

Intézményi éves beszámoló, munkaterv formai és tartalmi elemei

tartalmi javaslat:

1. vezetői helyzetértékelés (erősségek, veszélyek stb.) – 2 oldal
2. szakmai mutatószámok – 1 oldal
3. jogszabályban rögzített alap(szak)feladathoz kapcsolódó tárgyévi eredmények bemutatása
4. tárgyévi kiemelt szakmai feladatok – lásd. intézményi stratégiai terv, igazgatói pályázat koncepciója vonatkozásában, azzal összevetve, prioritási sorrendben
5. szakmai, tudományos tevékenység
6. közönségprogramok, ismeretterjesztés, rendezvények
7. oktatási, nevelési tevékenység
8. együttműködések, nemzetközi kapcsolatok
9. marketing, kommunikáció
10. költségvetés, gazdálkodás
11. humán erőforrás, szervezeti változások
12. kiemelt fejlesztések
13. jelentős pályázatok
14. mellékletek: jogszabály szerinti további elemek, ill. statisztikák, táblázatok, szakmai feladatok költségvetésének bemutatása

Az egyes szervezeti egységek dokumentumait nem javasoljuk csatolni.

A tervezés a költségvetési tervszámok alapján történhet.

terjedelem:

Max. 20-20 oldal + mellékletek

határidő:

február 15.