**KONTROLLDOKUMENTÁCIÓ**

**TARTALOMJEGYZÉK**

[1. Gazdasági folyamatok 2](#_Toc90904391)

[**1.1.** **Beszerzés** 2](#_Toc90904392)

[**1.2.** **Leltár, Önrovancs** 3](#_Toc90904393)

[**1.3.** **Pályázati elszámolás** 4](#_Toc90904394)

[**1.4.** **Szabadságnyilvántartás** 5](#_Toc90904395)

[**1.5.** **Hr tevékenységek** 6](#_Toc90904396)

[2. intézeti központi folyamatok 7](#_Toc90904397)

[**2.1. Tűz- és munkavédelem** 7](#_Toc90904398)

[**2.2. Hulladékkezelés** 8](#_Toc90904399)

[**2.3. Foglalkozásegészségügyi vizsgálatok** 9](#_Toc90904400)

[**2.4.** **Egyéni védőeszközök juttatása** 10](#_Toc90904401)

[**2.5. Iratkezelés** 11](#_Toc90904402)

[**2.6.** **Meghibásodások kezelése** 12](#_Toc90904403)

[3. oktatási és kutatási folyamatok 13](#_Toc90904404)

[**3.1.** **Tantárgyi tematika előkészítése** 13](#_Toc90904405)

[**3.2.** **Képzésfejlesztés** 14](#_Toc90904406)

[**3.3. Kutatási, publikálási anyagok összeállítása** 15](#_Toc90904407)

[4. Laboratóriumi folyamatok 16](#_Toc90904408)

[4.1. Kutatási anyagok ellenőrzése 16](#_Toc90904409)

[4.2. eszközök, műszerek ellenőrzése 18](#_Toc90904410)

[4.3. Laboratóriumi tevékenységek ellenőrzése 18](#_Toc90904411)

#

# 1. Gazdasági folyamatok

## **1.1. Beszerzés**

**KONTROLL LEÍRÁSA:**

Beszerzési eljárások jogszabályok és egyéb intézményi szabályzatok szerinti ellátásának ellenőrzése.

**KONTROLL BEVEZETÉSÉNEK FOLYAMATON BELÜLI HELYE:**

Folyamatos vezetői tevékenység

**KONTROLL TÍPUSA:**

Egyeztetés, beszámoltatás, jóváhagyás

**AZ ELLENŐRZÉS LEFOLYTATÁSÁNAK MÓDSZERE:**

Folyamatba épített ellenőrzés

**AZ ELLENŐRZÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK TECHNIKAI ESZKÖZEI:**

n.é.

**KONTROLL KATEGÓRIA:**

Manuális

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

feladatgazda: gazdasági munkatársak, projektekhez kapcsolódó beszerzések projektben dolgozó munkatárs

az ellenőrzést végző személye(ek): gazdasági szakértő, ellenjegyző, projektvezető / projektmenedzser

**A KONTROLL BEVEZETÉSÉNEK OKA:**

Megfelelőség és az egyetemi szabályoknak való megfelelés biztosítása

**A KONTROLLTEVÉKENYSÉG ELVÉGZÉSÉNEK GYAKORISÁGA:**

A folyamat során rendszeresen.

**A KONTROLL MŰKÖDÉSÉNEK KÖVETKEZMÉNYE:**

Előírásoknak megfelelő működés.

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

A belső szabályzatoknak megfelelő dokumentáció (pl. BML dokumentumok, megrendelés, szerződés, teljesítésigazolás, stb.). Az ellenőrzést végző személy szignója.

## **1.2. Leltár, Önrovancs**

**KONTROLL LEÍRÁSA:**

A leltárba vett eszközök nyilvántartásának ellenőrzése.

**KONTROLL BEVEZETÉSÉNEK FOLYAMATON BELÜLI HELYE:**

Folyamatos vezetői tevékenység.

**KONTROLL TÍPUSA:**

Működési kontroll.

**AZ ELLENŐRZÉS LEFOLYTATÁSÁNAK MÓDSZERE:**

Nyilvántartás áttekintése, leltárba vett eszközök „meglétének” ellenőrzése, szükség esetén intézkedés, helyszíni és dokumentáció alapú ellenőrzés.

**AZ ELLENŐRZÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK TECHNIKAI ESZKÖZEI:**

Irodai programok, papír alapú dokumentumok.

**KONTROLL KATEGÓRIA:**

Manuális.

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

feladatgazda: gazdasági munkatárs

az ellenőrzést végző személye(ek): gazdasági szakértő, alleltár felelősök

**A KONTROLL BEVEZETÉSÉNEK OKA:**

Megfelelőség, az erőforrásokkal történő hatékony gazdálkodás elősegítése.

**A KONTROLLTEVÉKENYSÉG ELVÉGZÉSÉNEK GYAKORISÁGA:**

Negyedévente.

**A KONTROLL MŰKÖDÉSÉNEK KÖVETKEZMÉNYE:**

Az eszközállomány folyamatos nyomon követése, időbeni reagálás új eszközök beszerzésének szükségességére.

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

Önrovancs jelentés, leltárbizonylat.

## **1.3. Pályázati elszámolás**

**KONTROLL LEÍRÁSA:**

A futó projektek pénzügyi elszámolásának ellenőrzése a Támogató által megszabott eljárásrendnek megfelelően.

**KONTROLL BEVEZETÉSÉNEK FOLYAMATON BELÜLI HELYE:**

Folyamatos vezetői tevékenység.

**KONTROLL TÍPUSA:**

Egyeztetés, beszámoltatási kontroll.

**AZ ELLENŐRZÉS LEFOLYTATÁSÁNAK MÓDSZERE:**

Projektvégrehajtási dokumentumok áttekintése.

**AZ ELLENŐRZÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK TECHNIKAI ESZKÖZEI:**

Irodai programok, adatbázisok, papír alapú dokumentumok.

**KONTROLL KATEGÓRIA:**

Manuális.

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

feladatgazda: gazdasági szakértő

az ellenőrzést végző személye(ek): igazgató, gazdasági vezető, projektvezető / projektmenedzser

**A KONTROLL BEVEZETÉSÉNEK OKA:**

Az elszámolás hatékonyságának növelése.

**A KONTROLLTEVÉKENYSÉG ELVÉGZÉSÉNEK GYAKORISÁGA:**

A folyamat során esetileg (az adott projekt életciklusába illeszkedően).

**A KONTROLL MŰKÖDÉSÉNEK KÖVETKEZMÉNYE:**

A jóváhagyáshoz szükséges megfelelő minőségű elszámolás.

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

Gazdasági beszámoló, visszaigazoló (jóváhagyó) levél a Támogatótól.

## **1.4. Szabadságnyilvántartás**

**KONTROLL LEÍRÁSA:**

A kollágák szabadságkeretének éven belüli felhasználásának ellenőrzése

**KONTROLL BEVEZETÉSÉNEK FOLYAMATON BELÜLI HELYE:**

Folyamatos vezetői tevékenység.

**KONTROLL TÍPUSA:**

Beszámoltatási kontroll

**AZ ELLENŐRZÉS LEFOLYTATÁSÁNAK MÓDSZERE:**

Év elején elkészült szabadságterv és a tényadatok összehasonlítása

**AZ ELLENŐRZÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK TECHNIKAI ESZKÖZEI:**

Irodai programok, jelenléti ívek, szabadságengedélyek.

**KONTROLL KATEGÓRIA:**

Manuális.

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

feladatgazda: titkársági szakértő, munkatársak saját szabadságuk vonatkozásában

az ellenőrzést végző személye(ek): igazgató

**A KONTROLL BEVEZETÉSÉNEK OKA:**

A szabadságkeretek jogszerű felhasználása.

**A KONTROLLTEVÉKENYSÉG ELVÉGZÉSÉNEK GYAKORISÁGA:**

A folyamatosan, mérföldkövekhez (május, augusztus, november) igazodóan

**A KONTROLL MŰKÖDÉSÉNEK KÖVETKEZMÉNYE:**

Éves szabadságkeretek felhasználása az adott évben

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

Szabadságengedélyek, szabadság összesítő táblázat

## **1.5. Hr tevékenységek**

**KONTROLL LEÍRÁSA:**

A munkavállalói vagy egyéb jogviszony létesítésével / kinevezés módosítással / megszűnésével / megszüntetésével, valamint integrált irányítási rendszerben való rögzítéssel kapcsolatos adminisztráció ellenőrzése.

**KONTROLL BEVEZETÉSÉNEK FOLYAMATON BELÜLI HELYE:**

Folyamatos vezetői tevékenység.

**KONTROLL TÍPUSA:**

Beszámoltatási, ellenőrzési kontroll.

**AZ ELLENŐRZÉS LEFOLYTATÁSÁNAK MÓDSZERE:**

A munkáltató jogkört gyakorló vezető által meghatározottak szerint történik a feladat elvégzése, az előrehaladásról a kért gyakoriság szerint tájékoztatás nyújtására kerül sor. A kapcsolódó feladatok ellátását a munkáltatói jogkört gyakorló vezető jóváhagyja.

**AZ ELLENŐRZÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK TECHNIKAI ESZKÖZEI:**

Irodai programok, adatbázisok.

**KONTROLL KATEGÓRIA:**

Manuális.

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

feladatgazda: gazdasági munkatárs, gazdasági szakértő

az ellenőrzést végző személye(ek): igazgató, projektvezető kutató / projektmenedzser

**A KONTROLL BEVEZETÉSÉNEK OKA:**

A döntéshozatalhoz használt információk, adatok megfelelőségének ellenőrzése.

**A KONTROLLTEVÉKENYSÉG ELVÉGZÉSÉNEK GYAKORISÁGA:**

Eseti jelleggel, az adott folyamat során rendszeresen.

**A KONTROLL MŰKÖDÉSÉNEK KÖVETKEZMÉNYE:**

Információ biztosítása a döntéshozatalhoz, feladatok határidőben történő végrehajtása, szabályzatok/jogszabályok szerinti működés.

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

A szabályzatok szerint előírt levelezések, aláírt dokumentumok.

# 2. intézeti központi folyamatok

## **2.1. Tűz- és munkavédelem**

**KONTROLL LEÍRÁSA:**

Biztosítja, hogy a munkavállaló a foglalkoztatás teljes időtartama alatt rendelkezzen a biztonságos munkavégzés elméleti és gyakorlati ismereteivel, megismerje a szükséges szabályokat, utasításokat és információkat.

**KONTROLL BEVEZETÉSÉNEK FOLYAMATON BELÜLI HELYE:**

Utólagos kontroll

**KONTROLL TÍPUSA:**

Működési kontroll

**AZ ELLENŐRZÉS LEFOLYTATÁSÁNAK MÓDSZERE:**

Szemle

**AZ ELLENŐRZÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK TECHNIKAI ESZKÖZEI:**

n.é.

**KONTROLL KATEGÓRIA:**

Manuális

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

feladatgazda: tűz- és munkavédelmi felelős

az ellenőrzést végző személye(ek): igazgató

**A KONTROLL BEVEZETÉSÉNEK OKA:**

A munkahelyeken, munkaterületeken veszélyhelyzetek miatt bekövetkező balesetek elkerülése. A balesetek, foglalkozásból adódó megbetegedések elkerülése érdekében a munkavállalók felhívása/tájékoztatása a munkakörükhöz szükséges tűz- és munkavédelmi ismeretekre vonatkozóan.

**A KONTROLLTEVÉKENYSÉG ELVÉGZÉSÉNEK GYAKORISÁGA:**

Munkába állásakor, munkahely vagy munkakör megváltozásakor, valamint az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek változásakor, továbbá ha a munkahelyen baleset történt. Tűzvédelmi oktatás kötelező évente egyszer.

**A KONTROLL MŰKÖDÉSÉNEK KÖVETKEZMÉNYE:**

A biztonságos munkavégzésre, a munkabalesetek, foglalkozási megbetegedések elkerülése.

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

Kötelező munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatás.

## **2.2. Hulladékkezelés**

**KONTROLL LEÍRÁSA:**

A hulladékkezelés folyamatának ellenőrzése.

**KONTROLL BEVEZETÉSÉNEK FOLYAMATON BELÜLI HELYE:**

Utólagos kontroll

**KONTROLL TÍPUSA:**

Működési kontroll

**AZ ELLENŐRZÉS LEFOLYTATÁSÁNAK MÓDSZERE:**

Szemle

**AZ ELLENŐRZÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK TECHNIKAI ESZKÖZEI:**

n.é.

**KONTROLL KATEGÓRIA:**

Manuális

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

feladatgazda: az Intézet összes dolgozója és hallgatója

az ellenőrzést végző személye(ek): titkárságvezető; elektronikai esetén: műszaki ügyintéző

**A KONTROLL BEVEZETÉSÉNEK OKA:**

A hulladék felgyülemlésével kapcsolatos problémák időben feltárásra kerüljenek.

**A KONTROLLTEVÉKENYSÉG ELVÉGZÉSÉNEK GYAKORISÁGA:**

A folyamat során rendszeresen.

**A KONTROLL MŰKÖDÉSÉNEK KÖVETKEZMÉNYE:**

A környezetvédelmi szabályok szerinti megfelelő működés.

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

A keletkezett hulladék szakszerű tárolása és időben történő elszállítása / megsemmisítése.

## **2.3. Foglalkozásegészségügyi vizsgálatok**

**KONTROLL LEÍRÁSA:**

A dolgozók beléptetéséhez és munkájába járásához szükséges foglalkozás-egészségügyivizsgálatok meglétének ellenőrzése.

**KONTROLL BEVEZETÉSÉNEK FOLYAMATON BELÜLI HELYE:**

Utólagos kontroll

**KONTROLL TÍPUSA:**

Működési kontroll

**AZ ELLENŐRZÉS LEFOLYTATÁSÁNAK MÓDSZERE:**

Beszámoltatás

**AZ ELLENŐRZÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK TECHNIKAI ESZKÖZEI:**

Irodai adatbázisok

**KONTROLL KATEGÓRIA:**

Manuális

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

feladatgazda: foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok felelőse,

az ellenőrzést végző személye(ek): n.é.

**A KONTROLL BEVEZETÉSÉNEK OKA:**

Az Intézet dolgozói időben tájékoztatást kapjanak a szükséges vizsgálatra való bejelentkezésről.

**A KONTROLLTEVÉKENYSÉG ELVÉGZÉSÉNEK GYAKORISÁGA:**

Eseti jelleggel, a folyamat során rendszeresen, minimum évente 1 alkalommal.

**A KONTROLL MŰKÖDÉSÉNEK KÖVETKEZMÉNYE:**

A szabályzatok szerinti megfelelő működés.

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

Dolgozók egészségügyi vizsgálaton való részvételéről vezetett összesítő táblázat. A dolgozók számára kiállított alkalmassági igazolás.

## **2.4. Egyéni védőeszközök juttatása**

**KONTROLL LEÍRÁSA:**

Az Intézet működéséhez szükséges védőeszközök megfelelő kezelésének biztosítása.

**KONTROLL BEVEZETÉSÉNEK FOLYAMATON BELÜLI HELYE:**

Folyamatos vezetői tevékenység

**KONTROLL TÍPUSA:**

Megfelelőségi kontroll

**AZ ELLENŐRZÉS LEFOLYTATÁSÁNAK MÓDSZERE:**

A védőeszközök felhasználásának pontos dokumentálása és az erre a célra létrehozott online felületre naponta történő felrögzítése. Amennyiben a készlet egy meghatározott minimum alá csökken, a védőeszközök pótlásához szükséges beszerzés elindítása.

**AZ ELLENŐRZÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK TECHNIKAI ESZKÖZEI:**

Irodai programok

**KONTROLL KATEGÓRIA:**

Manuális

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

feladatgazda: gazdasági munkatárs

az ellenőrzést végző személye(ek): igazgató

**A KONTROLL BEVEZETÉSÉNEK OKA:**

Megfelelőség biztosítása

**A KONTROLLTEVÉKENYSÉG ELVÉGZÉSÉNEK GYAKORISÁGA:**

A folyamat során rendszeresen.

**A KONTROLL MŰKÖDÉSÉNEK KÖVETKEZMÉNYE:**

Előírásoknak megfelelő védőeszköz juttatás

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

Online felületről lekért kimutatás, beszerzéshez kapcsolódó dokumentumok.

## **2.5. Iratkezelés**

**KONTROLL LEÍRÁSA:**

Az Intézet működése során keletkezett iratanyagok megfelelő kezelésének biztosítása.

**KONTROLL BEVEZETÉSÉNEK FOLYAMATON BELÜLI HELYE:**

Folyamatos vezetői tevékenység

**KONTROLL TÍPUSA:**

Megfelelőségi kontroll

**AZ ELLENŐRZÉS LEFOLYTATÁSÁNAK MÓDSZERE:**

Beérkező/kimenő levelek kezelésének, iratkezelő program használatának ellenőrzése

**AZ ELLENŐRZÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK TECHNIKAI ESZKÖZEI:**

Irodai programok

**KONTROLL KATEGÓRIA:**

Manuális

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

feladatgazda: gazdasági munkatársak, titkársági szakértő

az ellenőrzést végző személye(ek): Intézet dolgozói

**A KONTROLL BEVEZETÉSÉNEK OKA:**

Megfelelőség biztosítása

**A KONTROLLTEVÉKENYSÉG ELVÉGZÉSÉNEK GYAKORISÁGA:**

A folyamat során rendszeresen.

**A KONTROLL MŰKÖDÉSÉNEK KÖVETKEZMÉNYE:**

Előírásoknak megfelelő iratkezelés

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

A folyamat eredményeként létrejött és megfelelően iktatott dokumentáció.

## **2.6. Meghibásodások kezelése**

**KONTROLL LEÍRÁSA:**

Megfelelő működés ellenőrzése.

**KONTROLL BEVEZETÉSÉNEK FOLYAMATON BELÜLI HELYE:**

Utólagos kontroll

**KONTROLL TÍPUSA:**

Beszámoltatási kontroll

**AZ ELLENŐRZÉS LEFOLYTATÁSÁNAK MÓDSZERE:**

Beszámoltatási kontroll

**AZ ELLENŐRZÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK TECHNIKAI ESZKÖZEI:**

kialakított központi informatikai felület, levelezés

**KONTROLL KATEGÓRIA:**

Manuális

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

feladatgazda: gazdasági munkatárs, titkárság

az ellenőrzést végző személye(ek): n.é.

**A KONTROLL BEVEZETÉSÉNEK OKA:**

Működés folyamatosságának és minőségének fenntartása

**A KONTROLLTEVÉKENYSÉG ELVÉGZÉSÉNEK GYAKORISÁGA:**

Szükség esetén eseti jelleggel.

**A KONTROLL MŰKÖDÉSÉNEK KÖVETKEZMÉNYE:**

Kevesebb szolgáltatás-kiesés

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

A gépek, eszközök működése. Meghibásodások jelzése az illetékes szervezeti egység felé (informatikai felületen.)

# 3. oktatási és kutatási folyamatok

## **3.1. Tantárgyi tematika előkészítése**

**KONTROLL LEÍRÁSA:**

A képzésekhez kapcsolódó tantárgyak alapján a félév időbeosztásának, oktatási rendjének megtervezése, a kiadandó oktatási anyagok és az egyes tárgyak elfogadásához szükséges beadandók egyeztetése

**KONTROLL BEVEZETÉSÉNEK FOLYAMATON BELÜLI HELYE:**

Folyamatos kontroll

**KONTROLL TÍPUSA:**

Egyeztetés

**AZ ELLENŐRZÉS LEFOLYTATÁSÁNAK MÓDSZERE:**

 Rendszeres egyeztetés az előkészítés és megvalósítás állásáról, a tantárgyak időbeosztásáról az előkészítési és a tanulmányi időszakban az érintett oktatók bevonásával.

**AZ ELLENŐRZÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK TECHNIKAI ESZKÖZEI:**

Irodai infrastruktúra

**KONTROLL KATEGÓRIA:**

Manuális

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

feladatgazda: tanulmányi felelősök

az ellenőrzést végző személye(ek): igazgató

**A KONTROLL BEVEZETÉSÉNEK OKA:**

A képzési programok tervezett előkészítése és zökkenőmentes lebonyolítása

**A KONTROLLTEVÉKENYSÉG ELVÉGZÉSÉNEK GYAKORISÁGA:**

Szemeszterek indulásához kapcsolódóan

**A KONTROLL MŰKÖDÉSÉNEK KÖVETKEZMÉNYE:**

Az oktatási programok megfelelő, szervezett előkészítése és lebonyolítása.

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

Félévi oktatási tematika és félévi időbeosztás

## **3.2. Képzésfejlesztés**

**KONTROLL LEÍRÁSA:**

A meglévő képzési anyagok harmonizálása az aktuális elméleti tudásanyaggal, a jogszabályi környezettel, a képzési, kimeneti követelményekkel, valamint a hallgatói értékeléseknek megfelelően. Az egyes programok keretében oktatott tárgyak összhangjának és egymásra épülésének, kapcsolódási pontjainak megteremtése. Az oktatási portfólió bővítése olyan képzésekkel, oktatási programokkal, amelyek az intézet szakmai tevékenységéhez illeszkednek és jelentős érdeklődésre tartanak számot.

**KONTROLL BEVEZETÉSÉNEK FOLYAMATON BELÜLI HELYE:**

Folyamatos kontroll

**KONTROLL TÍPUSA:**

Egyeztetés

**AZ ELLENŐRZÉS LEFOLYTATÁSÁNAK MÓDSZERE:**

Az egyes képzési programokhoz, tantárgyakhoz kapcsolódó, meghatározott fejlesztési pontokon az elvárt tartalmi és módszertani fejlesztések megtörténtének nyomon követése. Új programok fejlesztése esetén a fejlesztések nyomon követése.

**AZ ELLENŐRZÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK TECHNIKAI ESZKÖZEI:**

Irodai infrastruktúra

**KONTROLL KATEGÓRIA:**

Manuális

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

feladatgazda: oktatók, tanulmányi felelősök

az ellenőrzést végző személye(ek): igazgatóhelyettes, igazgató

**A KONTROLL BEVEZETÉSÉNEK OKA:**

A képzési programok célkitűzéseinek és képzési kimeneti követelményeinek megvalósulásának biztosítása. A képzési programok keretében oktatott tantárgyak logikus egymásra épülésének és egységes fogalomhasználatának biztosítása, a tanyagok naprakészségének megőrzése. A hallgató visszajelzések alapján a tantárgyak tartalmi felépítésének folyamatos fejlesztése, valamint a változó jogszabályi környezethez való alkalmazkodás.

**A KONTROLLTEVÉKENYSÉG ELVÉGZÉSÉNEK GYAKORISÁGA:**

Folyamatos

**A KONTROLL MŰKÖDÉSÉNEK KÖVETKEZMÉNYE:**

Képzési kimeneti követelményeknek megfelelő, a hallgató véleményeket is figyelembe vevő, összehangolt, gyakorlatorientált, naprakész tudást biztosító tantárgyszerkezet.

## **3.3. Kutatási, publikálási anyagok összeállítása**

**KONTROLL LEÍRÁSA:**

Az intézetben folyó tudományos tevékenység eredményeit bemutató folyóiratcikkek tartalmi, módszertani megfelelőségének és szakmai színvonalának biztosítása

**KONTROLL BEVEZETÉSÉNEK FOLYAMATON BELÜLI HELYE:**

Publikációkhoz kapcsolódóan rendszeres kontroll

**KONTROLL TÍPUSA:**

Megfelelőségi kontroll

**AZ ELLENŐRZÉS LEFOLYTATÁSÁNAK MÓDSZERE:**

Beszámoltatás keretében a publikációs célkitűzések valamint egyedi publikációk esetén azok összeállításának nyomon követése, konzultációk keretében a módszertan és a tartalom figyelemmel kísérése, a cikk közlésre való benyújtása előtt a végleges tartalom jóváhagyása.

**AZ ELLENŐRZÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK TECHNIKAI ESZKÖZEI:**

Irodai infrastruktúra

**KONTROLL KATEGÓRIA:**

Manuális

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

feladatgazda: oktatók, kutatók

az ellenőrzést végző személye(ek): igazgató

**A KONTROLL BEVEZETÉSÉNEK OKA:**

A publikációs aktivitás emelése, magas színvonalú szakmai közlemények

**A KONTROLLTEVÉKENYSÉG ELVÉGZÉSÉNEK GYAKORISÁGA:**

Folyamatosan

**A KONTROLL MŰKÖDÉSÉNEK KÖVETKEZMÉNYE:**

Az intézet szakmai munkájának, eredményeinek terjesztése a szakemberek, a különböző érdekcsoportok felé

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

munkanyagok, kéziratok, folyóiratcikkek, konferencia előadások

# 4. Laboratóriumi folyamatok

## 4.1. Kutatási anyagok ellenőrzése

**KONTROLL LEÍRÁSA:**

Az intézetben folyó kutatási tevékenységekhez tartozó laboratóriumi folyamatok ellenőrzése a módszertan megfelelőségének és szakmai színvonalának biztosítása érdekében

**KONTROLL BEVEZETÉSÉNEK FOLYAMATON BELÜLI HELYE:**

Folyamatos kontroll

**KONTROLL TÍPUSA:**

1. Szakmai megfelelőség kontrollja: Az alkalmazott módszerek alkalmasak-e a kísérleti kérdésfelvetés megválaszolására?
2. Minőség-ellenőrzés: Az alkalmazott módszert megfelelőképpen hajtották-e végre?
3. Technikai ellenőrzés: A módszer végrehajtásához szükséges műszerek állapotának ellenőrzése

**AZ ELLENŐRZÉS LEFOLYTATÁSÁNAK MÓDSZERE:**

1. A rendelkezésre álló szakmai ismeretek alapján eldönthető, hogy az alkalmazott módszer választ adhat-e a kísérleti kérdésfelvetésre.
2. A kísérleti jegyzőkönyvek ellenőrzése
3. A műszerkönyv és a szükséges quality control programok eredményének ellenőrzése.

**AZ ELLENŐRZÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK TECHNIKAI ESZKÖZEI:**

1. Pubmed
2. Írásos és elektronikus úton rögzített jegyzőkönyvek ellenőrzése
3. A műszerkönyv ellenőrzése; a műszerekben archivált QC programok ellenőrzése

**KONTROLL KATEGÓRIA:**

Manuális

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

feladatgazda: A kutatást vezető személy

az ellenőrzést végző személye(ek): A kutatást vezető személy, ill. a kutatásban résztvevő személyek

**A KONTROLL BEVEZETÉSÉNEK OKA:**

A vizsgálati eredmények hitelességének és reprodukálhatóságának biztosítása.

**A KONTROLLTEVÉKENYSÉG ELVÉGZÉSÉNEK GYAKORISÁGA:**

Folyamatos

**A KONTROLL MŰKÖDÉSÉNEK KÖVETKEZMÉNYE:**

Az intézetben folyó szakmai munka minőségének javulása.

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

Az Intézetben folyó laboratóriumi / kísérleti munkák eredményeinek magasabb színvonalú folyóiratokban történő elfogadtatása.

## 4.2. eszközök, műszerek ellenőrzése

**KONTROLL LEÍRÁSA:**

Az intézetben működtetett laboratóriumi műszerek műszaki állapotának ellenőrzése.

**KONTROLL BEVEZETÉSÉNEK FOLYAMATON BELÜLI HELYE:**

Folyamatos kontroll ( az egyes műszerek gyártói utasításainak megfelelő ütemezéssel)

**KONTROLL TÍPUSA:**

A műszerek gyártó által javasolt ellenőrzési folyamatainak elvégzése és kiértékelése.

**AZ ELLENŐRZÉS LEFOLYTATÁSÁNAK MÓDSZERE:**

A műszereket gyártó cég ajánlása szerint alkalmazott minőség ellenőrzés.

**AZ ELLENŐRZÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK TECHNIKAI ESZKÖZEI:**

Műszerenként eltérő reagensekkel történő kontroll mérések elvégzése.

**KONTROLL KATEGÓRIA:**

Mérés a műszerrel

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

feladatgazda: Műszerfelelős

az ellenőrzést végző személye(ek): Műszerfelelős és a műszer használatára jogosult személyek

**A KONTROLL BEVEZETÉSÉNEK OKA:**

1. A hiteles mérések biztosítása
2. A műszerek élettartamának meghosszabbítása
3. A műszaki állapot megóvása

**A KONTROLLTEVÉKENYSÉG ELVÉGZÉSÉNEK GYAKORISÁGA:**

Folyamatos, a műszereket gyártó cég ajánlása szerint.

**A KONTROLL MŰKÖDÉSÉNEK KÖVETKEZMÉNYE:**

1. Hiteles mérések
2. A készülékeke élettartamának növekedése

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

A kontroll mérések laboratóriumi jegyzőkönyvei.

## 4.3. Laboratóriumi tevékenységek ellenőrzése

**KONTROLL LEÍRÁSA:**

Az intézetben zajló laboratóriumi folyamatok ellenőrzése.

**KONTROLL BEVEZETÉSÉNEK FOLYAMATON BELÜLI HELYE:**

Folyamatos kontroll

**KONTROLL TÍPUSA:**

A laboratóriumi jegyzőkönyvek ellenőrzése

**AZ ELLENŐRZÉS LEFOLYTATÁSÁNAK MÓDSZERE:**

A kísérleti munka vezetője ellenőrzi a projektben szereplő résztvevők kísérleti jegyzőkönyveit.

**AZ ELLENŐRZÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK TECHNIKAI ESZKÖZEI:**

Írásos és elektronikus úton rögzített jegyzőkönyvek ellenőrzése

**KONTROLL KATEGÓRIA:**

manuális

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

feladatgazda: A kutatás vezetője

az ellenőrzést végző személye(ek): kutatásvezető

**A KONTROLL BEVEZETÉSÉNEK OKA:**

A vizsgálati eredmények hitelességének és reprodukálhatóságának biztosítása.

**A KONTROLLTEVÉKENYSÉG ELVÉGZÉSÉNEK GYAKORISÁGA:**

Folyamatos

**A KONTROLL MŰKÖDÉSÉNEK KÖVETKEZMÉNYE:**

Az intézetben folyó szakmai munka minőségének javulása.

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

1. Az Intézetben folyó laboratóriumi / kísérleti munkák eredményeinek magasabb színvonalú folyóiratokban történő elfogadtatása.
2. hitelesen végzett laboratóriumi munka nagyobb esélyt jelent a pályázatok elnyerésére.