**6.4. a folyamatba épített és vezetői ellenőrzés eszközei, módszerei, típusai**

**Jelmagyarázat: n.é**: nem értelmezhető

**6.4.1. Gazdasági folyamatok**

|  | **A folyamat lépései** | **Előkészítés lépései** | **Feladatgazda** | **Ellenőrző** | **Ellenőrzés módja (beszámoltatás, egyeztetés, jóváhagyás)** | **Jóváhagyó** | **Jóváhagyás módja** | **Folyamat eredményeként keletkezett dokumentum** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Beszerzés** | Részletes lépései az az érvényben lévő egyetemi szabályzatok alapján | gazdasági munkatársak | ellenjegyző | jóváhagyás | kötelezettség-vállaló | aláírás | BML, megrendelési dokumentáció, SAP dokumentumok |
| **2.** | **Leltár, Önrovancs** | Leltározási és Leltárkezelési Szabályzat alapján | gazdasági munkatárs | leltárellenőr | helyszíni ellenőrzés, dokumentum alapú ellenőrzés | felelős számadó, leltárellenőr, NET igazgatóhelyettes | aláírás | leltárbizonylat, önrovancs jelentés |
| **3.** | **Pályázati elszámolás** | Kiíró elszámolásra felkérő levele alapján | gazdasági szakértő | igazgató, gazdasági vezető, projektvezető kutató, projektmenedzser | éves, vagy projekt gazdasági beszámoló | projektvezető kutató | aláírás, feltöltés webes felületre | gazdasági beszámoló, visszaigazoló levél a kiírótól |
| **4.** | **Szabadságnyilvántartás** | Éves szabadságtervek leadása és elfogadása | Munkatársak (saját szabadságuk vonatkozásában), titkársági szakértő | igazgató | Beszámoltatás | munkáltatói jogkört gyakorló vezető | aláírás | Szabadság-engedélyek, szabadság-összesítő táblázat |
| **5.** | **HR tevékenységek *(munkavállalói vagy egyéb jogviszony létesítése, kinevezés-módosítás, munkavállalói jogviszony megszűnése / megszűntetése)*** | egyeztetések, szükséges dokumentáció előkészítése | gazdasági szakértő, gazdasági munkatárs | igazgató, projektvezető kutató, projektmenedzser | Beszámoltatás, jóváhagyás | munkáltatói jogkört gyakorló vezető | aláírás | aláírt dokumentumok |

**6.4.2. Intézeti központi folyamatok**

|  | **A folyamat lépései** | **Előkészítés lépései** | **Feladatgazda** | **Ellenőrző** | **Ellenőrzés módja (beszámoltatás, egyeztetés, jóváhagyás)** | **Jóváhagyó** | **Jóváhagyás módja** | **Folyamat eredményeként keletkezett dokumentum** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **6.** | **Tűz- és munkavédelem** | SE Tűzvédelmi szabályzata és Munkavédelmi szabályzata alapján | Tűz- és munkavédelmi felelős | igazgató | szemrevételezés | n.é. | n.é. | Jelenléti ív |
| **7.** | **Hulladékkezelés** | A SE Környezetvédelmi Szabályzat (K/11/2019. (XII.11.) kancellári határozat 2.3. pont) alapján | az Intézet összes dolgozója és hallgatója | környezet-védelmi felelős | szemrevételezés | n.é. | n.é. | n.é. |
| **8.** | **Foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok, HEP titer ellenőrzés** | Foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálatok rendje munkautasítás alapján | foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok felelőse | n.é. | szóbeli beszámoló | SE Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat | n.é. | alkalmassági igazolás, laboratóriumi lelet(ek) |
| **9.** | **Egyéni védőeszközök juttatása** | Egyéni védőeszközök juttatási rendje munkautasítás alapján | munkavédelmi felelős, gazdasági munkatárs | igazgató | szóbeli beszámoló | igazgató | aláírás | n.é. |
| **10.** | **Iratkezelés** | SE Iratkezelési szabályzat alapján, beérkező / kimenő levelek/iratok kezelése, iktatás, postázás | titkársági szakértő, gazdasági szakértő | igazgató | beszámoltatás | igazgató | aláírás | iktatott ügyirat |
| **11.** | **Meghibásodások kezelése** | hibabejelentés megvizsgálása | gazdasági munkatárs, tanulmányi ügyintéző | n.é. | n.é | n.é. | n.é. | Meghibásodá-sok jelzése az illetékes felé (informatikai felületen) |

**6.4.3. Oktatási és kutatási folyamatok**

|  | **A folyamat lépései** | **Előkészítés lépései** | **Feladatgazda** | **Ellenőrző** | **Ellenőrzés módja (beszámoltatás, egyeztetés, jóváhagyás)** | **Jóváhagyó** | **Jóváhagyás módja** | **Folyamat eredményeként keletkezett dokumentum** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **12.** | **Tantárgyi tematika előkészítése** | a félév időbeosztásának, oktatási rendjének megtervezése | tanulmányi felelősök | igazgatóhelyettes | szemrevételezés | igazgató | n.é. | félévi oktatási tematika és félévi időbeosztás |
| **13.** | **Képzésfejlesztés** | meglévő képzési anyagok áttekintése, változtatási igények összegyűjtése | magyar és idegen nyelvű tanulmányi felelősök, oktatók | igazgatóhelyettes, igazgató | egyeztetés | igazgató | képzési dokumentáció formális elfogadása | képzési dokumentáció |
| **14.** | **Kutatási, publikálási anyagok összeállítása** | n.é. | kutatók, oktatók | igazgató | beszámoltatás, konzultáció | igazgató | aláírás | kézirat, folyóiratcikk |

**6.4.4. Laboratóriumi folyamatok**

|  | **A folyamat lépései** | **Előkészítés lépései** | **Feladatgazda** | **Ellenőrző** | **Ellenőrzés módja (beszámoltatás, egyeztetés, jóváhagyás)** | **Jóváhagyó** | **Jóváhagyás módja** | **Folyamat eredményeként keletkezett dokumentum** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15.** | **Kutatási anyagok ellenőrzése** | kísérleti dokumentáció áttekintése | kutatók | kutatásvezetők | beszámoltatás, konzultáció | kutatásvezetők | aláírás | kutatási napló, kézirat, folyóiratcikk |
| **16.** | **Eszközök, műszerek ellenőrzése** | műszerdokumentáció áttekintése | műszer-felelős(ök) | intézeti műszerfelelős | egyeztetés | igazgató | aláírás | műszer-karbantartás, kalibrálás, javítás megrendelése |
| **17.** | **Laboratóriumi tevékenységek ellenőrzése** | labordokumentáció áttekintése | kutatási laborasszisztensek és asszisztensek | vezető kutatók | beszámoltatás, egyeztetés | vezető kutatók | aláírás | feljegyzések |