



## **KONTROLLDOKUMENTÁCIÓ**

### **KARI TEVÉKENYSÉG**

**KONTROLL LEÍRÁSA:**

A karhoz tartozó szervezeti egységekkel a képzésben részt vevő hallgatókkal történő személyes kapcsolattartás, probléma megoldás, az ezekkel kapcsolatos háttér munka 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:**

Dékan, dékánhelyettesek, kari gazdasági igazgató, hivatalvezető, tanulmányi osztályvezető, csoportvezető

**A KONTROLL BEVEZETÉSÉNEK OKA:**

A kari tevékenység operatív ügyvitel esetleges kommunikációs hiányosságaiából, 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