



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, szervezeti egységek vezetői

A KONTROLL BEVEZETÉSÉNEK OKA:

A kari tevékenység operatív ügyvitel esetleges kommunikációs hiányosságából, 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