**KONTROLLDOKUMENTÁCIÓ**

**KARI TEVÉKENYSÉG**

**KONTROLL LEÍRÁSA:**

**A karhoz tartozó szervezeti egységekkel a képzésben részt vevő hallgatókkal történő személyes kapcsolattartás, probléma megoldás, az ezekkel kapcsolatos háttérmunka ellenőrzése, a feladatok elvégzésére vonatkozó jogszabályi, egyetemi és kari szabályzatok alapján**

**KONTROLL BEVEZETÉSÉNEK FOLYAMATON BELÜLI HELYE:**

**Igény keletkezését követően.**

**KONTROLL TÍPUSA:**

**Működési kontroll.**

**AZ ELLENŐRZÉS LEFOLYTATÁSÁNAK MÓDSZERE:**

**Konzultáció, egyeztetés**

**AZ ELLENŐRZÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK TECHNIKAI ESZKÖZEI:**

**Utólagos elemzés**

**KONTROLL KATEGÓRIA:**

**Manuális**

**KONTROLL FELELŐSE, AZ ELLENŐRZÉST VÉGZŐ SZEMÉLY:**

**Dékán, dékánhelyettesek, kari gazdasági igazgató, hivatalvezető, tanulmányi osztályvezető, csoportvezető**

**A KONTROLL BEVEZETÉSÉNEK OKA:**

**A kari tevékenység operatív ügyvitel esetleges kommunikációs hiányosságaiból, pontatlanságából hibák kiküszöbölése, szabályok és határidők pontos betartása**

**A KONTROLLTEVÉKENYSÉG ELVÉGZÉSÉNEK GYAKORISÁGA:**

**Szükség szerint**

**A KONTROLL MŰKÖDÉSÉNEK KÖVETKEZMÉNYE:**

**A kari működés hatékonyabbá válása**, **szabályos, határidő történő folyamattervezés**

**A KONTROLL MŰKÖDÉSÉNEK BIZONYÍTÉKAI, AZ ELLENŐRZÉS ELVÉGZÉSÉNEK DOKUMENTUMAI:**

**Igény leírás, felkérés, jegyzőkönyv, emlékeztető, határozat, megbízási szerződések**