor – feladatkörében eljárva – írásbeli rektori utasítás formájában szabályozhat bármely kérdést, amely nem tartozik a Szenátus hatáskörébe.

(5) A rektor jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más vezetőjére, vagy egyéb testületekre, bizottságokra írásban átruházhatja. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább. A jogkör átruházásáról a Szenátust tájékoztatnia kell.

(6) A rektor, az általános rektorhelyettes és az oktatási rektorhelyettes kollektív munkát igénylő elemzések, javaslatok kidolgozására, és az ilyen kérdésekben hozandó döntések előkészítésére – tanácsadó jelleggel – eseti munkacsoportokat szervezhetnek. Ez azonban nem jelentheti a jogszabályban, vagy jelen szabályzatban nevesített személyek, vagy testületek hatáskörének elvonását.

(7) A rektornak a feladatai ellátása és a hatásköre gyakorlása során általános utasítási, ellenőrzési, illetőleg intézkedési joga van a hozzá tartozó területek tekintetében.

(8) A rektor utasításadási joga nem terjed ki

a) a testületi szervekre,

b) a Hallgatói Önkormányzatra,

c) az érdekképviselői szervezetekre,

d) az üzemi tanácsra.

(9) A rektor, illetve megbízottjai jogosultak részt venni az állandó és eseti bizottságok ülésein, az oktatási szervezeti egységek értekezletein, és minden olyan egyetemi eseményen, ahol az Egyetem oktatási, kutatási, vagy tudományos és művészeti tevékenységét érintő kérdések merülnek fel.

(10) A rektor megsemmisíthet minden olyan – feladatkörébe tartozó – döntést, határozatot, intézkedést, amely jogszabályt vagy egyetemi szabályzatot sért.

(11) A rektor a kancellár döntésével vagy intézkedésével szemben, illetve intézkedésének elmulasztása esetén a fenntartóhoz intézett kifogással élhet.

(12) A rektort feladatai ellátásában a Raktori Titkárság segíti.

(13) A rektor munkaköri leírása fenntartói jóváhagyáshoz kötött.

2.4. Az általános rektorhelyettes

(1) Az általános rektorhelyettes feladata a rektor munkájának segítése az Egyetem irányítási feladatainak ellátásában.

(2) Az általános rektorhelyettest pályázat útján, a szenátus véleményének kikérésével, és a szenátus által felállított rangsor figyelembevételével a rektor nevezi ki.

(3) Az általános rektorhelyettes magasabb vezetői megbízása legfeljebb három évre adható.

(4) Az általános rektorhelyettes a rektor általános helyettese, a rektor akadályoztatása vagy érintettsége esetén teljes jogkörrel, egyebekben a rektor által meghatározott körben helyettesíti a rektort.

(5) A rektori tisztség átmeneti betöltetlensége esetén az új rektor megbízatásáig az általános rektorhelyettes jár el az Egyetem és a Szenátus vezetőjeként.

(6) Az általános rektorhelyettes

a) a rektor kijelölése alapján képviseli az egyetemet a hatóságok előtt, hazai és nemzetközi szakmai szervezeteknél, valamint egyéb szakmai testületeknél,

b) a vonatkozó jogszabályok, országos hatáskörű szervek rendelkezései, valamint a testületi döntések figyelembevételével felügyeli és összehangolja az az Intézetvezetői Tanácsban folyó munkát,

c) részt vesz a szenátus által létrehozott bizottságok munkájában,

d) felügyeli az egyetemi publikációs tevékenységet.

(7) Az általános rektorhelyettes felett a munkáltatói jogkört a rektor gyakorolja.

(8) Az általános rektorhelyettes munkairányítói és feladatmeghatározói jogkörrel rendelkezik

a) a rektor által átruházott hatáskörben a Raktori Titkárság tekintetében.

b) a rektor által átruházott hatáskörben az intézetek tekintetében;

(9) Az általános rektorhelyettest feladatai ellátásában a Raktori Titkárság segíti.

2.5. Az oktatási rektorhelyettes

(1) Az oktatási rektorhelyettes feladata a rektor munkájának segítése az Egyetem oktatási és akkreditációval összefüggő feladatainak ellátásában.

(2) Az oktatási rektorhelyettest pályázat útján, a szenátus véleményének kikérésével, és a szenátus által felállított rangsor figyelembevételével a rektor nevezi ki.

- (3) Az oktatási rektorhelyettes magasabb vezetői megbízása legfeljebb három évre adható.
- (4) Az oktatási rektorhelyettes a rektor helyettese oktatási, akkreditációs és nemzetközi képzési ügyekben.
- (5) Az oktatási rektorhelyettes a rektor és az általános rektorhelyettes egyidejű akadályoztatása vagy érintettsége esetén teljes jogkörrel helyettesíti a rektort.
- (6) A rektori és az általános rektorhelyettesi tisztség átmeneti betöltetlensége esetén az új rektor megbízatásáig – az SZMSZ eltérő rendelkezése hiányában – az oktatási rektorhelyettes jár el az Egyetem vezetőjeként.
- (7) Az oktatási rektorhelyettes
- a) összehangolja, irányítja és felügyeli az egyetemen folyó oktatási tevékenységet,
 - b) felügyeli és irányítja az akkreditációs folyamatokat és az egyes képzések szak módszertani anyagainak kidolgozását, fejlesztését,
 - c) részt vesz az egyetem nemzetközi kapcsolatainak fejlesztésében és ápolásában, szervezi és irányítja a nemzetközi képzési programok kidolgozását, személyi és tárgyi feltételeinek megteremtését,
 - d) koordinálja a hazai és nemzetközi képzési programokhoz kapcsolódó pályázatokat és eseményeket, konferenciákat.
- (8) Az oktatási rektorhelyettes felett a munkáltatói jogkört a rektor gyakorolja.
- (9) Az oktatási rektorhelyettes munkairányítói és feladatmeghatározói jogkörrel rendelkezik
- a) a rektor által átruházott hatáskörben a Rektori Titkárság tekintetében, valamint
 - b) a rektor által átruházott hatáskörben az intézetek tekintetében.
- (10) Az oktatási rektorhelyettest feladatai ellátásában a Rektori Titkárság segíti.

2.6. A kancellár

- (1) Az Egyetem működtetésének feladatait a kancellár végzi.
- (2) A kancellár munkáltatói jogköre - az e szabályzatban meghatározott kivételekkel - kiterjed a nem oktatói, nem kutatói, nem tanári állományba tartozó alkalmazottakra.
- (3) A kancellár a munkáltatói jogkörének feladatmeghatározási és munkairányítási részét az Egyetem más vezetőjére átruházhatja. Az átruházott hatáskör nem adható tovább.
- (4) A kancellárt
- a) írásban kiadott megbízás alapján és feladatkörökben,
 - b) akadályoztatása vagy érintettsége esetén teljes feladatkörében
- az Igazgatási és Szervezési Hivatal vezetője helyettesíti.

(5) A kancellári tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a kancellár jogkörében az Igazgatási és Szervezési Hivatal vezetője jogosult eljárni.

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

- a) az Egyetem gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli feladatainak irányítása;
- b) az Egyetem vagyongazdálkodási feladatainak irányítása ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyeket is;
- c) az Egyetem jogi, igazgatási, humánpolitikai, munkaügyi és informatikai feladatainak irányítása;
- d) a gazdasági vezető megbízása és a megbízás visszavonása
- e) a belső ellenőrzési vezető megbízása és a megbízás visszavonása;
- f) feladatkörében eljárva az intézmény törvényes képviselőjének ellátása;
- g) kapcsolattartás a fenntartóval, valamint egyéb külső intézményekkel, partnerekkel;
- h) a hozzá tartozó szervezeti egységek irányítása;
- i) kapcsolattartás az Egyetem testületi szerveivel és a Hallgatói Önkormányzattal;
- j) a feladatkörébe tartozó egyes feladatokra egyetemi felelősök megbízása, beszámoltatása;
- k) egyetértési jog gyakorlása a rektor munkáltatói jogkörébe tartozó alkalmazottak illetménye, valamint a rektor által megbízni tervezett oktatók megbízási díja tekintetében;
- l) a jogszabályokban, egyetemi szabályzatokban részére meghatározott feladatok végrehajtása érdekében szükséges kancellári utasítások kiadása;
- m) az intézmény működését érintő egyetemi stratégiai és minőségpolitikai feladatok végrehajtásának meghatározása és irányítása.

(7) A kancellár a rektorral együttműködve:

- a) felügyeli és irányítja a feladatkörébe eső területeken az egyetem intézményfejlesztési tervének és stratégiájának kidolgozását, közreműködik a végrehajtásban és az ellenőrzésben,
- b) irányítja és koordinálja a pályázati tevékenységet az oktatást, kutatást, művészeti kérdéseket érintő tartalmi részek kivételével,
- c) felügyeli és irányítja a minőségmenedzsment tevékenységet,
- d) felügyeli és irányítja a szellemi tulajdon kezelésével kapcsolatos ügyeket,
- e) a rektorral egyeztetve irányítja az egyetem fundraising munkáját.

(8) A kancellár – feladatkörében eljárva – utasítás formájában szabályozhat bármely kérdést, amely nem tartozik a Szenátus hatáskörébe.

(9) A kancellár a kollektív munkát igénylő elemzések, javaslatok kidolgozására, és az ilyen kérdésekben hozandó döntések előkészítésére – tanácsadó jelleggel – eseti bizottságokat szervezhet. Ez azonban nem jelentheti a jogszabályban, vagy jelen szabályzatban nevesített személyek, vagy testületek hatáskörének elvonását.

(10) A kancellárnak a feladatai ellátása és hatásköre gyakorlása során általános utasítási, ellenőrzési, illetőleg intézkedési joga van a hozzá tartozó területek tekintetében.

(11) A kancellár utasítási jogköre nem terjed ki

- a) az Egyetem testületi szerveire,
- b) a Hallgatói Önkormányzatra,
- c) az érdekképviselői szervezetekre, valamint
- d) az üzemi tanácsra.

(12) A kancellár, illetve megbízottjai jogosultak részt venni az állandó és eseti bizottságok ülésein, az oktatási szervezeti egységek értekezletein, és minden olyan egyetemi eseményen, ahol az Egyetem működését érintő kérdések merülnek fel.

(13) A kancellár munkáját Kancellári Titkárság támogatja.

(14) A kancellár munkaköri leírása fenntartói jóváhagyáshoz kötött.

3. AZ EGYETEM NEM VEZETŐ BEOSZTÁSÚ FOGLALKOZTATOTTJAI

(1) Az Egyetemen az oktatási és tudományos feladatok ellátására

- a) oktatói: egyetemi tanár, egyetemi docens, adjunktus, tanársegéd, mesteroktató;
- b) tanári: így különösen művész-, nyelv-, mozgás-, kollégiumi nevelő, műszaki- gazdasági tanár és oktató.

munkakörök létesíthetők.

(2) Az Egyetem alaptevékenysége ellátásának közvetlen segítésére ügyvivő-szakértői és ügyintézői munkakörök létesíthetők.

(3) Az Egyetem működésével összefüggő feladatok ellátására ügyvivő szakértői, ügyintézői, ügyviteli, szakmai és műszaki szolgáltató munkakörök létesíthetők.

4. AZ EGYETEM SZERVEZETE

4.1. Az egyetem szervezeti felépítése

(1) Az Egyetem

- a) oktatási, tudományos kutatást és művészeti tevékenységet végző szervekre (a továbbiakban együtt: oktatási szervek),
 - b) testületi szervekre,
 - c) szolgáltató szervezeti egységekre, valamint
 - d) funkcionális szervezeti egységekre,
- tagozódik.

(2) Az Egyetem oktatási szervei:

- a) az intézetek és

b) a Doktori Iskola.

(3) Az Egyetem testületi szervei

a) a Szenátus,

b) az Intézetvezetői Tanács,

c) a Doktori Tanács,

d) Habilitációs Bizottság,

e) a Minőségirányítási Bizottság,

f) a Kredit és Kreditátviteli Tanács,

g) az Erasmus Bizottság,

h) a Tanulmányi, Fegyelmi és Szociális Bizottság,

i) az Etikai Bizottság,

j) az Esélyegyenlőségi Bizottság, valamint

k) a Tudományos és Művészeti Tanács.

(4) A funkcionális szervezeti egységek az Egyetem működtetési feladatainak ellátását, az oktatást és a tudományos kutatást segítik.

(5) A szolgáltató szervezeti egységek speciális szolgáltatást nyújtanak.

(6) Szervezeti egységek, az intézetek keretében működő, szervezeti egységnek nem minősülő speciális stúdiók és műhelyek létesítése és megszüntetése, elnevezésének megváltoztatása, a Szenátus hatáskörébe tartozik.

4.2. Oktatási szervek

4.2.1. Az intézet és az intézetvezetők

(1) Az intézetek meghatározott művészeti szakterületet művelő oktatási szervezeti egységek, amelyek ellátnak a képzés, a tudományos kutatás, az oktatásszervezés feladatait.

(2) Az Egyetem intézetei

a) a Színházművészeti Intézet,

b) a Film- és Média Intézet, valamint

c) az Elméleti és Művészetközvetítő Intézet.

(3) A Színházművészeti Intézet, a Film- és Média Intézet, valamint az Elméleti és Művészetközvetítő Intézet oktatási-kutatási szervezeti egység vezetője az intézetvezető.

(4) Az intézetvezetőt pályázat útján a Szenátus bízza meg legfeljebb öt évre. Az intézetvezető felett a munkáltatói jogokat a jogviszony létesítése és megszüntetése kivételével a rektor gyakorolja.

(5) Az intézet vezetésével csak az intézménnyel fennálló teljes munkaidős jogviszony keretében foglalkoztatott, legalább kétéves osztályvezetői tapasztalattal rendelkező vezető oktató bízható meg.

(6) Az intézetvezető feladata és hatásköre:

- a) képviseli az intézetet az egyetemi testületek és vezetők előtt, továbbá szakmai kérdésekben az Egyetemen kívül;
- b) véleményt nyilvánít, és javaslataival döntéseket kezdeményezhet az intézetet érintő, hatáskörét meghaladó kérdésekben;
- c) ellátja az intézeti értekezlet elnöki teendőit, gondoskodik ezek döntései előkészítéséről, határozatai végrehajtásáról, gondoskodik továbbá az Egyetem testületei határozatainak végrehajtásáról;
- d) megszervezi, irányítja és ellenőrzi az intézet képzési, tudományos és művészeti kutató és más tevékenységét;
- e) dönt az intézet vagy egyéb egyetemi szabályzatokban meghatározott képzési és tudományos kutatómunkájával kapcsolatos kérdésekben;
- f) elkészíti az intézet féléves és éves munkatervét szemeszterenként;
- g) elkészíti és évente aktualizálja az intézet hároméves szakmai és működési tervét, valamint beszámolóját a teljesítéséről;
- h) az intézet költségvetése és a Gazdálkodási Szabályzat rendelkezései alapján dönt a pénzügyi keretek felhasználásáról;
- i) irányítja, ellenőrzi és minősíti az intézet oktatóit, kutatóit, és minden alkalmazottját;
- j) gondoskodik az intézet működéséhez szükséges infrastrukturális és tárgyi feltételek biztosításáról;
- k) gondoskodik a megbízott óraadók felkéréséről és szerződéskötésük előkészítéséről, teljesítésük igazolásáról;
- l) támogatást nyújt az intézet oktatóinak, kutatóinak és doktoranduszainak szakmai fejlődéséhez, gondoskodik a dolgozók megfelelő munkakörülményeiről;
- m) gondoskodik a tudományos diákkörök tevékenységéhez szükséges szakmai feltételek megteremtéséről;
- n) a szabályzatban megállapított módon együttműködik az Egyetem más szervezeti egységeivel, az 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 kancellár által átruházott hatáskörben munkairányítói és feladatmeghatározási jogkört gyakorol a főmérnökkel együttműködve az intézet gyakorlati képzésének megvalósításához

tartozó táarak (színházi táarak, filmes stúdiók, eszköztáarak, produkciós iroda) nem oktató, nem kutató és nem tanár alkalmazottja tekintetében, valamint segíti a kancellárt kinevezési munkáltatói jogköre gyakorlásában.

(7) Az intézet vezetője felett a munkáltatói jogkört a rektor gyakorolja.

(8) Az intézet az intézetvezetőhöz tartozó szervezeti egységként az Egyetem által gondozott tudományterületen, illetve művészeti szakterületen ellátja az oktatás, a tudományos kutatás és az oktatásszervezés feladatait.

(9) 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.

(10) Az intézet állományába tartozó alkalmazottak és az óraadók testületi fóruma az Intézeti Értekezlet, melynek elnöke az intézetvezető.

(11) Az Intézeti Értekezleten meghívottként a Hallgatói Önkormányzat által delegált – képviselő is részt vesz.

(12) Az Intézeti Értekezletet a szorgalmi időszakban és a vizsgaidőszakban legalább havonta egyszer össze kell hívni.

(13) Az intézetek összehangolt működését, szakmai és oktatásszervezési együttműködését az Intézetvezetői Tanács biztosítja.

4.2.2. A Doktori Iskola

(1) Az Egyetemen színházművészeti, a film- és videóművészeti (DLA), valamint művészettudományi (PhD) képzési területen Doktori Iskola működik. A Doktori Iskola az Egyetem doktori képzést folytató oktatási szervezeti egysége, amely biztosítja a tudományos fokozat megszerzésére történő felkészítést.

(2) A Doktori Iskola vezetője képviseli a Doktori Iskolát és irányítja annak működését.

(3) A Doktori Iskola vezetőjét pályázat alapján a doktori iskola egyetemi tanár törzstagjai közül – a törzstagok többségének javaslatára és a Szenátus véleményének a kikérésével – a Doktori Tanács választja, és a rektor nevezi ki legfeljebb ötéves időtartamra. A kinevezés többször is meghosszabbítható.

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

(5) 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) a Doktori 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) a Doktori Tanács részére javaslatot tesz a Doktori Iskola rendelkezésére álló költségvetési keretek felhasználására;

h) a kancellár által átruházott hatáskörben munkairányítói és feladatmeghatározási jogkört gyakorol a Doktori Iskola minden nem oktató, nem kutató és nem tanár alkalmazottja tekintetében, valamint segíti a kancellárt kinevezési munkáltatói jogköre gyakorlásában;

i) irányítja a pályázatok benyújtását, ápolja a Doktori Iskola nemzetközi és hazai kapcsolatait;

j) gondoskodik a doktori iskola képzéseinek külföldi megismertetéséről, szervezi a külföldi hallgatók magyarországi képzését.

(6) Az Egyetem keretein belül folyó doktori képzésről és a Doktori Iskola működéséről az Egyetem Doktori Szabályzata rendelkezik.

4.3. Az Egyetem testületei

4.3.1. A Szenátus

4.3.1.1. A Szenátus feladat- és hatásköre

(1) A Szenátus az Egyetem legfelsőbb szintű vezető testülete.

(2) A Szenátus dönt az Egyetemet érintő, a vonatkozó jogszabályokban – így különösen az Nftv. 12. §-ában – meghatározott, hatáskörébe utalt valamennyi kérdésben.

(3) A Szenátus bármely – az Egyetemmel és annak működésével kapcsolatos – kérdést megvitathat, kialakíthatja állásfoglalását és javaslattal élhet. Állásfoglalásait, javaslatait megküldheti a fenntartónak és az Egyetemen belül döntéshozatalra, intézkedésre jogosultnak; az Egyetemen belül döntéshozatalra, intézkedésre jogosult köteles arra tizenöt napon belül választ adni, e határidő egy alkalommal, legfeljebb tizenöt nappal a határidő lejártá előtt írásbeli indokolással meghosszabbítható.

(4) A Szenátus – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – minden év május 31. napjáig dönt az Egyetem beszámolójának, valamint közhasznúsági mellékletének elfogadásáról.

(5) A beszámolót és a közhasznúsági mellékletet letétbe kell helyezni és az Egyetem honlapján közzé kell tenni.

(6) Az Egyetem beszámolójába és közhasznúsági mellékletébe bárki betekinthez, és abból saját költségére másolatot készíthet.

(7) A Szenátus a költségvetési beszámoló elfogadását követő szenátusi ülésen 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.

(8) A rektor a Szenátus elnökeként

a) összehívja és vezeti a Szenátus üléseit,

b) megnyitja az ülést,

c) megállapítja az ülés határozatképességét vagy annak hiányát;

d) indítványozza az előzetesen kiküldött napirend jóváhagyását, vagy – szükség esetén – annak módosítását, kiegészítését;

e) a napirendi pontot előterjeszti, vagy felkéri az előterjesztőt a napirend előterjesztésére

f) megadja, illetve szükség esetén megvonja a felszólalási jogot;

g) vezeti a vitát, gondoskodik az ülés rendjének fenntartásáról;

h) felhívhatja a hozzászóló figyelmét arra, hogy hozzászólásának tartalma a tárgyalta napirendi ponttól alapvetően eltér, vagy időtartama az ülés eredményességét veszélyezteti;

i) elrendeli a határozathozatalt, vagy állásfoglalást, kihirdeti annak eredményét;

j) titkos szavazás esetén javaslatot tesz a szavazatszámlláló bizottság összeállítására

k) tájékoztatást ad a kiemelt jelentőségű ügyekről, illetve a Szenátus által korábban hozott döntések végrehajtásáról;

l) tájékoztatást ad a Szenátust érintő aktuális feladatokról, eseményekről;

m) berekeszti az ülést.

(9) A Szenátus elnökét akadályoztatása esetén az általános rektorhelyettes helyettesíti, aki ennek során az elnök hatásköreit gyakorolja. Ha az általános rektorhelyettes maga is szenátusi tag, akkor is csak egy szavazattal rendelkezik.

(10) A rektor és a helyettesítésére jogosult rektorhelyettes egyidejű akadályoztatása vagy összeférhetetlenség esetén a Szenátus ülést a korelnök vezeti, ennek során az elnök hatásköreit gyakorolja. A korelnök ülésvezető elnökként egy szavazattal rendelkezik.

4.3.1.2. A Szenátus tagjai

(1) A Szenátus létszáma 18 fő.

(2) A rektor és a kancellár hivatalból tagja a Szenátusnak.

(3) A Szenátus választott tagjai:

a) kilenc fő egyetemi oktató, tudományos kutató vagy más oktatói munkakörben dolgozó,

- b) egy fő a doktori iskola hallgatói képviselője,
 - c) egy fő egyéb munkakörben foglalkoztatott egyetemi alkalmazott.
- (4) Az oktatók és kutatók köréből választandó kilenc fő közül:
- a) három főt a Színházművészeti Intézetből
 - b) három főt a Film- és Média Intézetből
 - c) két főt Elméleti és Művészetközvetítő Intézetből
 - d) egy főt Doktori Iskolából kell megválasztani.
- (5) A Szenátus delegált tagjai:
- a) négy fő hallgató, akiket a Hallgatói Önkormányzat delegál;
 - b) egy fő a reprezentatív szakszervezet által delegált munkatárs.
- (6) A Hallgatói Önkormányzat által delegált négy hallgatót úgy kell megválasztani, hogy biztosítsa a különböző képzési területeken részt vevő, különböző intézetekben tanuló hallgatók képviseletét.
- (7) A választott szenátusi tagok megbízásának időtartama négy év.
- (8) A Hallgatói Önkormányzat delegált tagjainak, valamint a doktori iskola hallgatói által választott tagnak a megbízása legalább egy, legfeljebb három évre, illetve hallgatói jogviszonyuk időtartamára szól.
- (9) A Szenátus ülésén állandó és eseti meghívottak tanácskozási joggal vesznek részt.
- (10) A Szenátus állandó meghívottjai:
- a) a fenntartó képviselője,
 - b) az általános rektorhelyettes,
 - c) az oktatási rektorhelyettes,
 - d) az Igazgatási és Szervezési Hivatal vezetője,
 - e) a Jogi Iroda vezetője,
 - f) a Könyvtár, Kottatár és Médiatár vezetője,
 - g) az Oktatásszervezési Osztály vezetője,
 - h) a Rektori Titkárság vezetője,
 - i) a Gazdasági Szolgáltatások Osztálya vezetője,
 - j) az intézetvezetők,
 - k) az üzemi tanács elnöke,
 - l) a Doktori Iskola vezetője,
 - m) a kollégium vezetője.

(11) A Szenátus ülésére eseti jelleggel a rektor a képzésben, illetve a napirendi pontokban érdekelt más személyeket, szervezetek képviselőit is meghívhatja.

4.3.1.3. A Szenátus bizottságai

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

(2) A Szenátus az egyes átruházható jogköreit állandó vagy eseti bizottságaira ruházhatja át.

(3) Ha a szenátus által létrehozott bizottságok ügyrendjükben másként nem rendelkeznek,

a) az egyes üléseket a napirend közlésével, az ülés napját megelőző öt nappal az egyes tagoknak megküldött meghívóval kell összehívni,

b) az üléseket fő szabályként a bizottság elnöke hívja össze minden szemeszterben legalább kétszer,

c) az ülés összehívását bármely tag kezdeményezheti a bizottság elnökénél, aki a kezdeményezést követő tizenöt, sürgős esetben hét napon belül köteles az ülés összehívásáról gondoskodni,

d) az ülés akkor határozatképes, ha azon a bizottsági tagok legalább fele megjelent,

e) határozatképtelenség esetén az eredeti meghívóban közölt napirendi pontokkal megismételt ülést kell tartani, a határozatképtelen ülés megtartását követő tizenöt napon belül, de legalább a határozatképtelen ülést követő három munkanappal később;

f) a bizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza,

g) bármelyik tag kezdeményezésére a jelenlévők egyszerű szótöbbségével titkos szavazás rendelhető el.

4.3.1.4. A Szenátus titkára

(1) A Szenátus titkári feladatait az Igazgatási és Szervezési Hivatal vezetője látja el, aki a Szenátus ülésén tanácskozási joggal vesz részt.

(2) A Szenátus titkára

a) tervezi és megszervezi a Szenátus üléseit, biztosítja azok lebonyolításának technikai feltételeit;

b) gondoskodik a tervezett napirenden szereplő előterjesztések előkészítéséről;

c) szervezi a szenátusi előterjesztések Egyetemen belüli egyeztetését;

d) gondoskodik arról, hogy a tervezett napirenden szereplő előterjesztéseket a szenátusi tagok és meghívottak, valamint a fenntartó képviselője az ülés előtt legalább öt nappal megismerhessék;

e) gondoskodik az elektronikus szavazás lebonyolításáról;

f) ügyel az ülés szabályos lebonyolítására;

g) folyamatosan vizsgálja az ülés határozatképességét;

h) ügyel arra, hogy az előterjesztések a vonatkozó jogszabályokkal, belső szabályzatokkal összhangban legyenek;

i) ügyel az előterjesztések elfogadásához szükséges szavazati arányok betartására;

j) gondoskodik a határozatok és a jegyzőkönyv elkészítéséről, valamint azoknak egyetemi honlapon való közzétételéről;

k) ellenőrzi a szenátusi határozatok végrehajtását.

(3) A Szenátus titkára SZMSZ elfogadását, módosítását a Szenátus döntését követő tizenöt napon belül írásban megküldi az Egyetem fenntartójának.

(4) Ha a fenntartó határidőn belül nem tesz észrevételt és nem kezdeményezi a döntés átdolgozását, vagy a döntést kifejezetten jóváhagyja a Szenátus titkára – három munkanapon belül - gondoskodik a döntés kihirdetéséről, az Egyetem honlapján történő közzétételéről.

(5) A Szenátus üléseinek előkészítő feladatait a Szenátus titkára látja el.

(6) A Szenátus titkára gondoskodik az ülések szabályszerű előkészítéséről, a Szenátus ülésével kapcsolatos szervezési feladatok időbeli teljesítéséről, biztosítja a Szenátus ülésén felvett jelenléti ív hitelességét, a meghozott határozatok pontos szövegezését. Intézkedéseiről a Szenátusnak tartozik beszámolni.

(7) A Szenátus napirendjén szereplő előterjesztéseket az előkészítés szakaszában minden – a rektor által meghatározott – érintett szervezeti egységgel véleményeztetni kell.

(8) A Szenátus elé terjeszthető előterjesztések és tájékoztatók formai követelményeit a rektor határozza meg.

(9) A Szenátus napirendjére kerülő előterjesztéseket lehetőség szerint az Intézetvezetők Tanácsával véleményeztetni kell.

(10) Az előterjesztéseknek tartalmi szempontból a következőket kell tartalmazniuk:

a) rövid vezetői összefoglaló a döntés tartalmáról, szükségességéről, várható hatásairól;

b) az előterjesztés előzményeit, korábbi döntéshez való kapcsolódását, szakmai indokait, céljait;

c) a várható gazdasági, költségvetési 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.

(11) A határozati javaslat szövegét röviden és egyértelműen és olyan módon kell megszövegezni, amely biztosítja, hogy a Szenátus tagjai az álláspontjukat kialakíthassák, és a tartalmát lehetőség szerint a jegyzőkönyv nélkül is értelmezni lehessen.

(12) A tájékoztató célja a Szenátus tájékoztatása a Szenátus döntését nem igénylő kérdésben. A tájékoztatóra a tartalmára és a döntéshozatalra vonatkozó szabályok kivételével az előterjesztésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(13) A Szenátus ülésére a meghívót, a javasolt napirendet, az írásba foglalt előterjesztéseket és a megtárgyalni javasolt, írásba foglalt tájékoztatókat rendes ülés előtt öt nappal, rendkívüli ülés előtt három nappal korábban utólagosan bizonyítható módon írásban vagy elektronikus úton 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.

4.3.1.5. A Szenátus ülése

(1) A Szenátus hatásköreit fő szabályként az ülésein gyakorolja. Az ülést az elnök szükség szerint, de szemeszterenként legalább két alkalommal – a napirend megjelölésével hívja össze (a továbbiakban: rendes ülés).

(2) A Szenátust a napirend megjelölésével – öt munkanapon belül – össze kell hívni, ha azt a Szenátus tagjainak legalább egyharmada írásban kéri, vagy ha azt a rektor szükségesnek tartja (a továbbiakban: rendkívüli ülés).

(3) Ha a rendkívüli ülést a rektor a rendkívüli ülés napja előtti negyedik napig nem hívta össze, az ülést a Szenátus legidősebb nem akadályoztatott tagja hívja össze.

(4) A Szenátus hivatalból tisztségbe kerülő, delegált, illetőleg választott tagjai szavazati jogú tagok, akiket megillet az indítványozás, a javaslattevés, a szavazás és a véleménynyilvánítás joga.

(5) Az állandó és eseti meghívottak tanácskozási joggal vesznek részt a Szenátus ülésein.

(6) A Szenátus ülései nyilvánosak.

(7) A Szenátus üléseinek a nyilvánossága a Szenátus jelen lévő tagjainak ötven százaléka +1 fő határozatával korlátozható, ha az

a) a személyiségi jogokat,

b) az intézmény nem közhasznú vállalkozási tevékenységével kapcsolatos üzleti titkokat, illetve

c) a szellemi alkotásokhoz fűződő jogos érdekeket veszélyeztetni vagy sérti..

(8) A Szenátus határozatképes, ha szavazati jogú tagjainak legalább 60 %-a jelen van.

(9) Ha a Szenátus ülése határozatképtelenség miatt nem tartható meg, akkor az újabb ülést legkorábban három, legkésőbb tizenöt napon belül kell újra összehívni. Az ugyanazon napirenddel meghirdetett második ülés is csak a szavazati jogú tagok legalább 60 %-ának jelenléte esetén határozatképes.

(10) A Szenátus titkára köteles folyamatosan ellenőrizni az ülés határozatképességét.

- (11) Ha a Szenátus titkára a határozatképesség hiányát állapítja meg, akkor e körülményről tájékoztatja az ülés elnökét, aki megkísérli a határozatképesség helyreállítását.
- (12) Ha a határozatképesség nem állítható helyre, akkor a határozatképtelenné vált ülést be kell rekeszteni tekintet nélkül a még hátralévő, határozathozatalt igénylő napirendi pontok tárgyára.
- (13) Az ülés napirendjét és a napirendek sorrendjét az elnök indítványára a Szenátus hagyja jóvá.
- (14) A Szenátus ülésén a napirendi pontok tárgyalására általában egymást követően kerül sor, de a szorosan összefüggő tárgyú napirendi pontok együtt is tárgyalhatók.
- (15) A meghívó kiküldését követően, pótlólagosan megküldött előterjesztést, valamint az ülés kezdete előtt 24 órával, írásban előterjesztett javaslatot csak akkor lehet tárgyalni, ha azt a Szenátus tagjainak több mint fele támogatja.
- (16) Írásbeli módosító vagy kiegészítő javaslatot kizárólag írásban, legkésőbb az ülés kezdete előtt 24 órával lehet beterjeszteni.
- (17) Az előterjesztés az előadó, vagy az általa a helyettesítésével megbízott személy távollétében nem tárgyalható.
- (18) Az előterjesztés előadója az előterjesztés tárgyalása során mindvégig jelen marad és szükség esetén – az elnök kérésére – álláspontját indokolja, esetleg kiegészíti.
- (19) Az ülés elnöke döntése alapján, a napirenden lévő kérdés természetétől függően a tanácskozás menetében először az előterjesztéshez kapcsolódó kérdések feltételére kell lehetőséget biztosítani.
- (20) Kérdésre az ülés valamennyi résztvevője jogosult. A kérdésekre az előterjesztés előadója köteles válaszolni. Ha a kérdés olyan információt kíván, amelynek az előadó nincs birtokában, akkor a válaszadásra a következő tanácsülésig haladékot kérhet és kaphat. A kérdésekre adott válaszok után, illetve kérdések hiányában az elnök megnyitja a vitát.
- (21) A vita során a Szenátus tagjai és a meghívottak – az előzetesen írásban benyújtott javaslatokon túlmenően is – véleményt nyilváníthatnak, indítványokat és észrevételeket tehetnek.
- (22) A hozzászólások alkalmankénti időtartama legfeljebb öt perc. 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.
- (23) Ha további felszólaló hozzászólással, kérdéssel, észrevétellel nem jelentkezik, az elnök a vitát lezárja és elrendeli a szavazást.
- (24) Az előterjesztések megvitatása és a határozat meghozatala után kerülhet sor azokra a tájékoztató jellegű bejelentésekre, amelyek testületi állásfoglalást nem igényelnek.

(25) A Szenátus tagjai jogosultak az elnökhöz, a kancellárhoz, az egyetemi szervezeti egységek vezetőihez, valamint a Hallgatói Önkormányzat elnökéhez napirenden kívüli ügyekben is kérdéseket intézni. A kérdésekre a kérdezőnek az ülésen szóban vagy – ha az valamely okból nem lehetséges, 15 napon belül – írásban választ kell kapnia. Az írásban adott választ egyidejűleg a Szenátus tagjainak is meg kell küldeni.

(26) A Szenátus tagjai az ülésen sürgősséggel is kezdeményezhetnek napirendre vételt, ennek elfogadásához azonban a szenátusi tagok kétharmadának támogató szavazata szükséges.

(27) A Szenátus ülése során az elnök szünetet rendelhet el.

(28) Sürgős esetben a Szenátus – személyi kérdések kivételével – az Nftv 12. § (7) bekezdés k) pontjában meghatározott feltételek fennállása esetén elektronikus úton szavazhat és hozhat döntést.

4.3.1.6. A Szenátus határozathozatala

(1) Az elnök a tanácsülésen kialakult álláspontokat összefoglalja, és a Szenátus tagjait szavazásra hívja fel.

(2) Szenátusi szavazást kell elrendelni:

a) azokban az ügyekben, amelyekben a Szenátus dönt, javaslatot tesz vagy véleményt nyilvánít, valamint

b) minden olyan egyéb ügyben, amelyben a Szenátus a testületi állásfoglalást szükségesnek tartja.

(3) A határozathozatal során először az előterjesztéshez fűzött módosító indítványról kell szavazni, majd a megszavazott javaslatokkal módosított eredeti előterjesztésről.

(4) 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.

(5) A Szenátus tagja kétharmadának szavazatával kezdeményezheti a rektor felmentését. A felmentés kezdeményezését indokolni kell.

(6) A nyílt szavazás kézfeltartással történik. A szavazatokat az elnök a titkár segítségével számolja össze.

(7) A Szenátus személyi kérdésekben titkos szavazással dönt. Személyes érintettségét minden tag köteles a szavazás megkezdése előtt jelezni.

(8) 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.

(9) A titkos szavazás lebonyolításához a Szenátus három szavazati jogú tagjából álló szavazatszámoló bizottságot állít fel. A bizottság legalább egy tagja a Hallgatói Önkormányzat

által delegált tagok közül kerül kijelölésre. A bizottság tagjairól a Szenátus nyílt szavazással, egyszerű többséggel dönt.

(10) A Szenátus valamennyi szavazati jogú tagja egy szavazattal rendelkezik, és azt személyesen az ülésen adhatja le. Egyazon személy kétféle jogcímen – hivatalból és delegált tagként – szavazattal nem rendelkezhet.

(11) Választott tag a szavazati jogát nem adhatja át más személynek.

(12) A Szenátus testületként működik, döntéséhez a tagok többségének azonos tartalmú szavazata szükséges. Szavazni „igen”-nel és „nem”-mel lehet, illetve a szavazástól lehet tartózkodni is.

(13) Kizárólag „igen”-nel vagy „nem”-mel, lehet szavazni a következő ügyekben:

a) választás kivételével a személyi kérdésekben, ide értve az egyetemi vezetőkkel kapcsolatos kérdéseket és pályázatokat;

b) az Egyetem költségvetésének jóváhagyása, zárszámadás elfogadása;

c) szabályzatok megalkotása, módosítása, illetőleg jóváhagyása.

(14) Szavazategyenlőség esetén a szavazást egy alkalommal meg kell ismételni. Ismételt szavazategyenlőség esetén az indítványt elvetettnek kell tekinteni.

(15) Indokolt esetben az előterjesztő vagy az elnök javasolhatja a napirendi pont elnapolását is, amelyről a Szenátus vita nélkül határoz.

(16) A Szenátus elnöke indokolt esetben, kivételesen – az olyan ügyek kivételével, amelyekben titkosan szavaz – elektronikus úton történő szavazást rendelhet el. A szavazás megszervezéséről és lebonyolításáról az Nftv. 12. § (7) bekezdés k) pontjában előírt feltételek betartásáról a Szenátus titkára gondoskodik. Ennek során elkészíti a szavazólapot, melyre felvezeti, a megszövegezett határozati javaslatot, a szavazás módját, az eldöntendő kérdés Nftv. 12.§ (7) bekezdés k) pontjának alkalmazhatósági okait.

(17) 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 összgezést készít, melyet megküld a szavazáson részt vett tagoknak, elektronikus úton.

(18) Amennyiben a megküldést követő 3 napon belül a tagok kifogást nem nyújtanak be, úgy a döntést a titkár kihirdeti.

(19) Az elektronikus szavazás iratait a szenátusi ülésekről készült jegyzőkönyvek között elhelyezi.

(20) Az elektronikus szavazás érvényes, ha szavazatát a Szenátus szavazati joggal rendelkező tagjainak legalább 60%-a leadta.

4.3.1.7. Dokumentációs rend

(1) A Szenátus üléseiről a titkár jegyzőkönyvet készítet.

(2) 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 és, ha lehetséges a támogató, illetve ellenszavazatot leadók, a tartózkodók és a nem szavazók nevét.

(3) A jegyzőkönyvet az elnök és a Szenátus egy szavazati jogú tagja hitelesíti.

(4) Az ülésen elhangzottakat a jegyzőkönyv előkészítése és hitelességének bizonyíthatósága céljából hangfelvételen kell rögzíteni, és azt az ülés többi anyagával együtt 5 éven át meg kell őrizni.

(5) Zárt ülésről, vagy zárt ülés keretében tárgyalt napirendi pontról külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

(6) A zárt ülésről készített jegyzőkönyvbe kizárólag a résztvevők tekinthetnek bele.

(7) A zárt ülésen megtárgyalt előterjesztésekről szóló döntést és annak szavazati arányát az általános jegyzőkönyvbe is bele kell foglalni.

(8) A Szenátus döntéseit határozatba kell foglalni, a határozatokat egy héten belül közzé kell tenni az Egyetem honlapján.

(9) 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.

(10) A Szenátus üléseinek előterjesztéseit, határozatait az Egyetem oktatói, más foglalkoztatottjai és hallgatói számára hozzáférhetővé kell tenni az ülést követő 14 munkanapon belül. Az előterjesztések az Igazgatási és Szervezési Hivatalban megtekinthetők.

4.3.1.8. A kapcsolattartás rendje

(1) 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.

(2) A Szenátus üléseire szóló meghívók, napirendek, előterjesztések, illetve a Szenátus működésével kapcsolatos egyéb anyagok megküldéséről a tagok munkahelyi e-levél címére a Szenátus titkára gondoskodik.

(3) A tagok kötelesek gondoskodni postafiókjuk tartalmának folyamatos figyelemmel kíséréséről.

4.3.1.9. A Szenátus tagjainak választása

(1) A szenátusi választást a rektor rendeli el.

(2) A szenátusi választás időpontját a rektor úgy tűzi ki, hogy kellő idő álljon rendelkezésre a választások előkészítésére, lebonyolítására és az egyes határidők betartására.

- (3) A választások előkészítésére és a lebonyolításban való közreműködésre a rektor háromtagú választási bizottságot kér fel.
- (4) A választási bizottság azon oktató és nem oktató egyetemi alkalmazottak köréből kerül ki, akik az aktuális választáson jelöltként nem indulhatnak.
- (5) A választások előkészítésének és lebonyolításának szabályszerűségéért a választási bizottság felel.
- (6) A választási bizottság munkáját az Igazgatási és Szervezési Hivatal vezetője segíti.
- (7) A választásra jogosult egyetemi közösségek [egyetemi tanárok és az egyetemi docensek (vezető oktatók), az egyéb oktatói és kutatói munkakört betöltők és a nem oktató-kutató alkalmazottak] külön-külön jelölő értekezletet tartanak.
- (8) A jelölő értekezlet elnöke a választási bizottság valamelyik tagja.
- (9) A jelölő értekezlet akkor határozatképes, ha azon a választásra jogosultak több mint fele megjelent. Határozatképtelenség esetén a jelölő értekezletet legkevesebb három, legfeljebb nyolc napon belül ismételtén össze kell hívni, és a megismételt értekezlet a megjelentek számától függetlenül határozatképes.
- (10) A jelölő értekezlet és a megismételt jelölő értekezlet időpontja egyszerre is kitűzhető; a jelölő értekezlet időpontját nyolc nappal korábban közzé kell tenni.
- (11) A nem oktatói-kutatói egyetemi alkalmazotti kör a jelölést és a választást összevontan is megtarthatja, ha a jelölő értekezleten a választásra jogosultaknak több mint a fele megjelent.
- (12) Az összevont választásra is a titkos szavazás szabályai az irányadók.
- (13) A jelölő értekezlet összehívására és lebonyolítására, a jelölőlista összeállítására, a választási eljárásra jelen szakasz rendelkezéseit – ideértve a jelölő értekezlet elektronikus úton történő megtartásának szabályait is – kell értelemszerű módosításokkal alkalmazni.
- (14) A jelölő értekezleten a választásra jogosult adott egyetemi közösség tagja, és a rektor élhet személyi javaslattal.
- (15) A jelölőlistára azon személyek neve kerül fel, akik elnyerik a jelölő értekezleten résztvevők legalább egynegyedének támogatását.
- (16) A jelölőlistákra legalább eggyel több személy nevét kell felvenni, mint ahány taggal az adott választói közösség képviselteti magát.
- (17) A választásokat a jelölő értekezletek után legkevesebb 8, legfeljebb 15 napon belül kell megtartani.
- (18) 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.

(19) A választási eljárás itt nem részletezett egyéb kérdéseiben, beleértve a megfelelő dokumentálást, az Igazgatási és Szervezési Hivatal vezetője álláspontjának meghallgatásával a választási bizottság illetékes.

4.3.2. A Tanulmányi, Fegyelmi és Szociális Bizottság

(1) A Tanulmányi, Fegyelmi és Szociális Bizottság 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) A Tanulmányi, Fegyelmi és Szociális Bizottság az elnökét a bizottság tagjai közül maga választja meg

(3) A Tanulmányi, Fegyelmi és Szociális Bizottság tagjai:

- a) az oktatási rektorhelyettes,
- b) az Oktatásszervezési Osztály vezetője,
- c) intézetenként két oktató, valamint
- d) a Hallgatói Önkormányzat három képviselője.

(4) A Tanulmányi, Fegyelmi és Szociális Bizottság működésének részletes szabályait a Szenátus által jóváhagyott ügyrend tartalmazza.

4.3.3. Az Erasmus Bizottság

(1) Az Erasmus Bizottság feladata és hatásköre: az Erasmus ösztöndíj pályázatra benyújtott hallgatói pályázatok elbírálása.

(2) Az Erasmus Bizottság az elnökét a bizottság tagjai közül maga választja meg.

(3) Az Erasmus Bizottság tagjai

- a) rektorhelyettesek,
- b) az intézetek vezetői,
- c) az Oktatásszervezési Osztály vezetője,
- d) az Erasmus koordinátor, valamint
- e) a HÖK képviselője.

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

4.3.4. Az Esélyegyenlőségi Bizottság

(1) Az Esélyegyenlőségi Bizottság feladata és hatásköre:

- a) figyelemmel kíséri a nemek arányos képviselését az egyetem testületeiben;
- b) javaslatokat tesz az arányos képviselés 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) Az Esélyegyenlőségi Bizottság elnökét a rektor javaslatára a Szenátus választja meg az Egyetem oktatói közül.

(3) Az Esélyegyenlőségi Bizottság tagjai:

- a) az általános rektorhelyettes,
- b) az Igazgatási és Szervezési Hivatal vezetője,
- c) speciális szükségletű hallgatók segítségét ellátó koordinátor,
- d) az üzemi tanács által delegált személy;
- e) a Hallgatói Önkormányzat által delegált hallgató.

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

4.3.5. Az Etikai Bizottság

(1) Az Etikai Bizottság feladata és hatásköre:

- a) az emberi méltóság és alapvető emberi jogok, továbbá az Egyetem jó hírnevének megőrzése érdekében ellenőrzi az etikai normák megtartását,
- b) ellátja az Egyetem Etikai Kódexében foglalt feladatokat,
- c) így különösen: az etikai normák megsértőjével szemben etikai szankciókat foganatosíthat az egyetemi nyilvánosság igénybevételével, továbbá
- d) javaslatot tehet az Egyetem vezetőinek fegyelmi eljárás lefolytatására.

(2) Az Etikai Bizottság az elnökét a tagjai közül maga választja meg.

(3) Az Etikai Bizottság tagjai:

- a) az általános rektorhelyettes,

- b) az intézetek által delegált egy-egy tag,
- c) a doktori iskola által delegált egy tag,
- d) a Hallgatói Önkormányzat által delegált egy tag, valamint
- e) az üzemi tanács által delegált egy tag.

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

4.3.6. A Tudományos és Művészeti Tanács

(1) A Tudományos és Művészeti Tanács feladata és hatásköre:

- a) az SZFE Kutatási Fejlesztési Stratégiai terveinek elkészítése; művészettudományi műhelyek munkáinak összehangolása, az eredmények nyilvánosságának biztosítása;
- b) OTDK kutatások meghirdetése, lebonyolítása, OTDK-pályázatok megszervezése;
- c) a kutatási témajavaslatok és projektek regisztrálása; nemzeti (OTKA, NKFI) és nemzetközi (európai uniós) tudományos és művészeti pályázatok összehangolása;
- d) a tudományos célú támogatási költségvetési forrás felhasználási rendjének rögzítése;
- e) a belső művészeti, kutatói ösztöndíjak adományozási rendjének rögzítése, a pályázatok értékelése;
- f) a nemzeti művészeti, kutatási pályázatok (ÚNKP) értékelése, rangsorolása rendjének rögzítése;
- g) az SZFE kutatási-fejlesztési célú külső pályázatainak, K+F szerződéseinek jóváhagyása szakmai szempontból;
- h) az SZFE publikációs tevékenységének koordinálása.

(2) A Tudományos és Művészeti Tanács szavazati jogú állandó tagjait – delegáló szervezeti egységeként egy főt – az intézetek, a doktori iskola és a Hallgatói Önkormányzat delegálják.

(3) A Tudományos és Művészeti Tanács elnökét és helyettesét a testület a tagjai közül maga választja.

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

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

4.3.7. A Kredit és Kreditátviteli Tanács

(1) A Kredit és Kreditátviteli Tanács 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 Kredit és Kreditátviteli Tanács Elnöke az általános rektorhelyettes.

(3) A Kredit és Kreditátviteli Tanács tagjai:

- a) az Oktatásszervezési Osztály vezetője,
- b) a képzési szakok kreditfelelősei, valamint
- c) a HÖK témafelelőse.

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

4.3.8. A Minőségirányítási Bizottság

(1) A Minőségirányítási Bizottság feladata az Egyetem minőségbiztosítási folyamatainak koordinálása, az ezzel kapcsolatos jelentések készítése.

(2) A Minőségirányítási Bizottság elnökét a Szenátus javaslatára rektor olyan személyek közül nevezi ki, aki ismeri a magyar és nemzetközi akkreditációs szervezeteket, szabályokat és elveket, és az egyetem képviselőjeként részt vesz a MAB, illetve más akkreditációs szerv munkájában.

(3) A Minőségirányítási Bizottság tagjai:

- a) az Oktatásszervezési Osztály képviselője,
- b) az intézetek minőségfejlesztési témafelelősei;
- c) Doktori Iskola képviselője,
- d) a Hallgatói Önkormányzat delegáltja.

(4) A Minőségirányítási Bizottság a Minőségmenedzsment Szabályzat alapján működik.

4.3.9. Az Intézetvezetői Tanács

(1) Az Intézetvezetői Tanács feladata:

- a) javaslattétel a képzést és kutatást érintő fejlesztésekre,
- b) minőségmenedzsment kérdések egyeztetése, döntés-előkészítése,
- c) a Szenátus döntéseinek előkészítése, előterjesztések véleményezése,
- d) az intézetek szakmai együttműködésének, arányos felelősség- és tehervállalásának kialakítása,
- e) az intézetek éves és hároméves képzési és gazdasági terveinek összehangolása,
- f) javaslattétel a rektornak a működő és az indítandó szakokról és más képzési formákról figyelembe véve a gazdaságosság és a szakmaiság szorosan összetartozó szempontjait.

(2) Az Intézetvezetői Tanács a tagjai közül maga választja meg elnökét

(3) Az Intézetvezetői Tanács szavazati joggal rendelkező tagjai:

- a) az általános rektorhelyettes,

- b) az oktatási rektorhelyettes,
- c) a Doktori Iskola vezetője, valamint
- d) az intézetvezetők.

(4) Az Intézetvezetői Tanács tanácskozási joggal rendelkező tagjai:

- a) a rektor és
- b) a kancellár

(5) Az Intézetvezetői Tanács működésének részletes szabályait a Szenátus által jóváhagyott ügyrend tartalmazza.

4.3.10. A Doktori Tanács

(1) A Doktori Tanács a doktori képzés szervezésére és a fokozat odaítélésére létrehozott testület, amely a doktori ügyekben döntéshozatali jogosultsággal rendelkezik, különösen a képzés programjának jóváhagyása, a képzésre felvétel, valamint a fokozat odaítélése tekintetében.

(2) A Doktori Tanács létszámát, a tagok választásának és megbízásának szabályait az egyetem Doktori Szabályzata rendezi.

(3) A Doktori Tanács működéséről és eljárási rendjéről, a doktori képzésről és a doktori fokozatszerzésről az egyetem Doktori Szabályzata rendelkezik.

4.3.11. A Habilitációs Bizottság

(1) A Habilitációs Bizottság a habilitációs eljárás lefolytatására és a habilitált doktor cím odaítélésére létrehozott testület.

(2) A Habilitációs Bizottság létszámát, a tagok választásának és megbízásának szabályait az egyetem Habilitációs Szabályzata rendezi.

(3) A Habilitációs Bizottság működéséről és a habilitációs eljárásról az egyetem Habilitációs Szabályzata rendelkezik.

4.4. A funkcionális és szolgáltató szervezeti egységek

4.4.1. A rektor által irányított funkcionális és szolgáltató szervezeti egységek

4.4.1.1. A Rektori Titkárság

(1) A Rektori Titkárság a rektor, az általános rektorhelyettes, az oktatási rektorhelyettes, az intézetvezetők valamint a Doktori Iskola vezetőjének munkáját támogató funkcionális szervezeti egység, melyet titkárságvezető vezet. A Titkárság alkalmazottai tekintetében a rektor gyakorolja a munkáltatói jogokat, a rektor és az általános rektorhelyettes pedig – a rektor által átruházott hatáskörben – a munkairányítási és feladatmeghatározási jogokat.

(2) A Rektori Titkárság feladatai különösen:

- a) a rektor és az általános rektorhelyettes programjainak szervezése, nyilvántartása

- b) titkársági feladatok ellátása;
- c) a rektori kommunikációval kapcsolatos ügyirat-kezelési feladatok ellátása;
- d) az adatgyűjtési, -szolgáltatási, nyilvántartási feladatok ellátása;
- e) a rektor közvetlen irányítása alá tartozó terület munkájának szervezése;
- f) a rektor közvetlen irányítása alá tartozó terület munkájához jogi szakértelem biztosítása;
- g) a rektor, az általános rektorhelyettes vagy az oktatási rektorhelyettes által kiadott egyéb feladatok végrehajtása.

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

4.4.1.2. Az Alumni Iroda

(1) Az Alumni Iroda az Egyetem szolgáltató szervezeti egysége, melyet az irodavezető vezet.

(2) Az Alumni Iroda vezetője és alkalmazottai tekintetében rektor gyakorolja a munkáltatói, feladatmeghatározási és munkairányítási jogokat.

(3) Az Alumni Iroda elsődleges célja, hogy az egyetemi alumni tevékenységéhez szükséges szakértelmet és háttérrel biztosítsa.

(4) Az Alumni Iroda feladatai különösen:

- a) az Egyetemre felvett személyek, az egyetemi hallgatók, az Egyetem és jogelődei végzett hallgatóinak – ideértve az egykori külföldi hallgatókat is – tájékoztatása, kapcsolattartásuk elősegítése az Egyetemmel,
- b) az egyetemhez kötődés erősítése végett Alumni közösség létrehozása és gondozása,
- c) az egyetemi hallgatók pályaorientációjának támogatása, karriertervezésük, munkába állásuk és munkavállalásuk, elősegítése, életpálya kialakítása,
- d) tájékoztatás adása az egyetem által nyújtott képzési és továbbképzési programokról,
- e) a végzetek életpályájának követése, folyamatos karrier tanácsadás, és mindezekkel az egyetem stratégiai céljai megvalósulásának elősegítése,
- f) az Iroda folyamatainak, szolgáltatásainak definiálása és dokumentálása; a használható dokumentumok szabványosítása.

4.4.2. A kancellár által irányított vezetők, funkcionális és szolgáltató szervezeti egységek

4.4.2.1. A Kancellári Titkárság

(1) A Kancellári Titkárság a kancellár munkáját támogató funkcionális szervezeti egység.

(2) A Titkárság munkáját a kancellár közvetlenül vezeti.

(3) A Kancellári Titkárság feladatai különösen:

- a) a kancellár programjainak szervezése, nyilvántartása;

- b) titkársági feladatok ellátása;
- c) a kancellári postával kapcsolatos ügyirat-kezelési feladatok ellátása;
- d) a kancellár által kiadott egyéb feladatok végrehajtása.

4.4.2.2. A belső ellenőr

(1) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az Egyetem működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az Egyetem céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.

(2) A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a kancellár részére.

(3) A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

(4) A belső ellenőrzést végző személy munkáját a vonatkozó jogszabályok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok szerint, közvetlenül a kancellárnak alárendelten végzi.

(5) A belső ellenőrzés eljárási és végrehajtási rendjét az Egyetem Belső Ellenőrzési Kézikönyve szabályozza.

4.4.2.3. A Gazdasági Szolgáltatások Osztálya

(1) A Gazdasági Szolgáltatások Osztálya az Egyetem funkcionális és szolgáltató szervezeti egysége, melyet osztályvezető vezet. Az osztályvezető a kancellár által átruházott hatáskörben munkairányítói és feladatmeghatározási jogkört gyakorol a szervezeti egység minden alkalmazottja tekintetében, valamint segíti a kancellárt kinevezési munkáltatói jogköre gyakorlásában.

(2) A Gazdasági Szolgáltatások Osztálya vezetője látja el az Egyetemen a gazdasági vezetői feladatokat, így különösen a pénzügyi ellenjegyzés jogának gyakorlását.

(3) A Gazdasági Szolgáltatások Osztálya ellátja az Egyetem gazdasági, pénzügyi, számviteli és kontrolling, valamint munkaügyi és bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatait, ennek keretében:

a) ellátja az Egyetem költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, szervezi és irányítja az osztály ügyviteli tevékenységét;

b) felelős az intézményi költségvetés tervezéséért, az előirányzatok felhasználásáért, azok módosításáért, a jóváhagyott költségvetés kiadási és bevételi előirányzatainak és a létszámkeretnek a betartásáért;

c) előkészíti az Egyetem beszámolóját és közhasznúsági mellékletét,

- d) biztosítja az anyagi-pénzügyi eszközök rendeltetésszerű, gazdaságos és célszerű felhasználását;
- e) felelős az egyetemi bérgazdálkodás pénzügyi lebonyolításáért;
- f) gondoskodik az Egyetem gazdasági-pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről, követeléseinek érvényesítéséről;
- g) megszervezi és ellenőrzi a tervezést, a gazdálkodást, a számvitelt, és az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszert, valamint az ezzel kapcsolatos ügyvitelt, kialakítja a kötelezettségvállalás és utalványozás rendjét, biztosítja a gazdálkodási és pénzügyi jogszabályok végrehajtását, betartását;
- h) definiálja és dokumentálja az egyetem gazdasági folyamatait, a Gazdasági Szolgáltatások Osztálya szolgáltatásait, szabványosítja a használható dokumentumokat;
- i) előkészíti az Egyetem gazdálkodási szabályzatait;
- j) pénzügyi-gazdasági kérdésekben folyamatos tájékoztatással segíti az Egyetem vezetőinek munkáját és felelős azért, hogy az Egyetem szervezeti egységeinek vezetői, vezető testületei az Egyetem gazdálkodásáról és az igényelt adatokról megfelelő tájékoztatást kapjanak;
- k) biztosítja az egyetemi gazdálkodás, szerződések, pénzügyi helyzet átláthatóságát;
- l) gazdasági-ügyviteli szolgáltatást nyújt a szervezeti egységeknek azok bevételszerző tevékenysége elősegítésére;
- m) a szükséges gazdasági szakértelemmel és adatokkal segíti az egyetem pályázati és projekt tevékenységét;
- n) folyamatos és rendszeres tájékoztatással, információkkal, szabványos dokumentumokkal segíti az egyetem munkatársait a gazdasági ügyek területén a szabályos ügymenet betartása érdekében;
- o) elvégzi a pályázati és projekt tevékenységekkel kapcsolatos, az osztály napi tevékenységébe illeszkedő feladatokat;
- p) a pénzügyi év lezárása után beszámol az Egyetem előző évi gazdálkodásáról;
- q) ellátja az Egyetem humánpolitikai feladatait, naprakészen vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat, biztosítja az adatszolgáltatásokat;
- r) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket számára jogszabály, szabályzat, szenátusi határozat és a kancellár meghatároz.

(4) A Gazdasági Szolgáltatások Osztálya a Szenátus által jóváhagyott ügyrend, valamint a Gazdálkodási Szabályzat alapján működik.

4.4.2.4. Az Üzemeltetési Szolgáltatások Osztály

(1) Az Üzemeltetési Szolgáltatások Osztály az Egyetem funkcionális és szolgáltató szervezeti egysége, melyet a főmérnök vezet.

(2) A főmérnök a kancellár által átruházott hatáskörben munkairányítói és feladatmeghatározási jogkört gyakorol a szervezeti egység minden alkalmazottja tekintetében, valamint segíti a kancellárt kinevezési munkáltatói jogköre gyakorlásában.

(3) Az Üzemeltetési Szolgáltatások Osztály vezetője irányítja és elvégezteti az Egyetem üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, ennek keretében:

a) biztosítja az Egyetem vagyonkezelésébe 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) működteti az Egyetem beszerzési folyamatait, ezen belül megtervezi és lebonyolítja az Egyetem által lebonyolítandó közbeszerzési eljárásokat, valamint elkészíti a közbeszerzési tervet;

d) irányítja a gyakorlati képzésekhez tartozó tárak (színházi tárak, filmes stúdiók, eszköztárak) munkáját az intézetvezetőkkel együttműködve;

e) megszervezi és ellenőrzi a munka-, tűz- és vagyonvédelmet;

f) felügyeli a gondnokságot;

g) ellátja a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat;

h) definiálja és dokumentálja az egyetem üzemeltetési folyamatait, az Üzemeltetési Szolgáltatások Osztály szolgáltatásait, szabványosítja a használható dokumentumokat;

i) előkészíti az infrastruktúra használatával kapcsolatos szabályzatokat,

j) előkészíti az egyetemi infrastruktúrával kapcsolatos adatszolgáltatást.

(4) Az Üzemeltetési Szolgáltatások Osztály vezetője működteti az Informatikai Csoportot az Egyetem informatikai üzemeltetési tevékenységeinek ellátása érdekében, ennek keretében feladata különösen:

a) informatikai eszközellátás biztosítása;

b) jogosultságok, e-mail címek kiosztása és kezelése;

c) az egyetemi informatikai eszközpark üzemeltetése;

d) informatikai szolgáltatások, folyamatok definiálása;

e) a felhasználói problémák megoldása;

f) az egyetemi honlappal kapcsolatos támogató feladatok ellátása.

(5) Az Üzemeltetési Szolgáltatások Osztály a Szenátus által jóváhagyott ügyrend alapján működik.

4.4.2.5. A Kollégium

(1) Az Egyetem diákjóléti és szolgáltató szervezeti egysége a Kollégium.

(2) A Kollégiumot a kollégium vezetője vezeti, aki irányítja a kollégium fenntartásával és üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, valamint gondoskodik a kollégium gazdálkodásával összefüggő feladatok ellátásáról.

(3) A vezető a kollégiumban foglalkoztatottak felett – a Kancellár által átruházott hatáskörben – munkairányítói és feladatmeghatározási jogokat gyakorol.

(4) A kollégium vezetője feladatainak elvégzése során együttműködik az Oktatásszervezési Osztály vezetőjével.

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

4.4.3. Közös irányítású funkcionális és szolgáltató szervezeti egységek

(1) A közös irányítás alatt működő szervezeti egységeknek saját hatáskörükben eljárva a jelen SZMSZ-ben meghatározott személyek saját feladat- és hatáskörükhöz kapcsolódóan jogosultak utasítást adni a munkáltatói jogkörök sérelme nélkül.

(2) A közös irányítás alatt működő szervezeti egység vezetője valamennyi utasítási joggal bírónak köteles jelezni, ha

- a) az utasítás nem tartozik az ő vagy az utasítást adó feladat- vagy hatáskörébe,
- b) az utasítás egyéb feladatai teljesítését akadályozza,
- c) az utasítás ellentétes más irányítási jogkörrel bíró utasításával.

(3) A közös irányítás alatt működő szervezeti egység vezetőjének jelzése alapján az irányításra jogosultak egyeztetni kötelesek. Az egyeztetés eredménytelensége esetén a rektor dönt.

4.4.3.1. Az Igazgatási és Szervezési Hivatal

(1) Az Igazgatási és Szervezési Hivatal (a továbbiakban Hivatal) az Egyetem funkcionális szervezeti egysége, melyet hivatalvezető vezet. A hivatalvezető a kancellár által átruházott hatáskörben munkairányítói és feladatmeghatározási jogkört gyakorol a szervezeti egység alkalmazottai tekintetében, amennyiben jelen szabályzat másképpen nem rendelkezik, valamint segíti a kancellárt kinevezési munkáltatói jogköre gyakorlásában.

(2) A hivatalvezető felett a munkáltatói jogokat a kancellár gyakorolja.

(3) A rektor feladat- és hatáskörében eljárva utasítást adhat az Igazgatási és Szervezési Hivatal részére.

(4) Az Igazgatási és Szervezési Hivatal:

- a) ellátja az Egyetem igazgatási és ügyviteli feladatait;
- b) ellátja a Szenátus titkársági feladatait, előkészíti az üléseket;
- c) támogatja az egyetemi vezetőket, testületek munkájának;

- d) ellátja a jogi-koordinációs feladatokat;
- e) elkészíti a szabályzatokat, illetve koordinálja azok előkészítését;
- f) tájékoztatja az Egyetem dolgozóit a napi ügyek, valamint a stratégiai célok és fejlesztések tekintetében;
- g) biztosítja az egyetem átlátható működését a Hivatal feladatai tekintetében;
- h) kialakítja és üzemelteti az Egyetem ügyirat-kezelési rendszerét, vezeti az alárendeltségébe tartozó, ügyiratkezeléssel foglalkozó szervezeti egységet;
- i) definiálja és dokumentálja a Hivatal folyamatait, szolgáltatásait; szabványosítja a használandó dokumentumokat;
- j) biztosítja a betekintést az Egyetem mint közhasznú szervezet működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba.

(5) Az Igazgatási és Szervezési Hivatal koordinálja:

- a) a szenátusi döntések végrehajtását,
- b) az egyetem kommunikációs és marketing feladatainak ellátását,
- c) az egyetem alkalmazottai részére kulturális szolgáltatások szervezését, valamint
- d) az egyetemi felnőttképzés szervezését.

(6) Az Egyetem mint közhasznú szervezet működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintés engedélyezéséről az Igazgatási és Szervezési Hivatal vezetője az erre vonatkozó írásbeli kérelem beérkezését követő harminc napon belül dönt.

(7) Az Igazgatási és Szervezési Hivatal vezetőjének egyeztetési valamint tájékoztatási kötelezettsége van az egyetem vezetőivel illetve testületeivel az őket érintő és a hivatal ügykörébe tartozó kérdésekben, illetve meg kell győződnie arról, hogy a szükséges egyeztetések illetve tájékoztatások megtörténtek.

(8) Az Igazgatási és Szervezési Hivatal a Szenátus által jóváhagyott ügyrend alapján működik.

4.4.3.2. A Nemzetközi Iroda

(1) A Nemzetközi Iroda az Egyetem szolgáltató szervezeti egysége, melyet az irodavezető vezet.

(2) Az Nemzetközi Iroda vezetője és alkalmazottai tekintetében a Hivatal vezetője – a kancellár által átruházott hatáskörben, a rektorral és az intézetvezetőkkel egyeztetve – gyakorolja a feladatmeghatározási és munkairányítási jogokat, valamint segíti a kancellárt kinevezési munkáltatói jogköre gyakorlásában.

(3) A rektor és az oktatási rektorhelyettes feladat- és hatáskörében eljárva utasítást adhat az Iroda részére.

(4) Az Nemzetközi Iroda elsődleges célja, hogy az egyetem, valamint az oktatók, kutatók és a hallgatók utazásaihoz információkat és szolgáltatásokat nyújtson.

(5) A Nemzetközi Iroda feladatai különösen:

- a) az Egyetem alkalmazottjai és hallgatói külföldi – kiemelten az Erasmus program keretébe illeszkedő – tanulmányútjainak, valamint a külföldi oktatók és hallgatók fogadásának megszervezése;
- b) külföldi tanulással kapcsolatos információk nyújtása;
- c) diákmunka lehetőségek felkutatása;
- d) nemzetközi kurzus(ok) adminisztrálása;
- e) a nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő rendezvények szervezése;
- f) a rektor munkájának támogatása az Egyetem nemzetközi kapcsolatainak kialakítása, ápolása és fenntartása;
- g) a Nemzetközi Iroda folyamatainak, szolgáltatásainak definiálása és dokumentálása; a használandó dokumentumok szabványosítása.

(6) Az Nemzetközi Irodának a feladatai végrehajtása során kötelessége együttműködni a Gazdasági Szolgáltatások Osztályával, valamint az egyetem vezetőivel.

4.4.3.3. A Pályázati és Projekt Iroda

(1) A Pályázati és Projekt Iroda (a §-ban a továbbiakban: Iroda) az Egyetem szolgáltató szervezeti egysége, melyet az irodavezető vezet.

(2) A Pályázati és Projekt Iroda vezetője és alkalmazottai tekintetében a Hivatal vezetője – a kancellár által átruházott hatáskörben – gyakorolja a feladatmeghatározási és munkairányítási jogokat, valamint segíti a kancellárt kinevezési munkáltatói jogköre gyakorlásában.

(3) A rektor feladat- és hatáskörében eljárva utasítást adhat az Iroda részére.

(4) A Pályázati és Projekt Iroda elsődleges célja, hogy az egyetem, az intézetek, a doktori iskola, más szervezeti egységei, valamint az oktatók, kutatók és a hallgatók pályázati tevékenységéhez információkat és szolgáltatásokat nyújtson.

(5) A Pályázati és Projekt Iroda feladatai különösen:

- a) pályázatfigyelés, pályázatok elkészítésének támogatása, különösen az egyéni hallgatói, kutatói, oktatói pályázatok vonatkozásában;
- b) különféle, a pályázatokhoz kapcsolódó egyetemi szintű ismertető, pályázati részdokumentumok előállítása;
- c) az egyetem képzéseinek igénybevételét elősegítő pályázati lehetőségek felkutatása, publikálása az egyetem honlapján;
- d) naprakész nyilvántartás vezetése az intézményi pályázati lehetőségekről és az intézményi pályázatokról, ehhez kapcsolódóan információs feladatok ellátása, az intézményi pályázatok összeállításában részvétel;
- e) a nem egyéni pályázatokkal, projektekkel kapcsolatos adminisztráció elvégzése;
- f) adatszolgáltatás a fenntartó, illetve a pályázató számára a Gazdasági Szolgáltatások Osztályával együttműködve

g) a Pályázati és Projekt Iroda folyamatainak, szolgáltatásainak definiálása és dokumentálása; a használandó dokumentumok szabványosítása,

h) A Pályázati és Projekt Irodának a feladatai végrehajtása során kötelessége együttműködni a Gazdasági Szolgáltatások Osztályával, valamint az egyetem vezetőivel.

4.4.3.4. A Jogi Iroda

(1) A Jogi Iroda az Egyetem szolgáltató szervezeti egysége, melyet az irodavezető vezet.

(2) A Jogi Iroda vezetője és alkalmazottai tekintetében a Hivatal vezetője – a kancellár által átruházott hatáskörben – gyakorolja a feladatmeghatározási és munkairányítási jogokat, valamint segíti a kancellárt kinevezési munkáltatói jogköre gyakorlásában.

(3) A rektor feladat- és hatáskörében eljárva utasítást adhat az Iroda részére.

(4) A Jogi Iroda elsődleges célja, hogy az Egyetem működtetéséhez szükséges jogi szakértelmet és háttérrel biztosítsa.

(5) A Jogi Iroda feladatai különösen:

a) az Egyetem működéséhez kapcsolódó általános jogi feladatok ellátása,

b) a törvényesség érvényre juttatása, szakmai segítség nyújtása a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez,

c) az Egyetem által kötendő szerződések formai előkészítése, előzetes véleményezése, módosítási javaslatainak kidolgozása

d) igazgatási kérdésekben szakmai segítségnyújtás az Egyetem vezetői részére,

e) közbeszerzési eljárásokban jogi szakértelem biztosítása,

f) részvétel az Egyetem testületi üléseinek előkészítésében, a határozatok végrehajtásának szervezésében és ellenőrzésében,

g) részvétel az egyetemi szintű szabályzatok, utasítások elkészítésében, illetve véleményezésében,

h) az Egyetemen született döntések, határozatok törvényességének vizsgálata, ez alapján javaslattétel a kancellárnak további intézkedés megtételére,

i) jogi képviselő ellátása, jogi tanács és tájékoztatás adása, beadványok, szerződések és egyéb okiratok készítése,

j) az Egyetem működésével kapcsolatos jogszabályok, szabályzatok nyomon követése, értelmezése, azokról felvilágosítás adása,

k) a Jogi Iroda folyamatainak, szolgáltatásainak definiálása és dokumentálása; a használható dokumentumok szabványosítása.

4.4.3.5. A Produkciós Iroda

(1) A Produkciós Iroda az Egyetem szolgáltató szervezeti egysége, melyet az irodavezető vezet.

(2) A Film- és Média Intézet vezetője és a Színházművészeti Intézet vezetője feladat- és hatáskörében eljárva utasítást adhat a Produkciós Iroda részére.

(3) A Produkciós Iroda vezetője és alkalmazottai

a) tekintetében a Hivatal vezetője – a kancellár által átruházott hatáskörben – gyakorolja a feladatmeghatározási és munkairányítási jogokat, valamint segíti a kancellárt kinevezési munkáltatói jogköre gyakorlásában,

b) feladatkörében a Film- és Média Intézet vezetője, illetve a Színházművészeti Intézet vezetője egyetértési jogot gyakorol a jogviszony létesítése és megszüntetése tekintetében.

(4) A Produkciós Iroda elsődleges célja, hogy az egyetem művészeti tevékenységének és helyszíneinek menedzsmentjéhez szükséges szakértelmet és háttérrel biztosítsa.

(5) A Produkciós Iroda feladatai különösen:

a) közönség szervezés az egyetemi produkciók bemutatásához együttműködve a Kommunikációs Irodával,

b) az egyetemi művészeti helyszínekre külső produkciók szervezése,

c) egyetemi művészeti produkciók kiajánlása, külső helyszínen bemutatás szervezése,

d) részvétel egyetemi rendezvények szervezésében,

e) az egyetem művészeti tevékenységének és a tárgyiasult művészeti produkciók nyilvántartása, dokumentálása,

f) az egyetemen készült tárgyiasult művészeti produkciók értékesítése,

g) közvetítések szervezése,

h) a művészeti menedzsmenttel kapcsolatos szerződések kezelése,

i) a művészeti tevékenységgel kapcsolatos jogi feladatok kezelése a Jogi Irodával együttműködve, különös tekintettel a szerzői és szomszédos jogokra,

j) kapcsolattartás más közönség szervező és művészeti menedzsment vagy jegyiroda funkciót is ellátó intézményekkel,

k) a művészeti produkciók bemutatását lehetővé tevő pályázati lehetőségek és szponzoráció felkutatása, részvétel a pályázati tevékenységben,

l) a keletkező bevételek és kiadások nyomon követése

m) az Iroda folyamatainak, szolgáltatásainak definiálása és dokumentálása; a használandó dokumentumok szabványosítása.

4.4.3.6. A Kommunikációs Iroda

(1) A Kommunikációs Iroda az Egyetem szolgáltató szervezeti egysége, melyet a kommunikációs vezető vezet.

(2) A Kommunikációs Iroda vezetője és alkalmazottai tekintetében a rektor gyakorolja a munkáltatói, feladatmeghatározási és munkairányítási jogokat.

(3) A kancellár feladat- és hatáskörében eljárva utasítást adhat a Kommunikációs Iroda részére.

(4) A Kommunikációs Iroda elsődleges célja, hogy az egyetemi kommunikációs tevékenységéhez szükséges szakértelmet és háttérrel biztosítsa.

(5) A Kommunikációs Iroda feladatai különösen:

- a) sajtóanyagok készítése,
- b) az egyetem sajtómegjelenéseinek megtervezése és koordinálása, sajtófigyelés,
- c) az Egyetem külső és belső kommunikációs felületeinek (web) és közösségi média megjelenéseinek kezelése, a naprakészség biztosítása,
- d) külső kommunikációs stratégia kialakítása, rendszeres és következetes kommunikáció a sajtóval és a további célcsoportokkal,
- e) kapcsolattartás a sajtó képviselőivel,
- f) az egyetemi márkanév erősítése, a pozitív megjelenési lehetőségek keresése és kihasználása,
- g) az Egyetem arculatával kapcsolatos információk kezelése és szolgáltatása,
- h) egyetemi rendezvények kommunikációs feladatainak elvégzése, részvétel a rendezvények szervezésében, az események forgatókönyvének kialakításában és lebonyolításában,
- i) az protokoll szempontok érvényesítése az egyetem kommunikációjában és rendezvényszervezésében,
- j) az egyetem marketing és kommunikációs tevékenységének nyilvántartása, dokumentálása,
- k) részvétel az egyetemi művészeti és tudományos tevékenységek marketingjében,
- l) az egyetem arculati elemei, a szervezeti egységek és az egyetem nevének használatával kapcsolatos engedélyezés kezelése,
- m) print anyagok (többek között: az egyetemről szóló tájékoztató kiadványok, színlapok, plakátok, szórólapok, ismertető, kiadványok, egyéb arculati elemek) tartalmi összeállítása, grafikai előkészítése és legyártatása,
- n) kapcsolattartás a Nemzeti Kommunikációs Hivatallal, statisztikák, jelentések, beszámolók határidőre történő elkészítése
- o) kiválasztás és együttműködés a grafikusokkal, nyomdák, hirdetési felületek értékesítőivel és más megfelelő szolgáltató partnerekkel,
- p) szponzori támogatási lehetőségek feltérképezése, adományozók elkötelezése, együttműködések menedzselése,
- q) a Kommunikációs Iroda folyamatainak, szolgáltatásainak definiálása és dokumentálása; a használandó dokumentumok szabványosítása.

4.4.3.7. A Felnőttoktatási Központ (EDUcenter)

(1) A Felnőttoktatási Központ (EDUcenter), az Egyetem Igazgatási és Szervezési Hivatalának szervezeti egysége.

(2) A Felnőttoktatási Központ (EDUcenter) elsődleges célja, hogy koordinálja és szervezze az Egyetem rendes képzésein kívül indított képzéseket, tanfolyamokat, figyelembe véve a piaci igényeket és az Egyetem kapacitását. A Központ, munkájában együttműködik a Kommunikációs- és a Produkciós Irodával.

(3) Az Elméleti és Művészetközvetítő Intézet vezetője feladat- és hatáskörében eljárva utasítást adhat a Felnőttoktatási Központ (Educenter) részére.

(4) A Felnőttoktatási Központ (EDUcenter) szakmai vezetőjét a kancellár kéri fel, a képzések akadémiai vezetőjét az Elméleti és Művészetközvetítő Intézet javaslatára a rektor kéri fel.

(5) A Felnőttoktatási Központ szervezői és koordinátori tevékenységét a Kancellár által megbízott ügyintéző végzi.

(6) A Felnőttoktatási Központ (EDUcenter) feladatai:

a) felméri a piaci igényeket és az Egyetem személyi és technikai lehetőségeit a felnőttoktatás szempontjából;

b) a piaci igények, a kapacitás és az erőforrás szükséglet felmérése után üzleti tervet készít a lehetséges képzésekről,

c) a szenátus által elfogadott üzleti terv alapján elvégzi a bejegyzéshez, akkreditációhoz tartozó tevékenységeket, amennyiben ez szükséges;

d) a fentiek szerint tanfolyamokat szervez és indít szabadegyetem, háttérszaktmák-képzése és előkészítő tanfolyamok jelleggel;

e) tevékenységét népszerűsíti, marketing-tevékenységet végez, együttműködésben a Kommunikációs irodával;

f) követi a tervek teljesülését, elkészíti a szükséges beszámolókat.

(7) A Felnőttoktatási Központ (Educenter) vezetője és alkalmazottai tekintetében a Hivatal vezetője – a kancellár által átruházott hatáskörben – gyakorolja a feladatmeghatározási és munkairányítási jogokat, valamint segíti a kancellárt kinevezési munkáltatói jogköre gyakorlásában.

4.4.3.8. A Könyvtár, Kottatár és Médiatár

(1) A Könyvtár, Kottatár és Médiatár az Egyetem szolgáltató szervezeti egysége, amely nyilvános szakkönyvtárként felelős színház- és filmművészeti terület könyvtári ellátásáért.

(2) A Könyvtár, Kottatár és Médiatár szervezeti egységet a Könyvtár, Kottatár és Médiatár vezetője vezeti. A Könyvtár, Kottatár és Médiatár igazgatója – a kancellár által átruházott hatáskörben – munkairányítói és feladatmeghatározási jogkört gyakorol a szervezeti egység minden alkalmazottja tekintetében, valamint segíti a kancellárt kinevezési munkáltatói jogköre gyakorlásában.

(3) A rektor feladat- és hatáskörében eljárva utasítást adhat a Könyvtár, Kottatár és Médiatár részére.

(4) A Könyvtár, Kottatár és Médiatár feladatai:

- a) tervszerűen gyarapítja, feltárja, őrzi és szolgáltatásai útján az olvasók rendelkezésére bocsátja a színház- és filmművészet, drámai művek hazai és külföldi szakirodalmát;
- b) ellátja a könyvtári szolgáltatási és információs feladatokat;
- c) működteti a könyvtárat, a kottatárat, a médiatárat és az archívum-irattárat;
- d) a képzési és tudományos munka információs bázisaként közreműködik az oktatási és kutatási feladatok ellátásában;
- e) az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer (a továbbiakban: ODR) tagjaként adatokat szolgáltat az ODR központnak és ellátja a magyar könyvtári rendszert a szakterületébe vágó dokumentumokkal;
- f) segítséget nyújt az Magyar Tudományos Művek Tára szakszerű feltöltéséhez;
- g) pályázati tevékenységet folytat a fejlesztésre fordítható források növelése érdekében;
- h) támogatja az egyetemen folyó közművelődési tevékenységet;
- i) definiálja és dokumentálja az egyetem könyvtári folyamatait, a Könyvtár, Kottatár és Médiatár szolgáltatásait, szabványosítja a használható dokumentumokat;
- j) előkészíti Könyvtár, Kottatár és Médiatár használatával kapcsolatos szabályzatokat,
- k) közgyűjteményi kérdésekben az egyetem vezetősége számára döntés- előkészítő munkát végez.

(5) A Könyvtár, Kottatár és Médiatár a Szenátus által jóváhagyott ügyrend alapján működik.

4.4.3.9. Az Oktatásszervezési Osztály

(1) Az Oktatásszervezési Osztály az Egyetem funkcionális és szolgáltató szervezeti egysége, melyet osztályvezető vezet.

(2) Az Oktatásszervezési Osztály osztályvezetője a kancellár által átruházott hatáskörben munkairányítói és feladatmeghatározási jogkört gyakorol a szervezeti egység minden alkalmazottja tekintetében, valamint segíti a kancellárt kinevezési munkáltatói jogköre gyakorlásában.

(3) A rektor feladat- és hatáskörében eljárva utasítást adhat az Oktatásszervezési Osztály részére.

(4) Az Oktatásszervezési Osztály kiemelt jelentőségű oktatási adminisztrációs szolgáltatásai megvalósítása és ütemezése tekintetében szorosan és közvetlenül együttműködik

- a) az általános rektorhelyetttessel;
- b) az oktatási rektorhelyetttessel;
- c) az Egyetem oktatási szervezeti egységeivel és oktatóival;
- d) a képzési és minőségmenedzsment, valamint szociális tevékenységében érintett testületekkel, így különösen az Intézetvezetői Tanáccsal, a Minőségmenedzsment Bizottsággal, a Tanulmányi, Fegyelmi és Szociális Bizottsággal és a Kredit és Kreditátviteli Tanáccsal. Az

együttműködés keretében a megállapodott szolgáltatások elvégzésével kapcsolatosan az Oktatásszervezési Osztály közvetlen tájékoztatást nyújt a felsorolt igénybevevőknek.

(5) Az Oktatásszervezési Osztály feladatköre:

- a) az Egyetem kreditrendszerének, tanterveinek, tantárgyainak, tantárgyi programjainak nyilvántartása, az órabeosztás, tanterem és gyakorlati képzési hely beosztás elkészítése, nyilvántartása;
- b) a képzési szakirányoknak megfelelő tanulmányi követelményrendszer alkalmazása, vizsgák, záróvizsgák, konzultációk megszervezése
- c) az oktatási és tanulmányi követelmények folyamatos nyilvántartása;
- d) a hallgatói nyilvántartások, tájékoztatások, igazolások elkészítése;
- e) hallgatói tanulmányi pályázatok ügyintézése;
- f) vendéghallgatók oktatási és szociális ügyeinek intézése a Pályázati és Projekt Irodával együttműködve;
- g) kapcsolattartás a művészeti felsőoktatási intézményekkel a közös képzések, áthallgatások, oktatócserék, hallgatócserék tárgyában;
- h) az oklevelek és a jubileumi diplomák ügyintézése;
- i) a tanulmányi, diákjóléti, szociális ügyek koordinálása;
- j) tanulmányi és hallgatói adatszolgáltatások teljesítése;
- k) hallgatói díjtételek kiírása a Neptunba;
- l) az éves felvételi vizsga megszervezése, felügyelete, valamint az ezzel kapcsolatos összes adminisztráció elvégzése,
- m) az Egyetem tanulmányi ügyekkel kapcsolatos folyamatainak; az Oktatásszervezési Osztály szolgáltatásainak definiálása és dokumentálása; a használandó dokumentumok szabványosítása;
- n) a tanulmányi ügyekkel kapcsolatos szabályzatok előkészítése.

(6) Az egyetem által kiadható oklevelek, oklevélmellékletek és más okiratok formanyomtatványait, továbbá a lecke-könyveket az Oktatásszervezési Osztály kancellár által kijelölt munkatársa kezeli, aki elvégzi a nyomtatványok megrendelését, átvételét, nyilvántartását, őrzését és kiadmányozásra történő előkészítését a szigorú számadású okiratokra vonatkozó szabályok szerint.

(7) Az Oktatásszervezési Osztály a Szenátus által jóváhagyott ügyrend alapján működik.

4.4.3.10. A Művészeti Menedzsment Igazgatóság

(1) A Művészeti Menedzsment Igazgatóság (a továbbiakban: MMI) az Egyetem Technológia- és tudástranszferért felelős központi, szolgáltató szervezeti egysége.

(2) Az MMI szervezete:

- a) szakmai vezető,

- b) képzési vezető,
- c) projekt koordinátor,
- d) projekt menedzserek.

(3) Az MMI-t a kancellár által megbízott szakmai vezető vezeti. A szakmai vezető megbízatása 18 hónapra szól.

(4) A képzési vezető a rektor által megbízott, az MMI Proof of Concept Alap kezeléséért felelős tagja. A képzési vezető megbízatása 18 hónapra szól.

(5) A projekt koordinátor az MMI kinevezett, pénzügyi, szervezési feladatok ellátásáért, az Egyetem intézetei közötti koordinációért felelős tagja.

(6) Az MMI alapvető feladata a technológia- és tudástranszfer megvalósítása az Egyetemen, ennek keretében KFI kapacitások felmérése, kompetenciamenedzsment kialakítása, tudásmenedzsment helyi adatbázis kialakítása, továbbá az Egyetem tulajdonában lévő szellemi tulajdon hatékony kezelésének elősegítése. Az MMI feladata továbbá a Proof of Concept Alap kezelése és annak keretében szellemi termékek fejlesztése, piaci validációja, valamint ezt elősegítő képzések megvalósítása.

(7) Az MMI feladatai ellátásának támogatására létrehozott egyeztetési fórum a Művészeti Menedzsment Műhely (a továbbiakban: Műhely), melynek keretében

- a) az MMI tagjai,
- b) a Színházművészeti Intézet vezetője,
- c) a Film- és Médiaintézet vezetője,
- d) az Elméleti és Művészetközvetítő Intézet vezetője,
- e) a Doktori Iskola vezetője,
- f) az Egyetem kommunikációs vezetője,
- g) az Egyetem könyvtárának vezetője,
- h) a Produkciós Iroda tagjai,
- i) a közönségszervezésért felelős munkatársak,
- j) az Intézetvezetői Tanács által felkért munkatársak képviselője,
- k) az ISZH által delegált, Jogi Irodán dolgozó jogász,
- l) a HÖK által delegált egy hallgató,

m) minden hónapban – előre egyeztetett időpontban – megbeszélést tartanak a szakmai kapcsolatok további fejlesztésének lehetséges irányairól, a technológia- és tudástranszfer megvalósításának lehetőségeiről, a Proof of Concept Alap keretében megvalósuló programokról és képzésekről, az Egyetem szellemi tulajdona hasznosításának lehetőségeiről. A Műhely keretében tartott megbeszélések célja továbbá az Egyetem vezetősége számára stratégiai jellegű tanácsok kidolgozása. A Műhely megbeszéléseiről emlékeztető készül, melyet a projekt

koordinátor készít el. A Műhely által kidolgozott stratégiák továbbítása a rektor és kancellár felé a szakmai vezető feladata.

(8) Az MMI működésével kapcsolatos, SZMSZ-ben nem szabályozott kérdéseket az MMI ügyrendje szabályozza.

4.5. Érdekképviselői szervek

4.5.1. Az üzemi tanács

(1) Az üzemi tanácsra a Munka Törvénykönyve és az FKR rendelkezései irányadóak.

4.5.2. Hallgatói Önkormányzat

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

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

(3) A Hallgatói Önkormányzat dönt:

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

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

(5) A Hallgatói Önkormányzat egyetértést gyakorol:

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

(6) A Hallgatói Önkormányzat

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) az Egyetem nevének felhasználásával az alapító okiratában, küldetésnyilatkozatában megfogalmazott célok érdekében rendezvényeket tarthat a 6. mellékletben meghatározott feltételek mellett,
- g) a jelen szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint közreműködik a kollégium vezetésében.

(7) A Hallgatói Önkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet, továbbá 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, az alapszabályában meghatározott módon látja el a feladatát.

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

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

5. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

5.1. A belső kommunikáció

(1) Az Egyetem a jogszabályi követelményeknek megfelelően különböző testületek és fórumok működtetésével többirányú kommunikációt biztosít. Ezek közé tartoznak a szervezeti egységek belső értekezletei, amelyek révén az érintettek közvetlenül kapnak információkat a vezetőkől, és viszont. Az értekezletek gyakoriságát a vezetők határozzák meg, figyelembe véve a működés sajátosságait.

(2) A belső kommunikáció kiemelt jelentőségű eszköze az Egyetem belső levelezési rendszere, melyhez minden alkalmazottnak e-mail címmel kell rendelkeznie. Az Egyetem állományába tartozók kötelesek e-mail postafiókjuk tartalmát rendszeresen ellenőrizni.

(3) A széleskörű tájékoztatás érdekében az Egyetem nyomtatott kiadványokkal támogatja az érintettek információkkal történő ellátottságát, ezek a következők:

a) időszakos kiadványok (pl. évkönyvek, saját programok, saját rendezésű kiállítások kiadványai,);

b) hivatalos kiadványok, szóróanyagok (pl. hallgatói információs kiadvány).

(4) A belső kommunikációt támogatják továbbá:

a) az egyetemi honlap;

b) a hallgatói tanulmányi és információs rendszer (Neptun);

c) a hirdetőtáblák.

(5) A belső kommunikációs csatornákat felhasználva történik az érintett munkatársak tájékoztatása a stratégia, a célok és a fejlesztések megismertetése. A tájékoztatás a Kommunikációs Iroda feladata.

(6) A munkatársaknak észrevételeiket, fejlesztési javaslataikat, módosítási kezdeményezéseiket az Igazgatási és Szervezési Hivatal vezetője részére kell eljuttatniuk írásos formában, levélben, vagy elektronikus levélben.

5.2. Külső kommunikáció

(1) A Szenátus és az Egyetem más döntéshozó szerve egyedi ügyben hozott döntéseit a címzettekkel, valamint azokkal, akikre nézve rendelkezést tartalmaz vagy akiknek jogát, jogos érdekét érinti postai úton tértivevénnyel, személyes átvétellel átvételi elismervény mellett vagy utólag bizonyítható módon elektronikus úton kell közölni, kivéve, ha a döntést az Egyetem nyilvánosságra hozza.

(2) A Szenátus és az Egyetem más döntéshozó szerve nem egyedi ügyben hozott, a közhasznú működésével kapcsolatos nyilvános döntéseit az Egyetem honlapján kell közzétenni.

(3) Az Egyetem Alapító Okiratát, a jelen szabályzatot, a közhasznú működésére vonatkozó adatokat, valamint a szolgáltatásai igénybevételének a módját az Egyetem honlapján közzé kell tenni.

(4) A jogszabályban meghatározott beszámolók, jelentések stb. elkészítéséért, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért a feladatkörében érintett szervezeti egység vezetője felelős. Az adatszolgáltatási kötelezettséggel kapcsolatos részletszabályokat az érintett szervezeti egység ügyrendje tartalmazza.

(5) Az Egyetem külső környezettel való hatékony kommunikációját, az Egyetemhez méltó arculat és a pozitív image kialakítását az alábbi külső kommunikációs eszközök segítik elő:

az egyetemi honlapok,

a közösségi média megjelenések,

a kiadványok,

a média és sajtómegjelenések,

a kiállítások, a bemutatók, az előadások és a rendezvények,

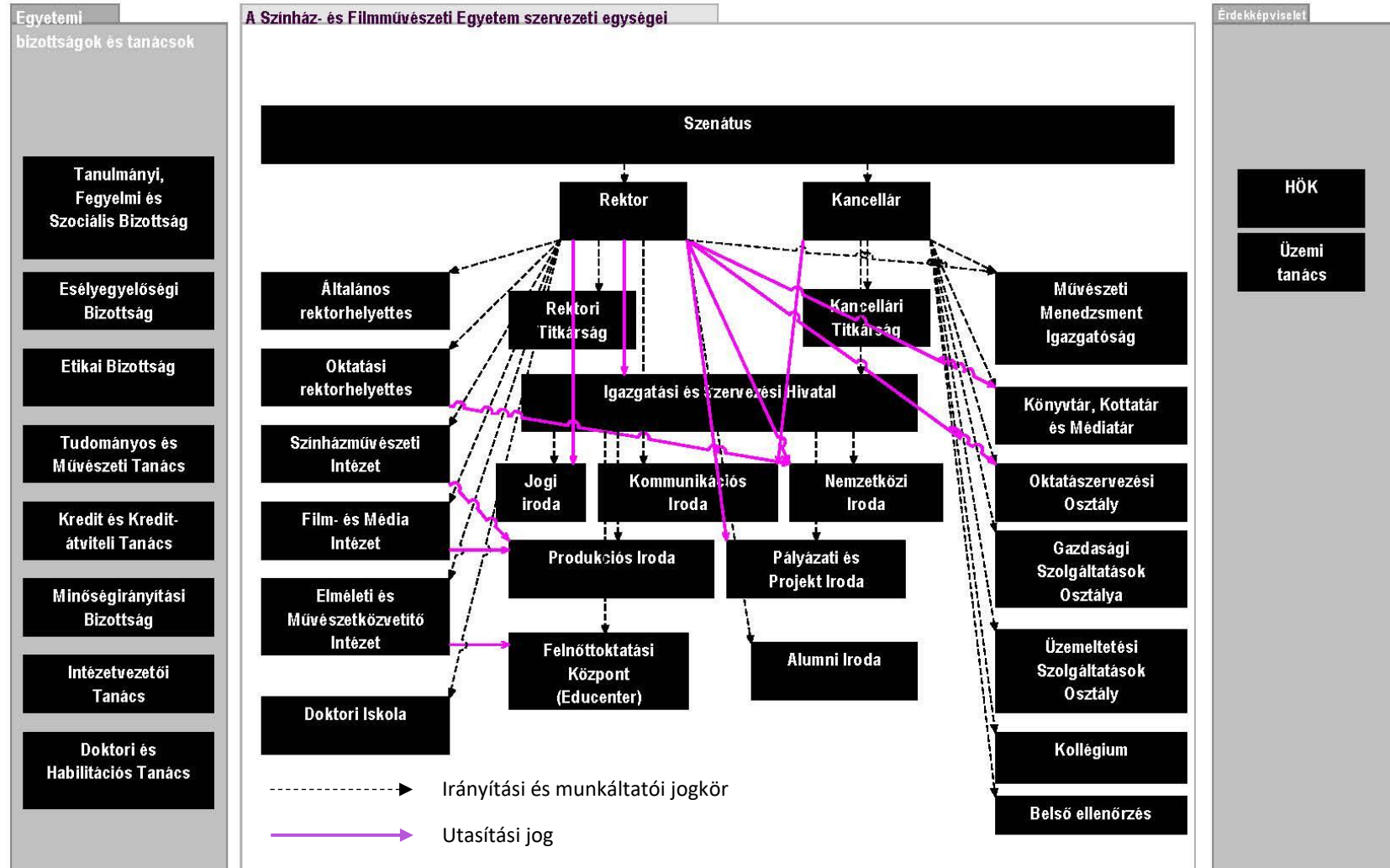
(6) Az egyetem, illetve az egyetemhez tartozó szervezeti egységek nevének, arculati elemeinek használata a külső kommunikációban és megjelenésekben a Kommunikációs Iroda egyetértésével engedélyezett, amennyiben külső szemlélő joggal feltételezheti, hogy a használat az egyetem hivatalos jóváhagyásával, egyetértésével, támogatásával történik;

(7) Nem kell engedélyt kérni az olyan kommunikációnál az előző pontban említett elemek használatára, ahol egyértelműen kiderül, hogy a kommunikáció vagy megjelenés nem az egyetem hivatalos álláspontját, egyetértését tükrözi.

Mellékletek:

1. melléklet – szervezeti ábra
2. melléklet – a Színházművészeti Intézet képzései
3. melléklet – a Film- és Médiaintézet képzései
4. melléklet – Elméleti és Művészetközvetítő Intézet képzései
5. melléklet – Doktori Intézet tudományágai
6. melléklet – Rendezvényszervezési szabályzat

SZERVEZETI ÁBRA



A SZÍNHÁZMŰVÉSZETI INTÉZET KÉPZÉSEI

Színművész osztatlan

Színművész osztatlan zenés színész szakirány

Színművész osztatlan bábszínész szakirány

Színházrendező osztatlan

Színházrendező osztatlan zenés színházi rendező szakirány

Színházrendező osztatlan fizikai színházi koreográfus-rendező szakirány

Színházrendező osztatlan bábszínházi rendező szakirány

Puppetry Bábművész MA képzés (angol nyelven)

Színházi rendezőasszisztens - felsőoktatási szakképzés

Színházi Műszaki Tanfolyam - OKJ-képzés

A FILM- ÉS MÉDIAINTÉZET KÉPZÉSEI

Mozgóképfelvételek készítése (kredites) Film- és televíziórendező szakirány
Mozgóképfelvételek készítése (kredites) Hangmester szakirány
Mozgóképfelvételek készítése szakos operatőr
Mozgóképfelvételek készítése szakos filmíró
Mozgóképfelvételek készítése szakos filmvágó
Mozgóképfelvételek készítése szakos gyártásszervező
Televíziós műsorkészítő BA
Filmoperatőr művész MA
Filmrendező művész MA
Látványtervező művész MA
Dokumentumfilm-rendező művész MA
DocNomads Dokumentumfilm-rendező művész angol nyelven MA
ViewFinder Filmoperatőr művész mesterszak angol nyelven

AZ ELMÉLETI ÉS MŰVÉSZETKÖZVETÍTŐ INTÉZET KÉPZÉSEI

Színházi dramaturg osztatlan

Drámainstruktor BA drámajáték szakirány

Drámainstruktor BA színjáték szakirány

Színházi nevelés szakirányú továbbképzés

A DOKTORI ISKOLA TUDOMÁNYÁGAI

Színházművészet

Film- és videóművészet

Művészettudomány

RENDEZVÉNYSZERVEZÉSI SZABÁLYZAT

A Színház- és Filmművészeti Egyetem Szenátusa a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. tv. -ben biztosított hatáskörében eljárva, tekintettel az intézmény Küldetésnyilatkozatára, Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezéseire, jó hírének, az oktatás és általában az egyetemi tevékenységek zavartalan működése érdekében, a nevének felhasználásával, valamint a Hallgatói Önkormányzat által szervezett rendezvények engedélyezésére és lebonyolítására, az alábbi szabályzatot alkotja.

1. § Fogalom meghatározás

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

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

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

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

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

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

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

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

Bejelentés köteles rendezvény: Minden olyan (nyilvános és nem nyilvános) rendezvény, amelynek megtartásához az Egyetem használatában levő termekre, infrastruktúrára, területre van szükség, és/vagy állami pénzügyi forrás felhasználásával jár és/vagy az Egyetem alaprendeltetéséhez, kulturális és tudományos értékeihez kapcsolódik. A bejelentés biztosítja a termék, valamint az egyéb rendelkezésre álló kapacitások térbeli és időbeli összehangolását, az átfedések elkerülését.

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

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

2. § A szabályozás célja és hatálya

(1) A szabályozás célja és hatálya:

- a) Biztosítsa a rendezvények előkészítésének és engedélyeztetésének belső szabályozását és rendjét;
- b) Megteremtse a lehetőségét, hogy az Egyetem vezetői gazdasági és jogi értelemben ellenőrizzék az előkészítés és lebonyolítás menetét, illetve betekintést nyerjenek a folyamatokba;
- c) Egységesítse a dokumentációt;
- d) Azonos elveket szabjon meg a rendezvények engedélyezésére.

(2) A szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem működésével kapcsolatos valamennyi rendezvényre, ideértve a diákszervezetek, vagy a diákok csoportja, illetve egyes diákok által szervezett rendezvényeket is. Nem tartozik a szabályzat hatálya alá a nem engedélyköteles rendezvények.

3. § Rendezvények engedélyezése:

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

(2) Az intézetek és más szervezeti egységek által előre tervezhető rendezvényeket oktatási félévenként kell tervezni. A tervet a félév megkezdése után 10 munkanappal a termék disponálásáért felelős erőforrás menedzserrel egyeztetve az Igazgatási és Szervezési Hivatal vezetőjének kell megküldeni, a tervezett rendezvény céljának, időpontjának, engedélyezés esetén a szervezésért felelős szervezőknek, potenciális résztvevők számának, támogatási, létesítmény igényének megjelölésével. A hivatalvezető összesíti a terveket, megküldi a Hallgatói Önkormányzatnak véleményezésre. Azon rendezvények esetében, melyet hallgató, vagy a hallgatók csoportja kíván szervezni, úgy az a HÖK egyetértése esetén engedélyeztethető. A hivatalvezető a HÖK véleményével és egyetértésével a kérelmeket beterjeszti az Intézetvezetői Tanácsnak (továbbiakban Tanács). A Tanács dönt a rendezvény megtartásának engedélyezéséről, melynek hatályba lépéséhez a rektor és kancellár egyetértése szükséges. A Tanács az engedélyezése során mérlegeli, hogy annak megtartása hogyan illeszkedik az alapító okiratban meghatározott feladatok megvalósításához, szükséges-e az egyetem költségvetéséből támogatást biztosítani, vagy többletbevételt eredményez-e, a szükséges helyszín biztosítása nem gátolja-e az intézmény alapfeladatainak teljesítését. Az elfogadott rendezvény tervet a rektor és kancellár egyetértésének feltüntetésével elektronikus úton az Igazgatási és Szervezési Hivatal vezetője megküldi a Szenátusnak.

(3) Az előre nem tervezhető rendezvényeket időpontjuk előtt 10 nappal írásban kell az Igazgatási és Szervezési Hivatal vezetőjének megküldeni, a (2) bekezdésben meghatározott tartalommal, melyet engedélyezésre beterjeszt a Tanács soron következő ülésére, ha a rendezvényt hallgató, vagy a hallgatók csoportja szervezi, úgy köteles a kérelmező a HÖK egyetértését is benyújtani.

(4) Az engedélyezett rendezvény változásáról legalább 7 nappal az esemény előtt; és/vagy a változás felmerülésekor kell a rektornak, a kancellárnak és az Igazgatási és Szervezési Hivatal vezetőjének elektronikus úton az ok megjelölésével tájékoztatást küldeni. A rendezvény költségvetésének módosulása esetén, a rendezvény csak a kancellár ismételt egyetértésének birtokában tartható meg.

(5) Az időben beérkező igénylések terembiztosítás szempontjából prioritással rendelkeznek a késve benyújtottakkal szemben.

(6) A meghatározott időtartam alatt ismétlődőnek tervezett rendezvényekről a bejelentést elég egyszer megtenni, a dátumok pontos megadásával.

(7) A rendezvény engedélyezését követően az engedélyt kérő köteles elkészíteni a rendezvény részletes költségvetését, azt megküldeni a kancellárnak, a szervezésért és a megvalósításért felelős személyi állomány megnevezésével. A részletes költségvetés ismeretében a kancellár a rendezvény megtartását leállíthatja, döntéséről a soron következő Intézetvezetői Tanács ülésen tájékoztatást ad. A rendezvény szervezése csak a költségvetés benyújtását követő kancellári jóváhagyás birtokában kezdhető meg.

(8) A külső szervezők részére szerződés alapján rendezvény tartása abban az esetben engedélyezhető, ha az nem akadályozza az intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatainak teljesítését, az Egyetem számára többletbevételt eredményez, vagy a

rendezvény megtartása hozzájárul az intézmény célkitűzéseinek megvalósításához, a szervezők írásban vállalják a felelősséget a rendezvénnyel kapcsolatos jogszabályok és egyetemi szabályzatok betartásáért, az ingatlan üzemeltetésére és a rendezvény résztvevőinek biztonságára vonatkozó előírások teljesítéséért, az esetlegesen okozott kár megtérítéséért illetve harmadik féllel szemben helytállásért a rendezvény vonatkozásában. A külső szervek részére történő rendezvény szervezés feltételeiről szerződést kell kötni, melyre alkalmazni kell a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban meghatározott rendelkezéseket.

Külső szervező általi igény teljesítését az egyetem rektora, illetve kancellárja indoklás nélkül megtagadhatja.

(9) Az engedélyköteles rendezvények szervezéséért felelős a következő feladatokat köteles elvégezni:

- a) az engedélyköteles rendezvények hiánytalan dokumentációjának elkészítése
- b) az előszervezési munkákat
- c) alternatív megoldások kidolgozását
- d) a forgatókönyv, a szakmai program elkészítését
- e) a végleges pénzügyi terv összeállítását
- f) valamennyi szervezési munkát
- g) a pénzügyi elszámolást, annak hiánytalan dokumentálását
- h) a rendezvény előleg címén felvett összegek határidőre történő elszámolását
- i) a szakmai beszámoló elkészítését
- j) a rendezvény befejezését követően a szükséges takarítási munkák elvégzését, az esetlegesen keletkezett károk felmérését és rögzítését
- k) a rendezvény megvalósításához szükséges beszerzések beszerzési szabályzatban történő elvégzését
- l) kommunikációs feladatok megszervezését az egyetem kommunikációs referensével egyeztetve.

Minden engedélyköteles rendezvényhez forgatókönyvet, ütemtervet kell készíteni. Ennek tartalmaznia kell:

- a) a rendezvény célját, rendeltetését, helyét, idejét, promotálásának módját, ütemezését,
- b) a résztvevők körét, várható számát, a részvételre jelentkező regisztrálásának módját, az esetleges részvételi díj mértékét, megfizetésének módját,
- c) a lebonyolításhoz kapcsolódó valamennyi előszervezési, lebonyolítási, pénzügyi feladatot, vendéglátással kapcsolatos elvárásokat, szolgáltató kiválasztásának módját,

- d) a rendezvényt követő pénzügyi elszámolás elkészítésének határidejét
- e) az időpontok, a határidők és felelősök megnevezését,
- f) a rendezvény szervezőinek a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 6. sz. mellékletében meghatározott adatait (természetes személyazonosító adatait, adóazonosító jelét, lakóhelyét, elérhetőségét).

A rendezvényhez a forгатókönyvvvel kapcsolatos valamennyi lehetséges bevételre és kiadásra kell tervezni.

A rendezvény engedélyezésének kérelmével kapcsolatos iratokat az Igazgatási és Szervezési Hivatalában a hatályos iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint iktatni kell, és gondoskodni kell a szervezők adatainak kezeléséről a rendezvény kezdésének napjától számított 5 évig. A 2011. évi CCIV. tv. 6. sz. mellékletének 5. pontjában meghatározott szervek (bírószág rendőrség, ügyészség, a bírósági végrehajtó, államigazgatási szerv, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosult, nemzetbiztonsági szolgálat) megkeresése esetén a rendezvény szervezőinek adatait az Igazgatási és Szervezési Hivatal vezetője továbbítja.

4. § (1) HÖK az alábbi rendezvények szervezése esetén köteles a jelen szabályzat szerint az engedélyeztetési eljárást lefolytatni, az alábbi eltérésekkel:

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

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

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

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

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

(6) A tábor napi életét a táborvezető irányítja, felel:

a) a rendezvény helyszíni lebonyolításáért,

b) a szervezésben részt vevők munkájának irányításáért, a szervezőkkel a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok megismertetésért és betartatásáért,

c) az alapvető emberi jogok, valamint a személyiségi jogok tiszteletben tartásáért.

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

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

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

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

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

(9) A táborban szervezése során az emberi méltósághoz való jog maradéktalan tiszteletben tartásával kell eljárni. A résztvevő személyek nem kötelezhetők akaratuk ellenére bármely tevékenységben való részvételre, valamint sem direkt sem indirekt módszerekkel nem

készíthetők különösen: - alkohol fogyasztására, - saját, vagy mások erkölcsének, értékrendjének, politikai meggyőződésének megsértésére, - jogellenes cselekményekre.

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

(10) A HÖK az egyetem területén megrendezett rendezvényei esetén a jelen szabályzat rendelkezései szerint köteles bejelenteni és engedélyeztetni az általa szervezett rendezvényeket. A rendezvények összegyűjtése és az Igazgatási és Szervezési Hivatal vezetőjének történő megküldéséért a HÖK elnöke felelős. Az engedély nélkül megtartott rendezvényekért annak szervezője fegyelmi felelősséggel tartozik.

(11) HÖK rendezvények esetén a szervezők jogai és kötelezettségei:

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

(12) A rendezvény szervezőit a HÖK elnöke vonhatja felelősségre, amennyiben a jelen Szabályzatban foglaltakat megszegik, vagy nem látják el feladatukat.

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

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

5. § Egyetemi ügyeletes

Hallgatók vagy a HÖK által szervezett rendezvények esetén az egyetem az egyetem főállású munkatársai közül ügyeletes(ek)e)t jelöl ki, akik előre meghatározott időbeosztás szerint telefonon elérhetőek és felhatalmazással rendelkeznek a rendkívüli esetek kezelésére.

Az egyetemi ügyeletes(ek) ügyeleti rendjét és elérhetőségét a rendezvényen jól látható helyen ki kell függeszteni és/vagy elektronikusan elérhetővé kell tenni, minden szervezőnek írásban át kell adni, illetve erre a rendezvény résztvevőinek figyelmét fel kell hívni.

A rendezvény szervezőjének azonnal tájékoztatnia kell az egyetemi ügyeletet bármilyen rendkívüli esemény bekövetkezéséről, különös tekintettel:

- baleset,
- bűncselekmény,
- rendőri intézkedés,
- tüzeset;
- katasztrófahelyzet,
- az egyetem jogos érdekeinek és megítélésének sérelme,
- az egyetem által képviselt értékek sérelme,
- a rendezvény felfüggesztése

esetén vagy megelőzése érdekében.

Az egyetemi ügyeletet a rendezvény bármely résztvevője felhívhatja, amennyiben a rendezvényen bármilyen sérelem éri és panaszát a szervezők nem orvosolják, vagy ez valószínűsíthető a körülmények alapján.

Az egyetemi ügyeletes az egyetemi vezetés nevében jár el, így intézkedésre jogosult, szükség esetén kötelezettséget vállalhat a kancellár által engedélyezett kereteken belül, illetve joga van a rendezvényt indokolt esetben azonnali hatállyal felfüggeszteni.

6. § A Rendezvény megvalósításához kapcsolódó gazdasági folyamatok:

(1) A rendezvény szervezője a megvalósítás során köteles a hatályos jogszabályok, gazdálkodási és beszerzési szabályzatokban, rektori és kancellári utasításokban, meghatározott rendelkezések alapján eljárni. A rendezvény szervezője az Intézetvezetői Tanács engedélyének megkapását követően köteles aláírni a keretgazdai nyilatkozatot, melyet iktatni kell és a rendezvény iratai között kell megőrizni. Amennyiben a rendezvény külső támogatásban részesül, úgy az iratok iktatása és őrzése az Igazgatási és Szervezési Hivatal keretében, működő Pályázati és Projekt Irodában történik. Amennyiben a rendezvény megvalósításához nem kapcsolódik támogatás, úgy az iratok őrzéséről az Igazgatási és Szervezési Hivatal vezetője által kijelölt szervezeti egység gondoskodik.

(2) A rendezvényhez kapcsolódó beszerzésekre a részekre történő ajánlattétel lehetőségének biztosítása mellett lehetőség szerint egy eljárást kell lefolytatni. Több eljárás lefolytatására a kancellár adhat engedélyt, amennyiben az írásban benyújtott kérelemben szereplő indokokból az állapítható meg, hogy a versenyt, a kedvezőbb ajánlatok beszerzését ez hatékonyabban szolgálja. Nem kell beszerzési eljárást lefolytatni, ha az egyetem olyan keretmegállapodással, szerződéssel rendelkezik, mely alapján a szolgáltató köteles szolgáltatni a beszerzés tárgyát.

(3) Amennyiben a rendezvény látogatása díjfizetéshez kötött, úgy azt olyan módon kell meghatározni, hogy biztosítsa, mindazon költségek megtérülését melyek más helyről nem térülnek meg. A díjfizetésből kedvezmény csak akkor adható, ha ez ösztönöz a nagyobb számú látogató részvételére és nem okozza az önköltség meg nem térülését.

A rendezvény díjbevételeit, annak költségeinek fedezetére kell felhasználni, a megmaradó összeg az egyetem bevételeit képezi, melynek felhasználásáról a kancellár, a rendező szervezeti egysége szerinti intézetvezető javaslata alapján rendelkezik.

(4) Díjfizetés esetén a rendezvény szervezője köteles gondoskodni a belépőjegyek értékesítésének megszervezéséről, elővásárlás esetén meghatározni az adható kedvezmények mértékét és a fizetési módokat, átutaláshoz a számlaszámot megadni, rendelkezni a jegyek átvételének a módjáról, a jegy ellenértékének megfizetéséről szóló számla átadásáról. A helyszíni értékesítés esetén gondoskodni kell a jegyek szigorú számadású nyomtatványként történő kezeléséről, az árusítást követően az elszámolásról, továbbá a befolyt ellenérték házipénztár kezelési szabályzatban foglaltak szerinti kezeléséről és az egyetem számlájára történő megfizetéséről.

A jegyértékesítés végezhető az egyetem által használt Interticket jegyértékesítő rendszeren keresztül is, melynek során az elszámolás az eladott jegyekről szóló kimutatás (raport) alapján történik.

A rendezvényen való részvétel előzetes regisztrációhoz köthető. A rendezvény szervezője a beléptetés során jogosult a regisztrációs feltételeket ellenőrizni, az ellenőrzés megtörténteig adatkezelést végezni. A feltételek teljesülését követően az adatkezelő köteles az adatbázis törlése érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni és erről a szükséges iratokat elkészíteni, a rendszergazdai feladatokat ellátó közalkalmazott bevonásával.

(5) A rendezvény alatt a szervező köteles gondoskodni megfelelő biztonsági személyzet bevonásával a rend fenntartásáról, a biztonsági szabályok betartásáról, különös tekintettel a tűzvédelmi és a nem dohányzók védelmére vonatkozó szabályzat rendelkezéseire, szabályszegés esetén a rendezvényen való részvételt megtilthatja. A biztonsági személyzet köteles a rendezvény ideje alatt folyamatosan figyelemmel kísérni, hogy az engedélyezett férőhelyre vonatkozó előírások betartásra kerüljenek és a menekülési útvonalak folyamatosan átjárhatóak legyenek. A biztonsági rendelkezések betartását a rendezvény helyszínén jogosult ellenőrizni a kancellár, az egyetem munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok ellátásával megbízott személy, amennyiben a rendezvény az egyetem területén van, úgy ellenőrzési kötelezettség terheli a főmérnököt, továbbá a gondnoki feladatot ellátó személyeket, hallgatói rendezvények esetében a fentieken kívül a HÖK elnökét. Amennyiben az ellenőrzésre jogosultak és kötelezettek azt állapítják meg, hogy a rendezvény során a tűzvédelmi, balesetvédelmi, vagyonvédelmi, a nem dohányzók védelmére vonatkozó rendelkezések, valamint a hatósági előírások nem kerültek betartásra, úgy jogosultak a rendezvényt felfüggeszteni a hiányok pótlásáig, vagy azt bezárni.

(6) A szervező a rendezvény idejére a hatóságokkal való kapcsolattartásra megfelelő képzettséggel és gyakorlati ismeretekkel rendelkező kapcsolattartót kér fel. A biztonsági

szabályok betartásáért felelős továbbá a hatóságokkal történő kapcsolattartásra kijelölt személyekről írásban tájékoztatást ad a rektornak és kancellárnak.

(7) A rendezvényszervező köteles gondoskodni a rendezvényhez biztosított támogatás szerződésszerű felhasználásáról és elszámolásáról a Pályázati és projekt Iroda vezetője által kijelölt munkatársak bevonásával. Az előkészítéshez a kancellár írásbeli engedélyét követően vásárlási előleg állapítható meg, melynek mértékére és elszámolására az egyetem vásárlási előlegre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. Ismételt vásárlási előleg az adott rendezvény szervezéséhez csak azt követően biztosítható, ha a korábban felvett vásárlási előleg elszámolása a szabályzatban foglaltaknak megfelelően megtörtént. A támogatási szerződésben foglaltak szerint a rendezvényszervező tájékoztatása alapján a kommunikációs iroda vezetője elkészíti a kommunikációs tervet. A rendezvény szervezéséért felelős a befejezést követően záróbeszámolót köteles 15 napon belül a kancellárhoz benyújtani, melyet a kancellár megküld az Intézetvezetői Tanácsnak. Amennyiben a kancellár a beszámolót elfogadta, úgy azt az egyetem honlapján meg kell jelentetni. A fentieket alkalmazni kell a HÖK által szervezet rendezvényekre is, azzal az eltéréssel, hogy a beszámoló elfogadására a HÖK döntéshozó testülete jogosult. Amennyiben a beszámoló és annak részeként a pénzügyi elszámolás nem kerül elfogadásra, vagy a honlapon nem kerül megjelentetésre, úgy újabb rendezvényre engedély nem adható, csak a fenti hiánypótlását követően.

(8) A rendezvény szervezője a rendezvény idején köteles a résztvevők panaszainak kivizsgálására megfelelő személyt kijelölni. Több napos rendezvény esetén a rendezvény ideje alatt a panaszkezelő rendszernek folyamatosan kell működni. A panaszokat, az arra adott válaszokat írásban kell dokumentálni. A kivizsgálást haladéktalanul legfeljebb öt munkanapon belül el kell végezni, annak eredményét a panaszosnak és a kancellárnak meg kell küldeni. A rendezvény szervezőjének az írásban benyújtott indoklással ellátott kérelmére a kancellár további öt munkanappal a panasz kivizsgálásának határidejét meghosszabbíthatja.

(9) A rendezvény engedélyezése során az Intézetvezetői Tanács előírhatja, hogy a szervező köteles gondoskodni a rendezvény résztvevői elégedettségének méréséről, különösen, ha a rendezvény megtartásához az egyetem saját forrás felhasználását engedélyezi. Amennyiben elégedettség mérés készült, úgy annak eredményét a beszámolóhoz kell csatolni.

(10) Amennyiben az egyetem a rendezvény szervezésében társszervezőként vesz részt, az intézmény felelősségének mértékét, az egyetem nevének, logójának használatát, az általa biztosítandó feltételeket, esetleges anyagi hozzájárulásának mértékét, szerződésben kell meghatározni.