

BUDAPEST KORTÁRSTÁNC FŐISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. KÖTET

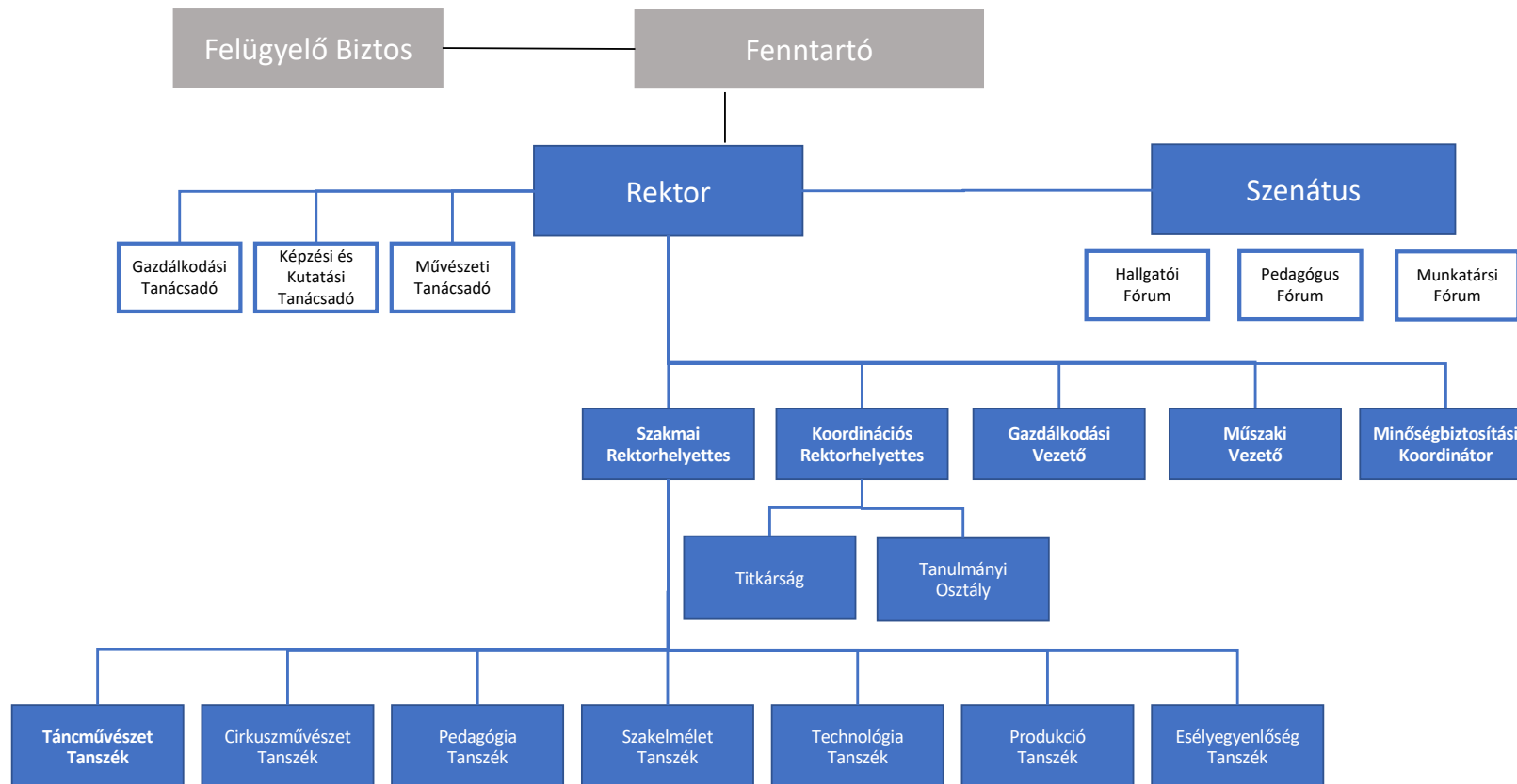
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

TARTALOMJEGYZÉK

1.	ORGANOGRAM - A FŐISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	3
2.	EGYÜTTMŰKÖDÉSI MÁTRIX	4
3.	A KOMMUNIKÁCIÓ ALAPELVEI	5
4.	A FŐISKOLA SZAKMAI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZERVEZETE	6
4.1.	TANSZÉKEK	6
4.1.1.	Tanszéki Kerekasztal	6
4.1.2.	Tanszékvezető	7
4.1.3.	Szakfelelős	7
4.1.4.	A Tanszékek feladatai tanszéki bontásban.....	8
5.	A FŐISKOLA SZOLGÁLTATÁSI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZERVEZETE	9
5.1.	TITKÁRSÁG	9
5.2.	JOGI REFERENS	10
5.3.	TANULMÁNYI OSZTÁLY	11
5.4.	GAZDÁLKODÁSI CSOPORT	11
5.5.	MŰSZAKI CSOPORT.....	12
6.	A FŐISKOLA VEZETÉSE.....	12
6.1.	SZENÁTUS	12
6.1.1.	A Szenátus feladata	12
6.1.2.	A Szenátus összetétele	13
6.1.3.	A Szenátus megválasztása	14
6.1.4.	A Szenátus működése, ügyrendje	14
6.2.	REKTOR.....	15
6.2.1.	A rektori megbízás	15
6.2.2.	A Rektor feladat- és hatásköre	16
6.2.3.	Rektorhelyettesek.....	17
6.2.4.	Csoportvezetők.....	18
6.2.5.	Minőségbiztosítási Koordinátor.....	19
7.	TANÁCSADÓK	20
8.	FÓRUMOK.....	20
8.1.	HALLGATÓI FÓRUM.....	21
8.2.	PEDAGÓGUS FÓRUM	22
8.3.	MUNKATÁRSI FÓRUM	22
9.	BIZOTTSÁGOK	23
9.1.	A BIZOTTSÁGOK MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	23
9.1.1.	A Bizottság tagjai.....	23
9.1.2.	A Bizottság ügyrendje.....	23
9.1.3.	Bizottságok.....	24
10.	NYILVÁNOSSÁG.....	27
10.1.	INTRANET	27
10.2.	INTÉZMÉNYI TÁJÉKOZTATÓ	27
10.3.	HONLAP.....	28
10.4.	KÖZÉLETI TÁJÉKOZTATÁS	28

11.	INFORMÁCIÓ TÁRAK	28
11.1.	IRATTÁR.....	29
11.2.	MÉDIATÁR.....	29
11.3.	ESZKÖZTÁR.....	29
12.	RENDEZVÉNYEK, ÜNNEPSÉGEK	29

1. ORGANOGRAM - A FŐISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



1. ábra

2. EGYÜTTMŰKÖDÉSI MÁTRIX

		Szakmai Rektor- helyettes	Koordinációs Rektor- helyettes	Titkárság	Tanulmányi Osztály	Gazdálkodási Vezető	Műszaki Vezető	Minőség- biztosítási Koordinátor	Tanszék 1	Tanszék 2	Tanszék 3
Szakfelelős	Képzés 1										
	Képzés 2.										
	Képzés 3.										
Projekt felelős	Fesztivál										
	Kultúra projekt										
	Művészeti produkció										
	Projekt 1										
	Projekt 2										

2. ábra

A BKTF szervezeti felépítését az organogram ábrázolja. (1. ábra) A Főiskola szervezete egységes, kari tagolást nem tartalmaz.

A Főiskolán

- képzési, művészeti, kulturális, tudományos feladatokat ellátó (a továbbiakban: szakmai),
- szolgáltató, működést támogató feladatokat ellátó (a továbbiakban: szolgáltató)

szervezeti egységek működnek.

A szervezeti egységek létrehozása, átalakítása és megszüntetése a Szenátus kizárólagos hatáskörébe tartozik.

A Főiskola szakmai feladatait ellátó szervezeti egységek a Szakmai Rektorhelyettes felügyeletével működő Tanszékek:

- Táncművészet Tanszék
- Cirkuszművészet Tanszék
- Pedagógia Tanszék
- Szakelmélet Tanszék
- Technológia Tanszék
- Produkció Tanszék
- Esélyegyenlőség Tanszék

A Főiskola szolgáltatói feladatait ellátó szervezeti egységek:

- a Koordinációs Rektorhelyettes irányításával működő
 - Titkárság és
 - Tanulmányi Osztály
- a Gazdálkodási Vezető irányításával működő
 - Gazdálkodási Csoport
- valamint a Műszaki Vezető irányításával működő
 - Műszaki Csoport

3. A KOMMUNIKÁCIÓ ALAPELVEI

A gördülékeny és etikus működés érdekében a Főiskola megköveteli a színvonalas kommunikációs szabályok megismerését és alkalmazását a Főiskolával jogviszonyban álló minden személytől. Pedagógiai és művészeti karakteréből következően a Főiskola a személyesség és közéleti felelősség jegyében jár el. A tömeges és az intim kommunikáció kívül esik a Főiskola működési területén.

A Főiskolát is érintő közügyekben és személyes ügyekben az

- összes érintett bevonásával
- előzetesen, időben
- dokumentálhatóan (tanúk előtt vagy írásban)
- visszaigazolt („tértivevényes”)

kommunikációt folytatunk.

A felsorolt szervezeti egységek vezetői és munkatársai, valamint az egyes képzési programok ill. más szakmai projektek felelős vezetői feladataikat egymással együttműködve, a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök betartásával, legjobb tudásuk szerint látják el. A kommunikációt segíti a mátrix felépítésű együttműködési modell. (2. ábra)

A Főiskola működésének alapelve a közösségi együttműködés és az egyéni felelősségvállalás harmóniája, a konzultáció és a döntési felelősség egyensúlya. A konzultáció alapelve azt jelenti, hogy minden esetben biztosítani kell valamennyi érintett bevonását az adott kérdés, feladat azonosításába, az alternatívák és a következmények feltérképezésébe. A döntési felelősség alapelve azt jelenti, hogy a közösen feltárt döntési alternatívák közül választás az adott kérdésért felelős vezető egyéni felelősségi körébe tartozik.

Amennyiben valamely feladat megoldása több szervezeti egység, illetve azok munkatársainak együttműködését igényli, bármely érintett kezdeményezésére rendszeres vagy eseti konzultáció tartandó az érintett egységek bevonásával.

4. A FŐISKOLA SZAKMAI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZERVEZETE

A Főiskola szakmai feladatokat ellátó önálló szervezeti egységei a Tanszékek. A Tanszékek irányítása a Szakmai Rektorhelyettes feladata. A Tanszék a szakterületéhez illeszkedő Szak vagy Szakok képzési feladatainak, valamint más képzési, kutatási, művészi, szakmai feladatok, programok ellátására létrehozott szervezeti egység. Munkáját a más szakterületekért felelős többi Tanszékkel szoros együttműködésben, szinergiában látja el.

4.1. TANSZÉKEK

A Tanszék felelős vezetője a Tanszékvezető, aki a Tanszéki Kerekasztallal együttműködve látja el feladatát. A Tanszékvezető állandó és projektalapú feladatköröket alakíthat ki és munkaközösségeket kérhet fel a Szakmai Rektorhelyettes jóváhagyásával.

4.1.1. Tanszéki Kerekasztal

tagjai

- a Tanszék szakmai feladatokat ellátó, a főiskolával munkaviszonyban álló minden munkatársa
- valamint tanácskozási joggal a Hallgatói Fórum által delegált hallgatói képviselő.

A Tanszéki Kerekasztal összehívására a Tanszékvezető vagy a tagok minimum 50%-a jogosult. A Tanszéki Kerekasztal döntéseit a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza meg. A Tanszéki Kerekasztal ülést részben vagy egészben online is meg lehet tartani. A Tanszéki Kerekasztal

- véleményezési joggal és kötelezettséggel rendelkezik minden a Tanszék munkáját érintő kérdésben,
- javaslattételi joggal és kötelezettséggel rendelkezik az alábbi témákban:
 - a tanszéki állások betöltése
 - a Tanszékvezető kinevezése
 - az állandó és projekt feladatokat ellátó személyek, illetve csoportok összetétele
 - a Tanszék szakmai programjának meghatározása

4.1.2. Tanszékvezető

A Tanszékvezetőt a Tanszéki Kerekasztal javaslatának figyelembevételével a Szakmai Rektorhelyettes javaslatára a Rektor bízza meg, munkáltatója a Rektor. A Tanszékvezető feladata

- a Tanszék szakmai profiljának kialakítása,
- a tanszéki program kidolgozása és egyeztetése minden érintettel,
- a tanszéki feladatok elosztása,
- a tanszéki program megvalósításának koordinálása,
- a szakmai feladatokat ellátó munkatársak felkérése, felkészítése, mentorálása, munkájuk ellenőrzése, visszajelzés, minősítés,
- javaslattétel programok megszüntetésére, módosítására, újak kialakítására
- alumni rendszer építése,
- javaslattétel a Rektornak a személyi feltételek biztosítása érdekében (HR, továbbképzés, alkotói szabadság-sabbatical year, ...),
- a szakmai továbbképzési igények és lehetőségek felmérése és a továbbképzések megvalósítása,
- a beiskolázás, tanulmányi utak szervezése, szakmai előmenetel támogatása
- a felvételi szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- az előkészítő kurzus szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- kutatómunka tervezése, koordinálása,
- művészeti, tudományos, kulturális projektek kezdeményezése és megvalósítása a Titkársággal együttműködésben,
- fejlesztési javaslatok bekérése, összegzése és továbbítása a Szakmai Rektorhelyettes és a főiskolai Fórumok irányába,
- a Tanszék képvisellete a Főiskola mátrix alapú együttműködési rendszerében és a főiskolán kívül, hazai és külföldi kapcsolatok építése a Szakmai Rektorhelyetttel egyeztetett formában,
- együttműködés a főiskolai szervezeti egységekkel és tisztségviselőkkel, Fórumokkal érdekképviselő a megfelelő Fórumokon,
- képzéssel kapcsolatos hallgatói, pedagógusi minőségbiztosítási feladatok végrehajtása,
- a feladatvégrehajtás monitorozása, támogatása, értékelése együttműködve a minőségbiztosítási vezetővel,
- véleménynyilvánítás, javaslattétel a Tanszékkel érintő valamennyi kérdésben a főiskolai szervezeti egységek felé,
- dokumentációs és archiválási feladatok koordinálása.
- évente és megbízatásának lejártakor beszámoló a Szenátusnak.

A Rektor által évente utasítás formájában meghatározott összeghatárig, az adott szervezeti egység Szenátus által jóváhagyott éves költségvetésének keretei között a Tanszékvezető utalványozási joggal rendelkezik saját szervezeti egysége vonatkozásában a Szakmai Rektorhelyettes, a Gazdálkodási Rektorhelyettes, a Koordinációs Rektorhelyettes és a Rektor ellenjegyzése mellett.

4.1.3. Szakfelelős

Az adott szak képzési programjában részt vevő Tanszék keretében képzést végző Szakfelelőst a Szakmai Rektorhelyettes javaslatára a Rektor bízza meg. Feladata:

- a szak(ok) képzési programjának tartalmi kialakítása, koordinálása, felülvizsgálata,
- hallgatói, tanulói munka támogatása, mentorálása, értékelése,

- egyedi javaslattétel a hallgatók főiskolai és iskolán kívüli szakmai fejlődésének támogatására,
- együttműködés a főiskolai szervezeti egységeivel és tisztségviselőkkel, Fórumokkal,
- együttműködés a Minőségbiztosítási Koordinátorral.

4.1.4. A Tanszékek feladatai tanszéki bontásban

Táncművészeti Tanszék

- táncművészeti alap- és mesterképzés szakmai megvalósítása
- közreműködés a táncpedagógus mesterképzés megvalósításában
- a felsőoktatási kereteken kívüli képzési, művészi, tudományos és kulturális kezdeményezések megvalósítása

Cirkuszművészeti Tanszék

- cirkuszművészeti alap- és mesterképzés szakmai megvalósítása
- közreműködés a cirkuszpedagógus mesterképzés megvalósításában
- a felsőoktatási kereteken kívüli képzési, művészi, tudományos és kulturális kezdeményezések megvalósítása,

Pedagógiai Tanszék

- a tanár szakokon zajló képzések pedagógiai tartalmának megvalósítása
- a felsőoktatási kereteken kívüli képzési, tudományos és kulturális kezdeményezések megvalósítása,

Szakelméleti Tanszék

- önálló szakelméleti képzési program megvalósítása
- a Főiskola összes képzésének szakelméleti támogatása
- a Főiskola művészi és kutatási tevékenységeivel kapcsolatos szakelméleti feladatok ellátása
- a médiatárak, archiválási feladatok ellátásának támogatása

Technológiai Tanszék

- a technológia szak képzési feladatainak ellátása
- Főiskola összes képzési, művészeti kutatási, kulturális tevékenységeivel kapcsolatos technológiai feladatok ellátása
- a technológia tárakkal kapcsolatos feladatok ellátása, koordinálása
- a technológiai fejlesztés tervezése, koordinálása

Produkciós Tanszék

- a produkciós szak képzési feladatainak ellátása
- Főiskola összes képzési, művészeti kutatási, kulturális tevékenységeivel kapcsolatos produkciós feladatok ellátása
- produkciós bázis (adatbázis, kapcsolatrendszer) kialakítása
- a produkciós munka fejlesztésének tervezése, koordinálása

Esélyegyenlőség Tanszék

- az esélyegyenlőség szak képzési feladatainak ellátása

- Főiskola összes képzési, művészeti kutatási, kulturális tevékenységeivel kapcsolatos esélyegyenlőségi feladatainak ellátása
- az esélyegyenlőségi eszköztár fejlesztésének tervezése, koordinálás.

5. A FŐISKOLA SZOLGÁLTATÁSI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZERVEZETE

A Főiskola szakmai munkájának támogatását és önálló szolgáltatói feladatokat ellátó szervezeti egységei:

- Titkárság
- Tanulmányi Osztály
- Gazdálkodási Csoport
- Műszaki Csoport

A szolgáltató szervezeti egységek feladatai saját szakterületükön általában:

- működési rend kialakítása, dokumentálása és fejlesztése,
- a feladatellátáshoz szükséges tárgyi, személyi és együttműködési feltételek biztosítása,
- munkatársak folyamatos továbbképzése,
- együttműködés a Minőségbiztosítási Koordinátorral.

Az egyes szervezeti egységek feladatai különösen:

5.1. TITKÁRSÁG

A Titkárság biztosítja a Főiskola szervezeti egységeinek, szakmai és nem szakmai munkatársaink, hallgatóinak, partnereinek és erőforrásainak hatékony, olajozott, harmonikus együttműködését. Vezetője a Koordinációs Rektorhelyettes.

A Titkárság feladatai az alábbiak:

- a Rektor, a Szenátus, a Minőségbiztosítási Koordinátor, a Rektori Tanácsadók és a Titkárság általános titkársági teendőinek ellátása,
- a rektori pályázati felhívás majd a határidőre beérkezett pályázatok a Főiskola belső Fórumain minden érintett számára való közzététele,
- a mátrix rendszerben együttműködő összes szervezeti egység, hallgató, pedagógus és munkatárs főiskolai tevékenységének koordinációja,
- kapcsolattartás operatív megvalósítása a Főiskola belső és külső partnereivel,
- az infrastruktúra és eszközök koordinációja,
- a külső és belső, offline és online kommunikáció koordinációja, a kommunikációs Fórumok működtetése – honlap, intranet, e-mail, közlemények, személyes kommunikációs Fórumok szervezése, lebonyolítása, jegyzőkönyvek, emlékeztetők készítése,
- egységes feladat kezelés működtetése – feladatok generálása, nyilvántartása, a megfelelő partnerek bevonásával történő végrehajtása, a feladatok lezárása, a feladat végrehajtás monitorozása,
- egységes dokumentum kezelés működtetése,
- a feladatellátás működtetése, monitorozása, fejlesztése,
- szabad kapacitások feltárása és nonprofit vagy jövedelemszerző célú felhasználása,
- éves és ad hoc beszámoló készítése a Rektornak és a Szenátusnak,

- együttműködés a Minőségbiztosítási Koordinátorral,
- akkreditációs feladatok,
- működési engedéllyel, nyilvántartásba vétellel kapcsolatos ügyek.

A Titkárság keretében végzi a Főiskola alapműködésének, valamint vállalkozási tevékenységének körébe eső, a napi rutinműködésen túlmutató alkalmi, az állandó munkatársak feladatkörét és munkakapacitását meghaladó, és projektrendszerben jobban szervezhető feladatokat is:

- előadások
- fesztiválok
- rendezvények
- produkciós tevékenység
- tudományos, kutatói projektek
- kutatási, kiadványszerkesztési feladatok
- pályázatok
- nemzetközi együttműködések
- Erasmus és más ösztöndíj ügyek
- statisztikák, jelentések előkészítése, adatgyűjtés, szövegezés

A Titkárság állandó és adott projekteken ideiglenesen foglalkoztatott munkatársai a konkrét feladatra vonatkozó feladatléírás alapján dolgoznak a Koordinációs Rektorhelyettes vezetésével és a projekt vonatkozásában illetékes tisztségviselő(k) bevonásával, tartalmi irányításával.

A Titkárság működése:

A Titkárság működésének alapegysége a feladat. Több összetartozó feladat projektekké szervezhető. A Titkárság olyan feladatnyilvántartó rendszert használ, mely lehetővé teszi a beérkező feladatok határidőre történő elvégzésének ellenőrzését. A feladatnyilvántartás vezetésért a Titkárság vezetője felel.

A Főiskola munkája során keletkező bejövő és kimenő dokumentumok egységes iktatásra kerülnek. Az iktatásra nem kerülő dokumentum magándokumentum marad, nem képezi a főiskolai kommunikáció részét.

A Főiskola elektronikus kommunikációja egységes rendszerben történik. A szervezeti egységek, nagyobb projektek önálló e-mail címmel és hozzátartozó tárhellyel rendelkeznek, melynek felügyelete az adott szervezeti egység, illetve projekt erre kijelölt munkatársának feladata. Az összes bejövő e-mail automatikusan, a kimenő e-mailek másolatban továbbításra kerülnek a Főiskola Koordinációs Rektorhelyettese által kezelt központi e-mail címre. A Főiskola központi e-mail címére be nem érkező e-mailek magánlevélnek minősülnek, nem képezik a Főiskola hivatalos kommunikációjának részét.

Az elektronikus kommunikáció biztonságos működtetése a Műszaki Csoport bevonásával történik.

5.2. JOGI REFERENS

A Jogi Referens a Titkárság keretében végzi munkáját a Koordinációs Rektorhelyettes vezetésével.

Feladata

- az összes szervezeti egységgel együttműködve biztosítja a Főiskola működésének jogszerűségét
- az igazgatási, szolgáltatási és szakmai tevékenységgel kapcsolatos jogi és törvényességi kérdésekben állást foglal, tanácsot ad, segítséget nyújt az érintetteknek,

- felhívja az érintettek és felelős vezetőjük figyelmét a jogszerűtlenségre, gondoskodik ezek megfelelő kezeléséről,
- dokumentum minták elkészítésével és a dokumentumok jogi szempontból történő ellenőrzésével, javításával, jóváhagyásával segíti a főiskolai dokumentumok elkészítését és kiadmányozását,
- ellátja a Főiskola jogi képviseletét, jogi eszközökkel járul hozzá a Főiskola érdekeinek érvényesüléséhez,
- segíti a belső szabályozási és szabályzatalakotási feladatokat, a főiskolai testületek igazgatási feladatait.

5.3. TANULMÁNYI OSZTÁLY

A Tanulmányi Osztály önállóan, illetve az adott területen illetékes szakmai vagy működési szervezeti egységgel együttműködve látja el a képzésekkel és a hallgatók adminisztrációjával kapcsolatos valamennyi adminisztrációs feladatot. A Tanulmányi Osztály feladatai:

- felvételi adminisztráció,
- hallgatói tanulmányi és pedagógus adminisztráció,
- nemzetközi hallgatói mobilitási ügyek,
- hallgatói térítési és juttatási ügyek,
- oklevél, tanúsítvány kiállítása,
- tanulmányi rendszer adminisztrációs feladatai,
- felsőoktatási információs rendszer számára történő adatszolgáltatás feladatai.
- tanterv, órarend, terembeosztási adminisztráció,

Az Osztály feladatait a vonatkozó hatályos jogszabályok, valamint a jelen SZMSZ és vonatkozó mellékletei alapján végzi.

5.4. GAZDÁLKODÁSI CSOPORT

A Gazdálkodási Csoportot a Gazdálkodási Vezető vezeti, aki egyben a Főiskola gazdasági vezetője. A Gazdálkodási Csoport feladata a Főiskola célszerű és jogszerű gazdálkodási rendjének kialakítása, működtetése, folyamatos fejlesztése együttműködésben a belső és külső partnerekkel:

- Gazdálkodási Szabályzat, rend, ütemterv kialakítása és fejlesztése,
- a gazdálkodás tárgyi, személyi belső kommunikációs feltételeinek kialakítása,
- éves és célorientált költségvetési tervek szakmai egyeztetése, előkészítése, elkészítése, Szenátus elé terjesztése,
- a szakmai egységek és a szolgáltató irodák munkájának gazdálkodási szempontú monitorozása, támogatása és kontrollja,
- a célszerű és jogszerű gazdálkodás követelményeinek folyamatos biztosítása,
- a jogszabályok által előírt kötelező és a gazdálkodást segítő nyilvántartások, kimutatások, jelentések, mérlegek, statisztikák elkészítése, határidőre a megfelelő formában és körben történő publikálása,
- a pénzforgalmi – bank, készpénz, forint, valuta – feladatok ellátása,
- a könyvelési feladatok ellátása,
- munkaügyi feladatok ellátása,
- a Tanszékek képzési munkájának gazdálkodási ismeretekkel történő kiegészítése,
- a nonprofit tevékenységet segítő gazdálkodási tevékenység,
- a minőségbiztosítás támogatása gazdálkodási adatokkal és elemzésekkel.

5.5. MŰSZAKI CSOPORT

A Műszaki Csoportot a Műszaki Vezető vezeti. A Főiskola a Műszaki Csoport szervezésében végzi a szakmai tevékenységek infrastrukturális és műszaki feltételeinek biztosítását. A Műszaki Csoport feladatai:

- tervszerű, megelőző karbantartás (TMK),
- felújítás,
- a beruházási és beszerzési feladatok ellátása gazdálkodási irodával együttműködve,
- energetikai, biztonságtechnikai, IT rendszerek üzemeltetése, karbantartása, fejlesztése,
- technológia képzés támogatása műszaki oldalról,
- művészeti tevékenység technológiai feladatainak támogatása műszaki oldalról.

6. A FŐISKOLA VEZETÉSE

A Főiskola vezetésében közreműködnek

- a Szenátus, mint döntéshozó testület,
- a Rektor, mint a Főiskola első számú vezetője és képviselője,
- a Koordinációs Rektorhelyettes, mint az összes szervezeti egység és belső és külső partner munkájának koordinálásáért felelős, a Rektort távollétében helyettesítő általános Rektorhelyettes,
- a Szakmai Rektorhelyettes mint a szakmai szervezeti egységek irányítója,
- a Gazdálkodási Vezető, mint a Gazdálkodási Csoport irányítója,
- a Műszaki Vezető, mint a Műszaki Csoport irányítója.

Jelen Szabályzat alapján a vezetői döntéshozatalra jogosult szervet, testületet vagy személyt nem köti a javaslattevő, véleményező testület, vezető javaslata, illetve véleménye, de az attól történő eltérést a döntéshozó köteles írásban indokolni.

6.1. SZENÁTUS

6.1.1. A Szenátus feladata

A Szenátus a Főiskola legfőbb autonóm döntéshozó testülete.

Aktívan él

- döntési,
- tanácskozási,
- véleményezési,
- javaslattételi

jogával.

Döntési jogkörrel él az

- intézményi alapidokumentumok:
 - Küldetés Nyilatkozat
 - Intézményi Stratégia
 - Intézmény Fejlesztési Terv
- Alapító Okirat módosítás,

- éves költségvetés,
- éves mérleg,
- éves képzési program, felvételi meghirdetés,
- éves kutatási program,
- éves művészeti program,
- tanévzáró rektori jelentés,
- főiskolai vezetők, testületek záró beszámolói,
- éves minőségbiztosítási jelentés,
- éves Felügyelő Biztos jelentés,

tárgyában – elfogadja, módosítást kér vagy elutasítja azokat.

Döntéseket hoz

- személyi kérdésekben a Rektor javaslattételi és vétőjogának fenntartásával
- a rektori pályázatok elbírálása, a rektorjelölt megválasztása
- szervezeti egységek létrehozása, átalakítása és megszüntetése

tárgyában.

Kezdeményezi

- az intézményi alapidokumentumok módosítását,
- hogy a Rektor állítson fel ad hoc Bizottságot.
- A Szenátus jogosult – legalább harminc nappal az ülés napja előtt megküldött írásbeli előterjesztésre, tagjai kétharmadának igenlő szavazatával – a Fenntartó irányában kezdeményezni a Rektor megbízási idő lejárta előtti visszahívását.

Bármely tag javaslatára egyszerű szótöbbséggel

- napirendre tűz bármely a főiskolát érintő ügyet
- konzultációt kér konkrét ügyekben a Főiskola tisztségviselőitől, szerveitől, Fórumaitól, konkrét személyektől

Beszámolót kér

- konkrét tárgyban vagy időszak vonatkozásában a Főiskola bármely tisztségviselőjétől szervezeti egységétől.

A Szenátus hatásköreinek részletes felsorolását az Nftv. 12. § (2)-(5) bekezdése tartalmazza. Az abban foglaltak tekintettel a Főiskola alapítványi fenntartójára azzal egészülnek ki, hogy az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. tv. (Civil tv.) követelményei alapján a Szenátus, mint legfőbb döntést hozó szerv, az éves beszámoló közhasznúsági mellékletét is elfogadja (Civil tv. 37.§ (2) bekezdés d; pont alapján).

A szenátusi hatáskörök törvény szerinti felsorolása továbbá azzal is módosul, hogy a Szenátus az Nftv. 29.§ (1) bekezdés szerinti hatáskörét nem gyakorolja, tekintettel arra, hogy az Nftv. 94.§ (2) bekezdésben adott törvényi rendelkezés alapján eltérő szabály, hogy a Főiskolán nincs pályázati rendszer a pedagógus kinevezések vonatkozásában.

6.1.2. A Szenátus összetétele

Elnöke és képviselője

- tisztségénél fogva a Rektor,

tagjai

- a Pedagógus Fórum által delegált két tag,
- a Munkatársi Fórum által delegált két tag,
- a Hallgatói Fórum által delegált egy tag.

A Szenátus tagja – a hallgatók által delegált tag kivételével - az lehet, aki a Főiskolával munkaviszonyban áll. A választott tagok mandátuma legfeljebb öt évre szól, és újraválasztás esetén további öt évre meghosszabbítható. A Szenátus összetétele az Nftv. 12.§ (7) bekezdésben foglaltaktól a 94.§ (2) bekezdés alapján eltérhet. A Szenátus üléseinek állandó meghívott vendége a Fenntartó tanácskozási joggal rendelkező képviselője. A szenátusi üléseken részt vehet továbbá a Rektor által felkért tanácsadó vagy szakértő. A Szenátus tagjai szavazati jogukat személyes jelenléti vagy elektronikus úton történő szavazással gyakorolják.

A Szenátus tagjai a jelen Szabályzaton alapuló mandátumuk megszerzésével egyidejűleg nyilatkoznak a Civil tv. 37.§ (2) bekezdés b; pontja szerinti összeférhetetlenségről, továbbá egyéb közhasznú szervezeteknél betöltött tisztségüket bejelentik. A határozathozatalban nem vehet részt az a tag, aki a 2011. évi CLXXV. tv. (Civil tv.) 38.§-ában írt összeférhetlenségi rendelkezés hatálya alatt áll az adott kérdésre nézve. Nem lehet a Szenátus tagja a Fenntartó, a Fenntartó képviselője és a Főiskola Felügyelő Biztosa vagy annak hozzátartozója.

Ha a Szenátus valamely tagjának szenátusi tagsága bármely okból megszűnik, a megüresedett helyre az előző tagot delegálók választanak új tagot a megbízatás hátralevő idejére. A választás elmaradása a Szenátus működését és hatáskörét nem érinti.

6.1.3. A Szenátus megválasztása

A Szenátus választás időpontját a tagok mandátumának lejárta előtt legalább 60 nappal jelöli ki a Rektor. A Szenátus választás szabályos, időben történő, transzparens lebonyolítása a Titkárság feladata.

A főiskolával munka- vagy hallgatói jogviszonyban állók állíthatnak jelöltet. Jelölt csak a főiskolával munka- vagy hallgatói jogviszonyban álló személy lehet. A jelöltlistán szereplő személyeknek elfogadó nyilatkozatot kell tenniük.

Az e célból összehívott három Fórum (Pedagógus Fórum, Munkatársi Fórum, Hallgatói Fórum) tagjai egyszerű szótöbbséggel állítanak jelölteket, majd a jelölések elfogadása után, a jelenlévők egyszerű többségi döntése alapján

- titkos szavazással
- egyszerű többséggel
- a Hallgatói Fórum esetén egy a Pedagógus Fórum és a Munkatársi Fórum esetén két szenátusi tagot

választanak, delegálnak a Szenátusba.

6.1.4. A Szenátus működése, ügyrendje

A Szenátus szükség szerint, de évente legalább kétszer ülésezik. Az ülések összehívását a napirend megjelölésével a Rektor kezdeményezi az ülés előtt legalább 10 munkanappal. Rendkívüli esetben a Szenátus elnöke vagy 2 tagja vagy a Fenntartó kezdeményezheti ad hoc ülés összehívását rövidebb határidővel.

A Szenátus ülései általában személyesen történnek, de szükség esetén részben vagy egészen történhetnek online.

A Szenátus bármely tagja javasolhatja új napirendi pontok felvételét 5 munkanappal az ülés előtt írásban, rendkívüli esetben az ülés kezdetekor is, ha a Szenátus tagjai egyszerű szótöbbséggel elfogadják a napirend bővítést.

A Szenátus saját döntése alapján, egyes napirendi pontok tárgyalásakor külső vagy belső meghívottakat, szakértőket vonhat be. A Szenátus ülései nyilvánosak. A nyilvánosság a Szenátus elnökének döntése alapján korlátozható, ha az a személyiségi jogokat, az intézmény vállalkozási (nem közhasznú) tevékenységével kapcsolatos üzleti titkokat, illetve a szellemi alkotásokhoz fűződő jogos érdekeket veszélyezteti vagy sérti.

A napirendben meghatározott kérdésekben döntést hoz, elfogadja, konkrét módosítási javaslattal visszaküldi az előterjesztőnek, vagy elutasítja az előterjesztést.

A Szenátus üléseiről jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza

- az ülés
 - helyét,
 - időpontját,
 - a személyesen, vagy
 - online jelenlevőket,
 - az esetleges távollét okát,
- a napirend előtti felszólalókat, bejelentéseket,
- a napirendet
- a napirendi pont előterjesztőjét,
- szükség esetén mellékletben a határozat alapjául szolgáló előterjesztést.
- napirendi pont vitájában hozzászólókat, ha szövegszerű módosító javaslatot tesznek, javaslatukat vagy annak lényegét,
- a határozathozatal arányát,
- a meghozott határozato(ka)t,
- a határozattal kapcsolatos esetleges teendőket, felelősöket, határidőket,
- a jegyzőkönyv vezető és hitelesítő nevét

A Szenátus ülésének dokumentumai a Főiskola közössége számára – az adat- és titokvédelmi szabályok keretei között – az iskola belső Fórumain elérhetőek.

6.2. REKTOR

6.2.1. A rektori megbízás

A Rektor munkáltatója a Fenntartó. A Rektor megbízatása öt évre szól, és az Nftv. magán intézményekre vonatkozó rendelkezése alapján három-öt évre többszöri alkalommal is meghosszabbítható. A Szenátus döntése alapján a rektori és Rektorhelyettesi munkakörök közül egy személy két munkakört is elláthat.

A rektori megbízatás megszűnik

- a megbízatás időtartamának lejártával,
- lemondással,
- visszahívás alapján kezdeményezett felmentéssel,
- a Főiskola megszűnése vagy átalakulása esetén.

6.2.2. A Rector feladat- és hatásköre

A Rector teljes jogkörrel képviseli az főiskolát. Jogokat gyakorolhat és kötelezettségeket vállalhat, szerződést köt, kiadmányozási jogkört gyakorol. Eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, főiskolai Szabályzat nem utal más testület vagy személy hatáskörébe.

A Rector felelős az Főiskola alap- és más tevékenységeivel összefüggő szakmai és más követelményeknek megfelelő működéséért.

A Rector feladat- és hatáskörének részletes leírását az Nftv. 13.§ tartalmazza azzal, hogy mint magánintézmény a törvény meghatározott esetekben az általános szabályoktól történő eltérést tesz lehetővé. A Rector feladatát a jogszabályokban, a Főiskola Szabályzataiban és a Fenntartó rendelkezéseiben foglaltaknak megfelelően látja el.

A Rector a Főiskola működését, fejlesztését, átalakítását érintő minden lényeges ügyben kikéri a Szenátus véleményét ideértve a vezetői szintű kinevezések, személyi döntések meghozatalát is.

A Rector rendszeresen tájékoztatja a Szenátust a Szenátus határozatainak végrehajtásáról, az átruházott hatáskörében hozott, továbbá valamennyi más, jelentős intézkedéséről, valamint az olyan intézkedések indokairól, amelyekben a Szenátus javaslatától vagy véleményétől el kíván térni vagy vis maior helyzetben – kellő indoklással – eltért.

A Rector önállóan gyakorolja a munkáltatói jogokat és az irányítási jogkört a feladatukat a Rector közvetlen irányításával végző

- Szakmai Rectorhelyettes
- Koordinációs Rectorhelyettes
- Gazdálkodási Vezető
- Műszaki Vezető
- Minőségbiztosítási Koordinátor
- rektori Tanácsadók

vonatkozásában.

A Rector gyakorolja a munkáltatói jogokat a szakmai és szolgáltató szervezeti egységek vezető és beosztott munkatársai vonatkozásában.

A Rector által aláírt kötelezettségvállalásokat minden esetben ellenjegyzi a Koordinációs Rectorhelyettes és a Gazdálkodási Vezető.

A Rector személyes megbízottakat nevez ki, illetve a Főiskola más alkalmazottjára vagy szervezeti egységére, külső megbízottra részben vagy egészen, folyamatos jelleggel vagy ideiglenesen átruházza egyes feladatköreit.

A Rector át nem ruházható jogkörben látja el

- munkáltatói jogkört,
- irányítási jogkörét a Rectorhelyettesek és Csoport Vezetők, valamint a Minőségbiztosítási Koordinátor vonatkozásában,
- az utalványozási jogkört,
- a Szenátus elnöki jogkörét.

A Rector feladata továbbá

- az intézmény működését, jelenét és jövőjét meghatározó alapidokumentumok elkészítése, aktualizálása, előterjesztése, az ezekkel kapcsolatos munkálatok felügyelete,
- az alapidokumentumokkal összhangban álló hatékony és jogszerű működés biztosítása,
- a folyamatos támogatás, ellenőrzés, fejlesztés megvalósítása,

- a személyi döntések meghozatala az érintett Fórumok és szervezeti egységek adott munkakör vonatkozásában meghozott javaslatának, véleményének figyelembevételével,
- a Rektorhelyettes, rektori Tanácsadó megbízása, felmentése
- az állandó és ad hoc Bizottságok tagjainak felkérése és felmentése,
- hallgatói jogviszony megszüntetésével kapcsolatos döntés
- munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos döntés
- etikai, fegyelmi, felvételi és ad hoc bizottsági döntések végrehajtása
- folyamatos, tervezhető, és spontán, proaktív és befogadó kapcsolattartás az intézmény belső és külső partnereivel, személyekkel, szervezeti egységekkel, Fórumokkal,
- az intézmény képviselője,
- szerződéskötés a Főiskola nevében,
- vezetői, munkáltatói támogatás az intézmény belső közössége tagjai számára
- gondoskodik az emberi, hallgatói, munkavállalói jogok érvényesüléséről,
- felel a képzési, kutatási, művészi, kulturális tevékenység hatékony, jogszerű, korszerű, innovatív megvalósulásáért,
- felelősen jár el a tárgyi, személyi feltételek meglétének és azok folyamatos továbbfejlesztésének, megújításának érdekében,
- felelős az intézmény vagyonkezelésének jogszerű és hatékony fenntartásáért, a feltárt hiányosságok teendők jelzéséről a megfelelő Fórumok irányába,
- oklevelek aláírása,
- jutalmak, kitüntetések átadása,
- ha jogszabály, vagy a Főiskola Szabályzata másként nem rendelkezik eljár a jogorvoslattal megtámadott ügyekben a másodfokon,
- a Szenátus döntéseinek kivételével – megsemmisít minden olyan döntést, határozatot, intézkedést, amely jogszabályt vagy belső Szabályzatot sért, ellentétes az intézmény érdekeivel,
- mindazon teendők ellátása, melyet jogszabály vagy főiskolai Szabályzat hatáskörébe utal.

A Rektor szükség szerint ad hoc kerekasztal beszélgetéseket hív össze tanácskozási joggal rendelkező résztvevők bevonásával:

- Tanácsadói Kerekasztal,
- Rektorhelyettesi és Csoport Vezetői Kerekasztal,
- Tanszékvezetői Kerekasztal,
- Szakfelelősi Kerekasztal,
- Művészeti Kerekasztal.

6.2.3. Rektorhelyettesek

A Rektorhelyettesek átruházott jogkörben gyakorolják saját szervezeti egységük vonatkozásában az irányítási jogokat a Rektor nevében.

A Rektor által évente utasításban meghatározott összeghatárig, az adott szervezeti egység Szenátus által jóváhagyott éves költségvetésének keretei között a Rektorhelyettes utalványozási joggal is rendelkezik saját szervezeti egysége vonatkozásában a Gazdálkodási Vezető, a Koordinációs Rektorhelyettes és a Rektor ellenjegyzése mellett.

Koordinációs Rektorhelyettes

Közvetlenül a Rektornak alárendelten látja el feladatait:

- a Koordinációs Iroda vezetője,

- szakmai irányítási jogkört gyakorol a Koordinációs Iroda valamennyi munkatársa vonatkozásában,
- biztosítja a Főiskolán belül működő mátrix szervezet működését, a szereplők egyeztető, konszenzusos probléma megoldását,
- együttműködik a Minőségbiztosítási Koordinátorral,
- gondoskodik a mindenkor hatályos törvények, rendeletek, végrehajtási utasítások és főiskolai dokumentumok, Szabályzatok összegyűjtéséről, rendszerezéséről, hogy azok értelmezett, követhető, betartható formában jussanak el az érintettekhez.

A Koordinációs Rektorhelyettes jogosult a Rektor akadályoztatása esetén vagy a rektori tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a helyettesítésre.

Szakmai Rektorhelyettes

Közvetlenül a Rektornak alárendelten látja el feladatait:

- a Szakmai Rektorhelyettes a Főiskola képzési, kutatási, kulturális, művészeti – egyszóval szakmai – munkájának felelős vezetője,
- az iskola szakmai programját a szervezeti egységekkel és Fórumokkal együttműködve kidolgozza, és a rektorral egyetértésben a Szenátussal hagyatja jóvá,
- új képzések létesítésével és indításával kapcsolatos szakmai feladatokat koordinálja,
- vezeti, összehangolja a Tanszékek szakmai munkáját,
- együttműködik a Főiskola szolgáltató szerveivel és képviselői Fórumaival,
- javaslattételi, véleményezési és egyetértési jogot gyakorol a Rektor által kinevezett Tanszékvezetők és a Tanszékvezetők által felkért szakmai személyzet vonatkozásában,
- együttműködik a Minőségbiztosítási Koordinátorral,
- kéri a Szenátustól éves beszámolójának elfogadását.

6.2.4. Csoportvezetők

Gazdálkodási vezető

Közvetlenül a Rektornak alárendelten látja el feladatait:

A Főiskola Gazdálkodási Vezetője, a jelen SZMSZ mellékletét képező Gazdálkodási Szabályzat szerint látja el feladatait.

A Gazdálkodási Rektorhelyettes a Szenátus által elfogadott

- Küldetés Nyilatkozat,
- Intézmény Fejlesztési Terv,
- Intézményi Stratégia

alapján kidolgozza

- az intézmény operatív költségvetési és gazdálkodási tervét,
- megvalósítja, illetve felügyeli annak megvalósítását,
- szükség esetén módosító javaslatokat tesz a Rektor számára szenátusi előterjesztés céljából,

továbbá

- biztosítja a hatékony és jogszerű gazdálkodást,
- biztosítja a nonprofit szervezeti működés és a nonprofit tevékenység támogatását szolgáló jövedelemszerző vállalkozási tevékenység egyensúlyát,
- gyakorolja a Rektor által hatáskörébe utalt aláírás, ellenjegyzés, utalványozás, szerződéskötés jogköreit,

- bevételi, kiadási és likviditási kimutatásokat készít és tart naprakészen betekinhető állapotban a gazdálkodás stabilitása és a stratégiai szintű rektori döntések objektív alapokra helyezése végett,
- figyelemmel kíséri, ellenőrzi a szervezeti egységek tevékenységének gazdálkodási kihatásait és szükség esetén cselekvési tervet készít és javaslatot tesz a Rektornak a beavatkozásra,
- elkészíti a jogszabály vagy az intézmény által előírt rendszeres és ad hoc éves beszámolókat, gazdálkodással kapcsolatos statisztikákat, mérlegeket,
- együttműködik a Minőségbiztosítási Koordinátorral,
- támogatja a Fenntartó által kinevezett Felügyelő Biztos munkáját.

Műszaki vezető

Közvetlenül a Rektornak alárendelten látja el feladatait:

- biztosítja a Főiskola működésével kapcsolatos infrastrukturális feltételek magas szintű megvalósulását ideértve a karbantartás, takarítás, informatikai, irodai szolgáltatások, tűz- és vagyonbiztonság meglétét a Főiskola telephelyén vagy szükség esetén azon kívül,
- a felhasználók és a Főiskola érdekeit egyeztetve gondoskodik a rendeltetésszerű használat feltételeiről és a felhasználók tájékoztatásáról, a felhasználás folyamatos támogatásáról,
- gondatlanság vagy szándékos rongálás miatt bekövetkező események esetén kezdeményezi a megfelelő karbantartási és kártérítési eljárásokat,
- a Szenátus által elfogadott költségvetésben az infrastrukturális feltételek biztosítására szánt keretek között meghatározza e feladatok ellátásához szükséges szervezeti egységek – műhelyek, terek, munkacsoportok – működési kereteit, irányítja, ellenőrzi az infrastrukturális feltételek biztosítását végző foglalkoztatottak és alvállalkozók munkáját, közvetlenül gyakorolja e foglalkoztatottak felett az irányítási jogokat és kötelezettségeket,
- részt vesz az infrastrukturális feltételrendszer fenntartására, fejlesztésére hatással bíró ügyek vonatkozásában rendezett egyeztetések, projektek, valamint közreműködésére igény tartó kerekasztalok, értekezletek munkájában,
- együttműködik a Minőségbiztosítási Koordinátorral,
- javaslatokat tesz feladatkörének és az ellátás feltételeinek aktualizálására.

6.2.5. Minőségbiztosítási Koordinátor

Közvetlenül a Rektornak alárendelten látja el feladatait, a minőségbiztosítási feladatok tervezését, előkészítését, koordinálását, összegzését és az eredmények kommunikációját.

Feladata a

- minőségbiztosítási stratégia elkészítése, karbantartása,
- hallgatók tanulmányi, és tanulmányaikkal összefüggő munkájának összegzése, minősítése a pedagógusok és mentorok bevonásával,
- pedagógusok munkájának összegzése és minősítése a hallgatók és a Tanszékek bevonásával,
- a tisztségviselők és munkatársak munkájának összegzése és minősítése a hallgatók és a pedagógusok bevonásával,
- a Főiskola belső és külső minőségbiztosítási feladatainak ütemezése és koordinálása,
- a minőségbiztosítási jelentések, megállapítások kommunikációja,
- a minőségbiztosításból eredő teendők végrehajtásának monitorozása.

Munkáját a hallgatók, szakmai és nem szakmai munkatársak, a tisztségviselők, a szervezeti egységek bevonásával végzi az SZMSZ mellékletét képező Minőségbiztosítási Szabályzatban foglaltak alapján.

7. TANÁCSADÓK

A Rektor munkáját – általa felkért – állandó és ad hoc Tanácsadók segítik, akik nem tagjai más főiskolai szervezeti egységeknek és a Főiskola keretében kizárólag tanácsadói feladatokat látnak el.

Állandó Tanácsadó a

- Művészeti
- Képzési és Kutatási
- Gazdálkodási

Tanácsadó.

A Rektor irányításával és döntése alapján

- négy szemközt,
- nyilvános vagy zártkörű kerekasztal megbeszélés,
- a főiskolai pedagógusok, munkatársak, hallgatók, vagy egyes csoportjaik bevonásával

látják el feladatukat, élnek véleményezési és javaslattételi jogukkal.

Munkáltatójuk a Rektor, aki a Gazdálkodási Vezető és a Koordinációs Rektorhelyettes ellenjegyzésével létesít a munkaköri leírásban körvonalazott feladatok elvégzésére irányuló jogviszonyt.

A Tanácsadó feladata, hogy hozzájáruljon a probléma felismerés, pontosítás, feltárás, megoldás szaktudáson és kreativitáson alapuló lépéseihez a Főiskola érdekeinek szolgálatában.

A munkája során tudomására jutott értesítéseket diszkréten kezeli, a Főiskola nevében eljárni, nyilatkozni kizárólag a Rektor tartalomra és formára is kiterjedő kérése alapján jogosult.

8. FÓRUMOK

A Főiskola három állandó Fóruma:

- a képzésben résztvevők Fóruma a Hallgatói Fórum,
- az képzési, kutatói és művészeti szakmai munkát irányítók és végzők Fóruma a Pedagógus Fórum,
- a képzés feltételeit biztosító munkatársak Fóruma a Munkatársi Fórum.

A Fórumok a résztvevők által képviselt ügyek és a Fórum tagságának érdekegyeztető és érdekképviselői szervei. A Fórumok biztosítják az egészséges, kiegyensúlyozott, harmonikus működéshez nélkülözhetetlen transzparenciát és interaktivitást. Az érdekképviselők biztosítják a szabálykövetés vs. autonómia és kreativitás egyensúlyát, mely az eredményes működés biztosítója. A Fórumok érdekegyeztetési, szükséges esetben érdekvédelmi feladatokat is ellátnak.

A Koordinációs Rektorhelyettes az egyes Fórumok összes lehetséges résztvevőit tartalmazó névsort tart naprakészen a Főiskola belső nyilvánosságának Fórumain. Egy személy – saját döntése alapján – egy adott tanévben csak az egyik Fórum munkájában vehet részt még akkor is, ha egyidejűleg több minőségben vesz részt a főiskolai életben.

A Fórumok szükség szerint, de tanévente legalább háromszor üléseznek: a tanév elején, az őszi szemeszter végén és tanév végén. Az ad hoc üléseket saját kezdeményezésükre vagy a Főiskola valamely felső vezetője kérésére szervezik. Az ülések időpontjáról és helyszínéről a tagok a Főiskola belső naptárából értesülnek.

A Fórumok véleményezési és javaslattevési joggal rendelkeznek a főiskolát érintő bármely kérdésben. A Fórumok tagokat delegálnak a Szenátusba, az állandó és szükség szerint az eseti Bizottságokba. A Fórumok minden tagja jelölhető és állíthat jelöltet az egyes feladatokra. A jelöltek elfogadják vagy elutasítják a jelölést.

A Fórum határozatképes, ha a jogosult tagok legalább fele személyesen vagy online részt vesz a Fórum ülésén. A jelölőlistán szereplő jelöltekről a jelenlevők döntenek egyszerű többséggel.

A Fórumok maguk határozzák meg működésük rendjét, biztosítva a transzparens és demokratikus működést és a hiteles külső képviseletet. A Fórumok dönthetnek közös Fórumok összehívásáról, vagy alkothatnak kisebb Fórumokat, létrehozhatnak feladatorientált csoportokat.

8.1. HALLGATÓI FÓRUM

Az intézményi sajátosságoknak megfelelően az Nftv. által nevesített Hallgatói Önkormányzati funkciókat a Főiskolán a Hallgatói Fórum látja el. A Hallgatói Fórum tagja az összes BKTF-fel aktuálisan hallgatói jogviszonyban álló személy. A Hallgatói Fórum saját működési rendje keretében létrehozhat kisebb rész-Fórumokat (pl szakonként, évfolyamonként).

A Hallgatói Fórum él véleményezési vagy tanácskozási jogával mindazon – a hallgatókat érintő – ügyekben, amelyeket jogszabály vagy Szabályzat a hallgatói közösségek képviseletének hatáskörébe utal. A Hallgatói Fórum tagot delegál az alábbi Bizottságokba, a Bizottságoknál részletezett jogkörrel:

- Tanulmányi Bizottság
- Felvételi Bizottság
- Szociális Bizottság
- Ösztöndíj Bizottság
- Hallgatói Fegyelmi Bizottság
- Kártérítési Bizottság
- Etikai és Esélyegyenlőségi Bizottság
- Eseti Bizottságok

A Hallgatói Fórum egyetértési jogot gyakorol

- Tanulmányi és Vizsga Szabályzat
- Térítési és Juttatási Szabályzat
- Fegyelmi és Kártérítési Szabályzat
- Etikai és Esélyegyenlőségi Szabályzat
- a pedagógus munka hallgatói véleményezésének rendje

szenátusi elfogadásában.

Az intézményi testületekbe delegált hallgatók útján a hallgatói közösségek tájékoztatást kapnak a rendszeres és ad hoc felmerülő témákról, kérdésekről, feladatokról és képviselőik útján vagy közvetlenül hallgatói Fórumok szervezésével – szükség esetén a meghívott illetékes tisztségviselők, vendégek, szakértők bevonásával – konstruktív vitákat folytatnak, javaslatokat fogalmazznak meg a Főiskola működésével kapcsolatban.

Az alulról szerveződő hallgatói Fórumok spontán kezdeményezéseit – művészeti, önképzési, közéleti, kulturális és szakmai programok szervezését – az intézményi stratégia céljaival összhangban és lehetőségeihez mérten támogatja a Főiskola a költségvetésében erre elkülönített összeg keretei között.

8.2. PEDAGÓGUS FÓRUM

A Pedagógus Fórum tagja a főiskolával munkaviszonyban álló összes olyan személy, aki az oktatási és művészeti tevékenység terén lát el feladatot, ideértve a kutatókat és művészeket is. A Pedagógus Fórumra tanácskozási joggal meghívást kapnak a főiskolával megbízási vagy szerződéses jogviszonyban álló szakmai kollégák.

A Pedagógus Fórum él javaslattevési, véleményezési és delegációs jogával minden szakmai kompetenciájába eső, a főiskolával kapcsolatos ügyben. A Pedagógus Fórum tagot delegál az alábbi Bizottságokba, a Bizottságoknál részletezett jogkörrel:

- Tanulmányi Bizottság
- Felvételi Bizottság
- Szociális Bizottság
- Ösztöndíj Bizottság
- Hallgatói Fegyelmi Bizottság
- Munkatársi és Pedagógusi Fegyelmi Bizottság
- Kártérítési Bizottság
- Etikai és Esélyegyenlőségi Bizottság
- Eseti Bizottságok

A Pedagógus Fórum egyetértési jogot gyakorol

- Foglalkoztatási Követelményrendszer
- Fegyelmi és Kártérítési Szabályzat
- Etikai és Esélyegyenlőségi Szabályzat
- a pedagógus munka hallgatói véleményezésének rendje

szenátusi elfogadásában.

8.3. MUNKATÁRSI FÓRUM

A Munkatársi Fórum tagja a főiskolával munkaviszonyban álló összes nem közvetlenül szakmai feladatot ellátó személy, ideértve a szolgáltatói tevékenységet végző tisztségviselőket, adminisztratív, műszaki, fizikai munkaköröket ellátó személyeket. A Munkatársi Fórumra tanácskozási joggal – a Rektor vagy Rektorhelyettes javaslata alapján – meghívást kapnak a főiskolával megbízási vagy szerződéses jogviszonyban álló nem szakmai munkát végző kollégák.

A munkatársi Fórum a hallgatói és szakmai szempontrendszerrel különböző perspektívából rendelkezik rálátással a Főiskola munkájára. A Munkatársi Fórum jeleníti meg a Főiskola működésével kapcsolatos szempontokat. Él javaslattevési, véleményezési és delegációs jogával minden szakmai kompetenciájába eső, a főiskolával kapcsolatos ügyben. A Munkatársi Fórum tagot delegál az alábbi Bizottságokba, a Bizottságoknál részletezett jogkörrel:

- Munkatársi és Pedagógusi Fegyelmi Bizottság
- Kártérítési Bizottság
- Eseti Bizottságok

A Munkatársi Fórum egyetértési jogot gyakorol

- Foglalkoztatási Követelményrendszer
- Fegyelmi és Kártérítési Szabályzat
- Etikai és Esélyegyenlőségi Szabályzat

szenátusi elfogadásában.

9. BIZOTTSÁGOK

9.1. A BIZOTTSÁGOK MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Főiskolán a jelen Szabályzatban felsorolt állandó és eseti Bizottságok működnek a visszatérő és egyedi helyzetek megoldása érdekében. Feladatuk az esetek vizsgálata, testületi álláspont, döntés hozása vagy javaslat megfogalmazása. A bizottsági döntés végrehajtásáért felelős szervezeti egység vezetője vagy tisztségviselője a bizottsági döntéshez kötve van.

9.1.1. A Bizottság tagjai

A Bizottság tagjait a Rektor nevezi ki az érintett Fórumok és főiskolai szervek delegációja ill. javaslata alapján az állandó bizottságok esetében általában hároméves időtartamra, a Hallgatói Fórum delegáltjait egy évre kéri fel a Rektor.

Az eseti Bizottság tagsági időtartamát az adott ügy határozza meg.

A bizottsági tagok többször is megbízhatók, egy személy egyidejűleg több Bizottságban is lehet tag.

A Bizottság szükség esetén tanácskozási joggal meghívja a főiskolai közösség bármely tagját, továbbá rektori jóváhagyással bevonhat külső szakértőket.

A Rektor visszahívhatja a bizottsági tagot saját kezdeményezésére vagy vezető tisztségviselő, valamely szervezeti egység javaslatára.

9.1.2. A Bizottság ügyrendje

Minden Bizottság maga alakítja ki ügyrendjét, választja meg vezetőjét, tisztségviselőit, gondoskodik a hatékony és transzparens működés feltételeiről a Titkárság támogatásával.

A Rektor kérésére a Bizottság beszámolót készít éves munkájáról, melyet megküld a Rektornak, aki a beszámolót javításra visszaküldi vagy elfogadásra terjeszti elő a Szenátusnak, és az elfogadás esetén a Titkárság publikálja a Főiskola intranet felületén.

A Bizottságok írásba foglalják határozataikat, majd a Koordinációs Rektorhelyettes felé továbbítják, aki gondoskodik arról, hogy az minden érintetthez eljusson.

A Bizottságok elsőfokú határozata ellen alapos indokkal írásbeli fellebbezéssel lehet élni a Rektornál, a határozat kézhezvételét követő 15. napig bezárólag. Ha a fellebbezésben olyan releváns tény kerül felszínre, melyet a Bizottság döntésének meghozatalakor nem ismert vagy nem vett figyelembe, vagy a bizottsági eljárást a Rektor a fellebbezés alapján kifogásolhatónak ítéli, akkor a Rektor másodfokon dönt. A másodfokú döntése jogerős, azt polgári peres úton lehet megtámadni.

A Bizottságok szükség szerint, de legalább évente felülvizsgálják saját működésüket és konkrét javaslatokat tesznek saját működésük fejlesztésére a Minőségbiztosítási Koordinátor bevonásával. A Rektor ezek alapján ajánlásokat fogalmaz meg a megfelelő Fórumokon, illetve szövegszerű javaslatokat tesz a Szenátusnak a vonatkozó Szabályzatok megújítására.

9.1.3. Bizottságok

Tanulmányi Bizottság

Feladata

az SZMSZ részét képező Tanulmányi és Vizsga Szabályzat által hatókörébe utalt tanulmányi és vizsga ügyek, hallgatói panaszok kivizsgálása, döntéshozatal.

A Bizottság azokat az ügyeket vizsgálja érdemben, melyek a kifogásolt eljárás jogszerűségét, az eljárás jogszabállyal vagy intézményi Szabályzattal össze nem egyeztethető voltát kérdőjelezi meg. A szakmai vélemény, minősítés, értékelés felülbírálatában, kétségbevonásában a Bizottság nem illetékes.

Összetétele

- 1 fő, a Hallgatói Fórum által delegált teljes jogú tag,
- 1 fő, a Pedagógus Fórum által delegált teljes jogú tag,
- 3 fő, a Szakmai Rektorhelyettes javaslata alapján a Rektor által felkért teljes jogú tag,
- 1 fő, a Tanulmányi Osztály ilyen ügyekben illetékes munkatársa, tanácskozási joggal.

Felvételi Bizottságok

Feladata

a Szenátus döntése alapján meghirdetett szakok és más képzési programok felvételi eljárásával kapcsolatos teendők szakmai és adminisztratív lebonyolítása. E feladatukat az SZMSZ részét képező Felvételi Szabályzat és az egyes szakok KKK-ja által meghatározott keretek között végzik.

A Felvételi Bizottság – nem ügydöntő, hanem – szakmai testület. A Bizottság szakmai álláspontjának adminisztratív szempontokkal történő harmonizációját a Tanulmányi Osztály delegált tagja és a Tanszékvezető által kijelölt személy közösen végzi a Bizottság szakmai autonómiájának tiszteletben tartásával.

Összetétele

- 1 fő, a Pedagógus Fórum által delegált tag, megfigyelőként
- 1 fő, a Hallgatói Fórum által delegált tag, megfigyelőként
- minimum 2 fő, az adott szak ügyeiben illetékes, a Tanszékvezető javaslata alapján a Rektor által felkért tag. A tagok létszámát a jelentkezők számának függvényében a Szakmai Rektorhelyettes állapítja meg.
- 1 fő, a Tanulmányi Osztály ilyen ügyekben illetékes munkatársa, tanácskozási joggal.

A felvételi folyamat minden részén a bizottsági tagok közül legalább 2 főnek jelen kell lennie.

A Bizottság a felvételi folyamat során, szükség szerint, a Szakmai Rektorhelyettes jóváhagyásával további szakértőket – pedagógus, művész, orvos, pszichológus, pályaaalkalmassági szakember – kérhet fel, akik nem tagként, hanem tanácsadó szakértőként vesznek részt a Bizottság munkájában.

Kreditelismerési Bizottság

Feladata

a hozzá benyújtott kreditátviteli és kreditelismerési tárgyú kérelmek, ügyek elbírálása a Tanulmányi és Vizsga Szabályzatban foglaltak alapján.

Összetétele

- minimum 2 fő, a szak ügyeiben illetékes, a Tanszékvezető javaslata alapján a Rektor által felkért teljes jogú tag. A tagok létszámát az ügy jellegének függvényében a Szakmai Rektorhelyettes állapítja meg.
- 1 fő, a Tanulmányi Osztály ilyen ügyekben illetékes munkatársa, tanácskozási joggal.

A Bizottság a Szakmai Rektorhelyettes jóváhagyásával további szakértőket kérhet fel, akik nem tagként, hanem tanácsadó szakértőként vesznek részt a Bizottság munkájában.

Szociális Bizottság

Feladata

a hozzá benyújtott szociális tárgyú kérelmek, ügyek elbírálása a Térítési és Juttatási Szabályzat alapján.

Szociális ügynek minősül a hallgatók egzisztenciális körülményeire vonatkozó, támogatásra, ösztöndíjra, mentességre, kedvezményre, haladéokra, méltányossági döntésre irányuló kérelem, illetve az ilyen ügyekben történt korábbi eljárás kivizsgálására irányuló kérelem elbírálása.

Összetétele

- 2 fő, a Hallgatói Fórum által delegált teljes jogú tag,
- 1 fő, a Pedagógus Fórum által delegált teljes jogú tag,
- 1 fő, a Koordinációs Rektorhelyettes javaslata alapján a Rektor által felkért teljes jogú tag,
- 1 fő, a Tanulmányi Osztály ilyen ügyekben illetékes munkatársa, tanácskozási joggal.

Ösztöndíj Bizottság

Feladata

a hozzá benyújtott tanulmányi és más ösztöndíj kérelmek, ügyek elbírálása a Térítési és Juttatási Szabályzat alapján, valamint a külső vagy a Főiskola által meghirdetni kívánt tanulmányi és más ösztöndíjak meghirdetésével kapcsolatos javaslatok megfogalmazása.

Az Ösztöndíj Bizottság – nem ügydöntő, hanem – javaslattevő testület. A Bizottság a javaslatát a Koordinációs Rektorhelyetteshez juttatja el, aki továbbítja azt a Rektornak. Az ösztöndíjak ügyében a Rektor dönt a Bizottság véleményének figyelembevételével.

A képzési programok és a jelentkezők számának függvényében több Ösztöndíj Bizottság is létrehozható, melyről a Szakmai Rektorhelyettes dönt.

Összetétele

- 1 fő, a Pedagógus Fórum által delegált teljes jogú tag,
- 1 fő, a Hallgatói Fórum által delegált teljes jogú tag,
- minimum 1 fő, a szak ügyeiben illetékes, a Tanszékvezető javaslata alapján a Rektor által felkért tag. A tagok létszámát a pályázatok számának függvényében a Szakmai Rektorhelyettes állapítja meg.
- valamint mobilitási ösztöndíjak esetén 1 fő, a Titkárság keretében működő, ilyen ügyekben illetékes munkatársa, teljes jogú tagként,
- 1 fő, a Tanulmányi Osztály ilyen ügyekben illetékes munkatársa, tanácskozási joggal.

Hallgatói Fegyelmi Bizottság

Feladata

az iskola szervei, Fórumai által kezdeményezett hallgatói fegyelmi ügyek elbírálása a Fegyelmi és Kártérítési Szabályzat alapján.

Összetétele

- 2 fő, a Hallgatói Fórum által delegált teljes jogú tag,
- 1 fő, a Pedagógus Fórum által delegált teljes jogú tag,
- 1 fő, a Koordinációs Rektorhelyettes javaslata alapján a Rektor által felkért tag,
- 1 fő, a Szakmai Rektorhelyettes javaslata alapján a Rektor által felkért tag,
- 1 fő, a Titkárság keretében működő jogi referens, tanácskozási joggal.

Munkatársi és Pedagógusi Fegyelmi Bizottság

Feladata

az iskola szervei, Fórumai által kezdeményezett munkatársi és pedagógusi fegyelmi ügyek elbírálása a Fegyelmi és Kártérítési Szabályzat alapján.

Összetétele

- 1 fő, a Pedagógus Fórum által delegált teljes jogú tag,
- 1 fő a Munkatársi Fórum által delegált teljes jogú tag,
- 1 fő, a Titkárság keretében működő jogi referens, tanácskozási joggal.

valamint

pedagógusi érintettség esetén:

- 1 fő a Koordinációs Rektorhelyettes javaslata alapján a Rektor által felkért tag,
- 2 fő a Szakmai Rektorhelyettes javaslata alapján a Rektor által felkért tag.

munkatársi érintettség esetén:

- 2 fő a Koordinációs Rektorhelyettes javaslata alapján a Rektor által felkért tag,
- 1 fő a Szakmai Rektorhelyettes javaslata alapján a Rektor által felkért tag.

Kártérítési Bizottság

Feladata

az iskola szervei, Fórumai által kezdeményezett hallgatói, munkatársi és pedagógusi kártérítési ügyek elbírálása a Fegyelmi és Kártérítési Szabályzat alapján.

Összetétele

- 1 fő, a Pedagógus Fórum által delegált teljes jogú tag,
- 1 fő a Munkatársi Fórum által delegált teljes jogú tag,
- 1 fő, a Hallgatói Fórum által delegált teljes jogú tag,
- 3 fő, a Koordinációs Rektorhelyettes által javaslata alapján a Rektor által felkért tag,
- 1 fő, a Titkárság keretében működő jogi referens, tanácskozási joggal.

Etikai és Esélyegyenlőségi Bizottság

Munkáját az Etikai és Esélyegyenlőségi Szabályzat, az iskola alapidokumentumai és hagyományai által közvetített értékrend alapján végzi.

Feladata

- az iskola szervei, Fórumai által kezdeményezett etikai és esélyegyenlőségi vizsgálatok lebonyolítása,
- javaslattétel a megfelelő eljárásra,
- az ilyen ügyekben történt korábbi eljárás kivizsgálására irányuló kérelem elbírálása,
- monitorozás és szükség esetén intézkedési tervre tett javaslat kidolgozása

- az egyenlő bánásmód követelményeinek betartása,
- a nők és férfiak arányos képviseletének vonatkozásában
- állásfoglalás a hozzá felterjesztett etikai ügyekben, ajánlás, iránymutatás, állásfoglalás megfogalmazása
- javaslatot tesz egy precedens alapú etikai kódex fejlesztésére.

Összetétele

- 1 fő, a Pedagógus Fórum által delegált teljes jogú tag,
- 1 fő a Munkatársi Fórum által delegált teljes jogú tag,
- 1 fő, a Hallgatói Fórum által delegált teljes jogú tag,
- 3 fő, a Koordinációs Rektorhelyettes által javaslata alapján a Rektor által felkért tag,
- 1 fő, a Titkárság keretében működő jogi referens, tanácskozási joggal.

Eseti Bizottságok

Eseti Bizottságot egy konkrét eset kivizsgálására hozhat létre a Rektor. A tagokat a Rektor kéri fel, illetve jelöli ki. Az ügyrend, feladatmegosztás, külső és belső kommunikáció, nyilvánosság, megszüntetés kérdéseiben a tagok javaslatára a Rektor dönt.

10. NYILVÁNOSSÁG

A színvonalas működés és a folyamatos megújulás egyik fő biztosítója a transzparencia, mely a nyilvánosságon alapul. A nyilvánosság platformjai a Főiskola – célok és eszközök szempontjából különböző – belső és külső kommunikációs csatornái:

10.1. INTRANET

Az Intranet a Főiskola belső nyilvánosságának fő platformja. A főiskolával kapcsolatba lépő személyek felhasználónevet és jelszót kapnak. A felhasználó jogosultságot kap az általános információ olvasásához, valamint a számára releváns és elérhető felületek olvasásához, adott esetben a feltöltéshez, a kommenteléshez vagy a szerkesztéshez.

A felhasználói jogosultságok karbantartása a szervezeti egységektől kapott, rendszeresen aktualizált és ellenőrzött hivatalos listák alapján a Tanulmányi Osztály erre kijelölt online kommunikációs ügyekért felelős munkatársának feladata.

10.2. INTÉZMÉNYI TÁJÉKOZTATÓ

Az Intézményi Tájékoztató célja, hogy a Főiskola működésével, az ott dolgozók jogaival és kötelezettségeivel, hétköznapi teendőikkel és azok kereteivel kapcsolatban adjon egyértelmű útmutatást.

A magyar jogrend, és az intézményi Szabályzatok egyértelmű kereteket adnak, leírják: mit lehet, és mit nem, mi a kötelező és mi a tilos, mi az eljárás konkrét esetekben, ugyanakkor egyáltalán nem térnek ki a mindennapok meghatározó tudnivalóira, a mindennapokat meghatározó részletekre, szemben az online formában folyamatosan megújításra kerülő Intézményi Tájékoztatóval, melynek célja éppen ez: segítséget adni a hatékony megoldásokhoz, elkerülni felesleges konfliktusokat, vagy megoldani azokat, ha már elkerülni nem sikerült.

10.3. HONLAP

A Főiskola kifelé irányuló fő kommunikációs platformja a BKTF honlapja, mely egy olyan tájékoztató felület, mely strukturáltan, jól elérhetően tartalmazza az összes lehetséges felhasználó irányában az összes szükséges és publikus információt.

A tartalom aktualitásának, naprakészségének őre és koordinátora a főtítkár, aki gondoskodik a formai és tartalmi szerkesztés magas szintű végrehajtásáról. Hozzá futnak be az információk és jóváhagyásával kerülnek fel a honlapra. A befutó hibajelentések alapján a hibák azonnali javításáról is ő intézkedik.

10.4. KÖZÉLETI TÁJÉKOZTATÁS

A közszereplés közügy, mindenki köteles felelősen mérlegelni megnyilvánulásait. E körben jelentenek iránymutatást az alábbi szabályok.

Saját személyes véleményét bárki korlátozás nélkül ismertetheti bármely Fórumon, szabadon írhat, nyilatkozhat mindenki azokban a tárgykörökben, melyekben közvetlenül részt vesz és kellő rálátással rendelkezik a témában.

A nagyközönség, a szakmai szervezetek, vagy a hivatalok irányában az iskola vagy szervezeti egysége nevében kizárólag annak vezetője, vagy az általa – tárgy és tartalom megjelölésével – arra kifejezetten felkért személy nyilatkozhat megjelölve a nyilatkozattétel körét és személyes jogosultságát.

Főiskolai rendezvény – próba, előadás, tanóra, megbeszélés – alkalmával készült dokumentáció – kép-, hang-, videó-felvétel, bárki készítette, a Főiskola tulajdonát képezi. A dokumentumok magán, szakmai, közösségi média vagy nyilvános publikációja alkalmával fel kell tüntetni az alábbiakat: az esemény megnevezése, a Főiskola szerepe az eseményben, hely, időpont, résztvevők. A Rektor által kijelölt személy a tervezett publikáció végleges változatának a kontextushoz mért formai és tartalmi megfelelősége alapján 24 órán belül javításokat kér, elutasítja vagy engedélyezi a megjelenést.

Az éves beszámoló és közhasznúsági melléklete nyilvános. A Főiskola minden évben legkésőbb a jogszabály által előírt határidőig saját honlapján a nyilvánosság számára elérhető módon közzéteszi.

A Budapest Kortárs Tánc Főiskola, mint közhasznú szervezet működésével, és szolgáltatásainak igénybevételeivel kapcsolatos iratokba/Szabályzatokba előzetes egyeztetés alapján lehet betekinteni.

11. INFORMÁCIÓ TÁRAK

A tanulmányi és kutatómunka támogatása érdekében a Főiskola tárákat tart fenn és fejleszt. A tárák működési és adatkezelési rendje, a hozzáférhetőség, a technikai megoldások, és a költségvetés kérdéseiben az SZMSZ mellékletét képező külön Szabályzat rendelkezik.

A működés során keletkező minden dokumentum egységes rendszerben, egyedi sorszámmal és azonos kritériumok alapján kerül lajstromozásra és tárolásra a biztonságos adattárolás, a visszakereshetőség, felhasználhatóság és a kutathatóság szempontjainak figyelembevételével.

A dokumentum jellege és a felhasználás célja szerint három elhelyezési formát, módot helyszínt különböztetünk meg.

11.1. IRATTÁR

Elsősorban a biztonságos elhelyezést igénylő, korlátozott körben hozzáférhető, bizalmas iratok elhelyezésére szolgál: tanügyi dokumentumok, törzskönyvek, személyes adatok, érzékeny tartalmak.

Az Adatkezelési és Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint működik a Tanulmányi Osztály és a Titkárság kezelésében.

11.2. MÉDIATÁR

A pedagógiai, művészeti és kutatómunka támogatását szolgáló gyűjtemény. Elsősorban hang-, kép-, videó, nyomtatvány, könyv, folyóirat, és más szakmai kiadványokat, dokumentumokat tartalmaz.

Gyűjtőköre:

- kötelees gyűjtés
 - a Főiskola pedagógiai, művészeti, kutatói, művészet-népszerűsítő (továbbiakban: szakmai) tevékenysége során keletkező minden dokumentum,
 - a Főiskola szakmai tevékenységével kapcsolatos minden dokumentum
 - a főiskolai szakok tematikájához közvetlenül kapcsolódó magyar vonatkozású anyagok
- célszerű gyűjtés
 - a főiskolai szakok tematikájához közvetlenül vagy közvetve kapcsolódó releváns, minőségi, hozzáférhető, jogszerűen publikálható anyagok.

Technikai értelemben a Titkárság üzemelteti, tartalmi értelemben a szakelméleti Tanszék üzemelteti.

11.3. ESZKÖZTÁR

A pedagógiai, művészeti és kutatómunka támogatását szolgáló gyűjtemény. Elsősorban az előadóművészeti tevékenységhez, ill. kutatói, alkotói munkafolyamathoz kapcsolódó tárgyakat: (dísztet, jelmez, kellék) tartalmaz.

Technikai értelemben a Titkárság üzemelteti, tartalmi értelemben a Produkciós Tanszék üzemelteti.

12. RENDEZVÉNYEK, ÜNNEPSÉGEK

A Főiskola vagy annak szervezeti egységei nevében szakmai rendezvényt csak a Szakmai Rektorhelyettes jóváhagyásával lehet megrendezni.

A Fórumok és Tanszékek évről-évre javaslatot tesznek a Szenátusnak rendezvények szervezésére a következő évről.

Az iskola – ha a Szenátus másképp nem dönt az iskola 2004. június 14-én történt létrejöttének napján vagy az azt követő hétvégén ünnepli születésnapját. A Rektor értékeli az elmúlt tanévet, jutalmakat, kitüntetések, díjakat ad át, beszámol a következő tanév terveiről. A születésnap lebonyolítása az utolsó előtti évfolyamok feladata. Terveiket az iskola költségvetésében e célra elkülönített összegből fedezi.