**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