Модул 4.

**Въпроси и практически казуси – дискусия и споделяне на добри практики**

Въведение:

Точно вие – техническите сътрудници и административните служители – сте хората, които осигурявате писмената следа и документалните доказателства за всяко действие в рамките на дейността на катедрите и звената.

Затова работата ми с вас е от първостепенно значение, защото именно чрез вашата коректност, навременност и внимание към детайла се гарантира прозрачността и проследимостта на всички процеси в университета.

Основни акценти на дискусията:

4.1. Практически въпроси и реални казуси:

1. Примери от практиката, свързани с подготовка и предаване на договори, пътни документи и заявки;
2. Случаи на несъответствия или липсващи документи – как да се реагира и към кого да се обърнете;
3. Как се процедира при промяна на данни, графици или отчетни срокове;
4. Роля на техническия сътрудник при осигуряване на коректност на информацията и документооборота.

4.2. Добри практики в комуникацията и контрола:

1. Поддържане на постоянна комуникация с експерт „Методология и вътрешен контрол“ при възникване на неясноти;
2. Създаване на вътрешна организация за двоен контрол – един подготвя, друг проверява документите преди подаване;
3. Водене на кратък електронен регистър (или бележка) за входящи/изходящи документи;
4. Споделяне на полезни подходи между звената – как се оптимизират процеси, срокове и проверки;
5. Активно участие в подобряване на вътрешните процедури чрез обратна връзка и предложения.

4.3. Очаквани резултати от дискусията:

* Утвърждаване на общи стандарти за работа с документация;
* Повишаване на ефективността на комуникацията между звената и експертите по методология;
* Разширяване на разбирането за ролята на техническия персонал като ключов елемент в системата за вътрешен контрол;
* Създаване на практическа основа за превенция на грешки и несъответствия.