**Ellenőrzési nyomvonal**

|  | 1. **folyamat lépései** | 1. **előkészítés lépései** | 1. **felelősségi szintek** | | | | | 1. **folyamat eredményeként keletkezett dokumentum** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **feladatgazda** | 1. **ellenőrző** | 1. **ellenőrzés módja** | 1. **jóváhagyó** | 1. **jóváhagyás módja** |
| 1. 1. | 1. Kari Tanács ügyintézés | 1. - munkaterv előkészítése 2. - Kari Tanács üléseinek szervezése 3. - a napi rendi pontok anyagainak előkészítése 4. - forgatókönyv, jegyzőkönyv, határozatok és állásfoglalások elkészítése 5. - közzététel a kar honlapján | 1. ügyintéző, ügyvivő szakértő | 1. hivatalvezető | 1. egyeztetés, beszámoltatás | 1. dékán | 1. döntés | 1. a tevékenység végzéséhez kapcsolódó anyagok |
| 1. 2. | 1. dékán |  | 1. dékáni hivatal munkatársai | 1. dékánhelyettesek, hivatalvezető | 1. beszámoltatás, egyeztetés, jóváhagyás |  |  | 1. a tevékenység végzéséhez kapcsolódó anyagok |
| 1. 2. | 1. általános dékánhelyettes munkájával összefüggő tevékenység | egyeztetés, dokumentáció előkészítés, közreműködés a felmerülő problémák kezelésében | 1. ügyintéző | 1. általános dékánhelyettes, hivatalvezető | 1. egyeztetés, beszámoltatás | 1. dékán,dékánhelyettes | 1. döntés | 1. a tevékenység végzéséhez kapcsolódó levelezések,aláírt dokumentumok |
| 1. 3. | oktatási dékánhelyettes munkájával összefüggő tevékenység | 1. a képzéssel kapcsolatos tantervi egyeztetés, dokumentáció előkészítés, közreműködés a felmerülő problémák kezelésében | 1. tanulmányi osztályvezető | 1. dékánhelyettes, hivatalvezető | 1. egyeztetés, beszámoltatás | 1. dékánhelyettes, dékán | 1. döntés | 1. kapcsolódó levelezések,aláírt dokumentumok |
| 1. 4. | 1. szakképzésért felelős dékánhelyettes munkájával összefüggő tevékenység | 1. a szakképzéssel kapcsolatos egyeztetés, dokumentáció előkészítés, közreműködés a felmerülő problémák kezelésében | 1. csoport vezető | 1. dékánhelyettes, hivatalvezető | 1. egyeztetés, beszámoltatás | dékánhelyettes, dékán | 1. döntés | 1. kapcsolódó levelezések,aláírt dokumentumok |
| 1. 5. | 1. rendezvényszervezés | 1. részfeladatok meghatározása, ütemterv összeállítás, helyszín foglalás, rendezvény lebonyolításában közreműködés | 1. tanulmányi osztályvezető, csoportvezető | 1. hivatalvezető | egyeztetés, beszámoltatás | 1. dékán | 1. program, költségvetés jóváhagyása, döntés | 1. jóváhagyott program, a tevékenységség végzéséhez kapcsolódó levelezések, 2. fényképek, dokumentáció, a kar/egyetem honlapján megjelenő híranyag |
| 1. 6. | 1. bizottságok | 1. hatáskörébe tartozó kérdésekben állásfoglalás, véleményezés, javaslattétel | 1. bizottság elnöke és tagjai | 1. dékán | 1. egyeztetés, beszámoltatás | 1. kari tanács | 1. döntés, javaslat | 1. határozat, emlékeztető, beszámoló |
| 1. 7. | 1. kari gazdasági vezető | 1. egyeztetés, dokumentáció előkészítrés | 1. kari gazdasági igazgató |  | 1. egyeztetés, beszámoltatás | 1. dékán, kari tanács | 1. döntés | 1. kapcsolódó levelezések, aláírt dokumentumok |

Ellenőrzési módok: beszámoltatás, jóváhagyás, egyeztetési