

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Стандарт АО «Финансовая академия» Порядок разработки, согласования и утверждения должностной инструкции	СМК ФА С 11-09-004-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 1 из 20
---	---	--



«УТВЕРЖДАЮ»:

Президент-ректор

АО «Финансовая академия»

Яновская О.А.

2013 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СТАНДАРТ АО «ФИНАНСОВАЯ АКАДЕМИЯ»

**ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ
ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ**

СМК ФА С 11-09-004-2013

Экз. № 1

Копия № _____

Астана-2013

Запрещается несанкционированное копирование документа

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Стандарт АО «Финансовая академия» Порядок разработки, согласования и утверждения должностной инструкции	СМК ФА С 11-09-004-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 2 из 20
---	---	--

Содержание

Предисловие	3
1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Определения	5
4 Обозначения и сокращения	5
5 Ответственность и полномочия	5
6 Общие положения	6
7 Требования к построению, содержанию и оформлению должностных инструкций	7
8 Порядок разработки, согласования и утверждения должностных инструкций	10
9 Хранение и рассылка	10
10 Порядок внесения изменений в должностные инструкции	11
Приложение А. Описание должностной инструкции председателя ЦК (пример)	12
Приложение Б. Лист согласования	16
Приложение В. Лист ознакомления	17
Приложение Г. Лист регистрации изменений	18
Приложение Д. Лист учета периодических проверок	19
Приложение Е. Библиография	20

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Стандарт АО «Финансовая академия» Порядок разработки, согласования и утверждения должностной инструкции	СМК ФА С 11-09-004-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 3 из 20
---	---	--

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН Рабочей группой (РГ) совместно с отделом системы менеджмента качества.

Руководитель РГ: Президент-ректор, д.э.н., профессор Яновская О.А.

Председатель РК: Проректор по учебно-методической работе, к.э.н., доцент Нурмухаметов Н.Н.

2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом Президент-ректора АО «Финансовая академия» от «05» 12 2013 г., № 13-4/5

3 РАЗРАБОТЧИКИ: Отдел системы менеджмента качества

4 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ:

1 год.

5 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ.

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Президент - ректора АО «Финансовая академия».

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Стандарт АО «Финансовая академия» Порядок разработки, согласования и утверждения должностной инструкции	СМК ФА С 11-09-004-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 4 из 20
---	---	--

1 Область применения

Настоящий стандарт устанавливает требования к порядку разработки, согласования и утверждения должностных инструкций руководителя АО «Финансовая академия», всем структурным подразделениям, руководителей служб, факультетов, начальников отделов, заведующих кафедрами и отделениями по специальностям, председателей ЦК, специалистов структурных подразделений.

Стандарт применяется всеми структурными подразделениями АО «Финансовая академия» и входит в состав документации системы менеджмента качества.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

МС ИСО 9000:2005 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

МС ИСО 9001:2008 «Система менеджмента качества. Требования»;

СТ РК ИСО 9000-2007 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

СТ РК ИСО 9001-2009 «Система менеджмента качества. Требования»;

СТ РК 1.4-1999 «Государственная система стандартизации Республики Казахстан. Стандарт фирмы»;

СТ РК 1.5-2000 «Государственная система стандартизации Республики Казахстан. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов»;

СТ РК 1.12-2000 «Документы нормативные текстовые. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов»;

ГОСО РК 23.08-2012 «Государственный общеобязательный стандарт технического и профессионального образования, утвержденный постановлением правительства Республики Казахстан»;

ГОСО РК 23.08-2012 «Государственный общеобязательный стандарт высшего образования, утвержденный постановлением правительства Республики Казахстан»;

ГОСО РК 23.08-2012 «Государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования, утвержденный постановлением правительства Республики Казахстан»;

СМК ФА С 11-09-001-2013 «Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества»;

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Стандарт АО «Финансовая академия» Порядок разработки, согласования и утверждения должностной инструкции	СМК ФА С 11-09-004-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 5 из 20
---	---	--

СМК ФА ДП 11-11-001-2013 «Управление документацией»;
СМК ФА ДП 11-11-003-2013 «Внутренний аудит».

3 Определения

3.1 В стандарте применяются термины и определения в соответствии со стандартами МС ИСО 9000:2005 и СТ РК ИСО 9000-2007.

4 Обозначения и сокращения

В стандарте использованы следующие обозначения и сокращения:
АО «Финансовая академия» - Акционерное общество «Финансовая академия»;
ФЭК АО «Финансовая академия» – Финансово экономический колледж АО «Финансовая академия»;
СТ РК – Стандарт Республики Казахстан;
ГОСО - Государственный общеобязательный стандарт образования;
СМК – Система менеджмента качества;
ДП – Документированная процедура;
РГ – Рабочая группа;
ПРК – Представитель руководства по качеству;
МОН РК – Министерство образования и науки Республики Казахстан;
ДИ – Должностные инструкции;
НД – Нормативный документ;
ДПиКО – Департамент правового и кадрового обеспечения
ЦК – Цикловая комиссия;
УМР – Учебно-методическая работа;
УВР – Учебно-воспитательная работа;
СБ – Служба безопасности.

5 Ответственность и полномочия

5.1 Утверждает настоящий стандарт Президент-ректор АО «Финансовая академия».

5.2 Ответственность за внедрение требований, управление процессами, указанными в настоящем стандарте, несут руководитель ДПиКО и руководитель проекта.

5.3 Ответственность за соответствие положений настоящего стандарта требованиям МС ИСО 9001:2008 и СТ РК ИСО 9001-2009 несет ПРК.

5.4 Ответственными за разработку, согласование, утверждение ДИ являются руководители подразделений-разработчиков.

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Стандарт АО «Финансовая академия» Порядок разработки, согласования и утверждения должностной инструкции	СМК ФА С 11-09-004-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 6 из 20
---	---	--

5.5 Руководителем процесса разработки, согласования и утверждения ДИ является руководитель РГ.

6 Общие положения

6.1 **Должностная инструкция** – нормативный документ, регламентирующий организационно-правовое положение работника АО «Финансовая академия», его прав и обязанностей, ответственности, и обеспечивающий условия для его эффективной деятельности.

6.2 Должностные инструкции разрабатываются с целью распределения между работниками и закрепления за ними функций структурных подразделений.

6.3 Должностные инструкции являются организационно-правовой основой для:

- определения соответствия работников занимаемой должности в случаях оценки результатов испытаний при приеме на работу, аттестации или увольнения ввиду несоответствия занимаемой должности;
- привлечения работника к установленной законом ответственности (дисциплинарной, административной и уголовной) за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей.

6.4 Руководители структурных подразделений и специалисты (далее - работники) при разработке ДИ обязаны руководствоваться действующим законодательством Республики Казахстан, отраслевыми нормативными документами, а также организационно-распорядительными документами МОН РК, Уставом, «Правилами внутреннего распорядка» АО «Финансовая академия», СМК ФА С 11-09-001-2013.

6.5 ДПиКО осуществляют постоянный контроль за своевременной разработкой, проверкой и пересмотром должностных инструкций.

6.6 При введении в штатное расписание новой должности вносится изменение об этом в Положение о подразделении, в которое введена новая должность, а затем разрабатывается соответствующая инструкция на нее.

6.7 ДИ разрабатываются на все должности, предусмотренные штатным расписанием Академии. Распределение ДИ между проректорами и руководителями структурных подразделений устанавливаются распорядительным документом – приказом Президент-ректора АО «Финансовая академия».

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Стандарт АО «Финансовая академия» Порядок разработки, согласования и утверждения должностной инструкции	СМК ФА С 11-09-004-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 7 из 20
---	---	--

7 Требования к построению, содержанию и оформлению должностных инструкций

7.1 Разработчики ДИ при их разработке и оформлении должны руководствоваться требованиями СМК ФА С 11-09-001-2013 и настоящего стандарта.

7.2 ДИ должна содержать следующие обязательные разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- предисловие;
- нормативные ссылки (при необходимости);
- определения (при необходимости);
- обозначения и сокращения (при необходимости);
- общие положения;
- квалификационные требования;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность;
- взаимоотношения;
- изменения;
- приложения.

7.3 Титульный лист оформляется в соответствии с СМК ФА С 11-09-001-2013 и является первой страницей документа.

7.4 «ПРЕДИСЛОВИЕ» необходимо оформить следующим образом:

1 РАЗРАБОТАНА И ВНЕСЕНА _____

(наименование структурного подразделения, разработавшего ДИ)

Руководитель РГ: _____
(должность, ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

Представитель РК: : _____
(должность, ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

2 УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ приказом Президент - ректора АО «Финансовая академия» №__ от «__» _____ 20__ г.

РАЗРАБОТЧИКИ : _____
(должность, ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

_____ ;
(должность, ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ _____
(сведения о сроках проверки, в годах)

Периодичность проверки документов СМК устанавливается в соответствии с документированной процедурой АО «Финансовая академия» СМК ФА ДП 11-11-003-2013.

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Стандарт АО «Финансовая академия» Порядок разработки, согласования и утверждения должностной инструкции	СМК ФА С 11-09-004-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 8 из 20
---	---	--

ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ.

7.5 Раздел «**Нормативные ссылки**» включается в том случае, если при подготовке документа есть упоминание на НД (МС ИСО, государственные стандарты, документы СМК АО «Финансовая академия») и на которые даны ссылки в тексте документа. В этом случае приводится перечень нормативных документов.

7.6 Раздел «**Определения**» включается, если при подготовке ДИ появляются какие-либо термины и требуется дать им пояснения.

7.7 Раздел «**Обозначения и сокращения**» включается, если при подготовке ДИ применяются обозначения и сокращения, требующие разъяснения.

7.8 В разделе «**Общие положения**» излагаются:

- наименование должности согласно Квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и других служащих, с обозначением структурного подразделения;
- подчиненность работника и должностных лиц, которыми он руководит;
- непосредственно подчиненные работнику структурные звенья;
- порядок назначения на должность и освобождения от нее;
- порядок замещения работника в случае его временного отсутствия (при необходимости);
- перечень документов, которыми руководствуется работник в своей деятельности: правовые акты, нормативные документы, приказы, распоряжения МОН РК, руководства АО «Финансовая академия», политика руководства в области качества, руководство по качеству: ДП СМК, относящиеся к данному структурному подразделению, инструкции Академии в области СБ, «Правила внутреннего распорядка» АО «Финансовая академия» и коллективный договор между профсоюзной организацией и администрацией АО «Финансовая академия».

7.9 В разделе «**Квалификационные требования**» необходимо указать:

- требования, предъявляемые к образованию работника и стажу работы по специальности и данной должности;
- область знаний и перечень организационно-правовых норм и документов, необходимых по специфике деятельности структурного подразделения.

7.10 В разделе «**Должностные обязанности**» следует указать:

- виды деятельности, выполняемые работником, в т.ч. в области СМК;
- форма участия работника в управленческом процессе – руководит, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, контролирует, согласовывает, представляет, курирует;

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Стандарт АО «Финансовая академия» Порядок разработки, согласования и утверждения должностной инструкции	СМК ФА С 11-09-004-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 9 из 20
---	---	--

- конкретные задачи, возложенные на работника, в т.ч. в области СМК;
- обязанности в области СБ.

7.11 Раздел «Права» ДИ должен определять полномочия работника по выполнению возложенных на него обязанностей:

- право принимать определенные решения;
- давать указания по конкретным вопросам;
- самостоятельно подписывать документы в рамках представленной ему компетенции;
- обращаться с предложениями к руководителю структурного подразделения;
- участвовать в совещаниях;
- запрашивать необходимую информацию;
- требовать выполнения определенных действий от других работников структурного подразделения.

Объем прав, предоставленных работнику структурного подразделения, должен обеспечивать осуществление возложенных на него обязанностей.

7.12 В разделе «Ответственность» следует указать ответственность работника за выполнение функций, соблюдение трудовой дисциплины, руководящих документов АО «Финансовая академия» и в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

В этом разделе определяются:

- виды ответственности за несвоевременное и некачественное выполнение работниками должностных обязанностей и не использование предоставленных ему прав;
- виды дисциплинарной, административной или уголовной ответственности, которую несут руководитель и работник подразделения в случае невыполнения своих обязанностей (в соответствии с действующим законодательством).

В должностной инструкции должна быть определена ответственность работников для реализации политики в области качества и требований СМК в соответствии со стандартом МС ИСО 9001:2008.

7.13 В разделе «Взаимоотношения» должны указываться:

- сроки получения информации (от кого, в какие сроки и какую информацию получает работник);
- сроки представления информации (кому, какую информацию и в какие сроки представляет работник);
- круг должностных лиц, с которыми работник вступает в служебные взаимоотношения и обменивается информацией;

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Стандарт АО «Финансовая академия» Порядок разработки, согласования и утверждения должностной инструкции	СМК ФА С 11-09-004-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 10 из 20
---	---	---

- должностные лица, с которыми работник согласовывает проекты подготавливаемых документов или совместно подготавливает документы (порядок подписания, согласования и утверждения документов).

В этом разделе рассматриваются и другие вопросы информационных взаимосвязей работника с подразделениями, другими работниками, организациями.

7.14 В разделе «Изменения» необходимо указать на основании какого документа вносятся изменения, в каких случаях и кто вносит изменения в ДИ, а также порядок их согласования.

Пример описания всех разделов для ДИ председателя ЦК (рекомендуемое) приведены в приложении А.

8 Порядок разработки, согласования и утверждения должностных инструкций

8.1 ДИ руководителей и работников соответствующих структурных подразделений разрабатываются их руководителями.

8.2 Проекты ДИ согласовываются с руководителями ДПиКО, которые проверяют соответствие инструкции должности и штатному расписанию, а также правовую обоснованность и грамотность, затем подписываются в листе согласования.

8.3 ДИ утверждается Президент - ректором АО «Финансовая академия».

8.4 ДИ доводятся до сведения работника под роспись. Контрольный экземпляр утвержденной ДИ с подписью работника об ознакомлении передается на хранение в отдел кадров ДПиКО, другой экземпляр передается в подразделение, в котором работает работник.

8.5 При переводе работника на другую должность внутри данного подразделения, руководитель подразделения обязан ознакомить его с ДИ по этой должности.

9 Хранение и рассылка

9.1 Рассылку настоящего стандарта на отзыв осуществляет начальник отдела СМК. Отзыв дает экспертная группа.

9.2 Согласование настоящего стандарта осуществляется РГ и оформляется в «Листе согласования» (**Приложение Б**).

9.3 Ответственность за передачу настоящего стандарта (оригинала) на хранение в отдел СМК несет руководитель РГ.

9.4 Ответственность за хранение, тиражирование и рассылку стандарта абонентам возлагается на ПРК и начальника отдела СМК.

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Стандарт АО «Финансовая академия» Порядок разработки, согласования и утверждения должностной инструкции	СМК ФА С 11-09-004-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 11 из 20
---	---	---

9.5 Запись ознакомления ответственных лиц с документом должна быть оформлена в «Листе ознакомления» (**Приложение В**).

9.6 Копии настоящего стандарта рассылаются в следующие адреса: проректорам, факультетам, заведующим кафедрами и отделениями по специальностям, председателям ЦК, методических комиссий. Выдача копий стандарта регистрируется в журнале (СМК ФА ДП 11-11-001-2013, **Приложение А**).

10 Порядок внесения изменений в должностные инструкции

10.1 ДИ действуют до их отмены или замены новыми.

10.2 Изменения в ДИ должны вноситься на основании:

- приказа Президент-ректора АО «Финансовая академия» по служебной записке;
- при необходимости перераспределения функций и должностных обязанностей;
- при реорганизациях организации или сокращениях штата.

10.3 Изменения в ДИ вносятся руководителями подразделений с обязательной отметкой в «Листе регистрации изменений» (**Приложение Г**), на основании письменного разрешения ПРК.

Порядок согласования изменений к ДИ аналогичен порядку согласования ДИ.

10.4 Изменения к ДИ должны храниться вместе с основным текстом и вноситься разработчиком в экземпляры, находящиеся в подразделении и отделе кадров ДПиКО.

10.5 При внесении изменений и дополнений в Законы Республики Казахстан, указанные в разделе «Нормативные ссылки», необходимо внести изменения в ДИ соответствующих работников.

10.6 ДИ должна быть заменена, заново утверждена в случаях изменения названия организации и структурного подразделения, изменения названия должности.

10.7 Результаты периодических проверок настоящего стандарта оформляются согласно **Приложению Д**.

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Стандарт АО «Финансовая академия» Порядок разработки, согласования и утверждения должностной инструкции	СМК ФА С 11-09-004-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 12 из 20
---	---	---

Приложение А (справочное)

Описание должностной инструкции председателя ЦК (пример)

- 1 Титульный лист;
- 2 Содержание;
- 3 Предисловие;
- 4 Нормативные ссылки;
- 5 Определения;
- 6 Обозначения и сокращения.

7 Общие положения

7.1 Председатель ЦК относится к преподавательскому составу.

7.2 Председатель ЦК назначается на должность приказом Президент-ректора АО «Финансовая академия».

7.3 Председатель ЦК должен знать:

- Конституцию Республики Казахстан;
- законы Республики Казахстан, постановления и решения Правительства и органов управления образованием по вопросам образования;
- устав АО «Финансовая академия»;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- постановления, распоряжения, приказы по учебной работе;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся.

7.4 Председатель ЦК подчиняется проректору АО «Финансовая академия» по УМР, директору ФЭК и его заместителю по УВР, заведующему отделения по специальности.

8 Квалификационные требования

На должность председателя ЦК назначается специалист, имеющий высшее образование, стаж педагогической деятельности не менее 3 лет.

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Стандарт АО «Финансовая академия» Порядок разработки, согласования и утверждения должностной инструкции	СМК ФА С 11-09-004-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 13 из 20
---	---	---

продолжение- Приложение А

9 Должностные обязанности

Председатель ЦК:

- организует проведение всех видов учебных занятий по всем формам обучения;
- представляет руководству на утверждение в установленном порядке, разработанные преподавателями ЦК учебные программы по дисциплинам ЦК;
- дает заключения по учебным программам, составляемым другими ЦК;
- утверждает планы ЦК, индивидуальные планы работы преподавателей;
- осуществляет расчет и распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками ЦК, контролирует своевременность и качество их выполнения;
- осуществляет выбор современных технических средств при проведении учебных занятий и обеспечивает их использование;
- организует и руководит ознакомительной и производственной практиками, курсовыми работами;
- обеспечивает проведение промежуточных экзаменов и зачетов;
- анализирует результаты промежуточных и текущих аттестаций;
- обсуждает на заседаниях ЦК инновационные методы, представляемые преподавателями, и принимает решение для внедрения в педагогический процесс;
- организует проведения опытно-экспериментальной и методической работы на ЦК в соответствии с утвержденным планом;
- организует обсуждение завершенных опытно-экспериментальных и методических работ и результатов внедрения этих исследований в учебный процесс;
- обеспечивает подготовку рекомендаций для опубликования законченных научно-методических работ;
- организует подготовку учебников, учебных, наглядных и других пособий и руководств;
- по поручению директора ФЭК АО «Финансовая академия» и его заместителя по УВР или же проректора АО «Финансовая академия» по УМР обеспечивает составление заключений на учебники, учебные пособия и методическую литературу;

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Стандарт АО «Финансовая академия» Порядок разработки, согласования и утверждения должностной инструкции	СМК ФА С 11-09-004-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 14 из 20
---	---	---

продолжение- Приложение А

- контролирует выполнения индивидуальных планов учебной, опытно-экспериментальной, методической и других видов работы преподавателей и сотрудников ЦК;
- изучает, обобщает и распространяет опыт работы преподавателей ЦК;
- обеспечивает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогически мастерством;
- руководит подготовкой научно-педагогических кадров;
- обеспечивает составление, учет и хранение документации ЦК;
- обеспечивает сохранность закрепленного за ЦК оборудования, инвентаря, а также учебных и производственных помещений;
- ежегодно отчитывается по итогам своей деятельности перед коллективом ЦК и на педагогическом (или ученом) совете.

10 Права

Председатель ЦК имеет право:

- определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- самостоятельно определять педагогически оправданные методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности;
- в любое время может посещать учебные занятия преподавателей ЦК для контроля качества проведения занятий, а также контролировать проведение экзаменов и зачетов.

11 Ответственность

Председатель ЦК несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей ДИ;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
- за причинение материального ущерба, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан.

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Стандарт АО «Финансовая академия» Порядок разработки, согласования и утверждения должностной инструкции	СМК ФА С 11-09-004-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 15 из 20
---	---	---

продолжение- Приложение А

12 Взаимоотношения

Председатель ЦК взаимодействует с директором ФЭК АО «Финансовая академия» и его заместителем по УВР, с заведующими отделениями по специальностям, преподавателями по проблемам организации и выполнения учебной, методической, воспитательной работы для обобщения передового опыта, совместной разработки методических рекомендаций и контроля за состоянием учебно-методической документации (можно расширить).

13 Изменения

13.1 Изменения в ДИ должно вноситься на основании приказа Президент-ректора АО «Финансовая академия» по служебной записке председателя ЦК.

13.2 Изменения вносятся при:

- изменении организации или структурного подразделения;
- необходимости перераспределения функций и должностных обязанностей;
- реорганизации организации и сокращения штатов.

13.3 Изменения в ДИ вносятся председателем ЦК с обязательной отметкой в «Листе регистрации изменений», на основании письменного разрешения ПРК.

13.4 Порядок согласования изменений к ДИ производится согласно документированной процедуре СМК ФА ДП 11-11-001-2013.

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Стандарт АО «Финансовая академия» Порядок разработки, согласования и утверждения должностной инструкции	СМК ФА С 11-09-004-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 20 из 20
---	---	---

Приложение Е (справочное)

Библиография

[1] Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319- III ЗРК (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.03.2011 г.).

[2] Закон Республики Казахстан «Об акционерных обществах» от 13 мая 2003 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 29.12.2009 г.).

[3] Трудовой кодекс Республики Казахстан от 15.05.2007 г. № 251- III ЗРК (с изменениями и дополнениями по состоянию на 19.07.2013 г.).

[4] Государственный общеобязательный стандарт технического и профессионального образования, утвержденный постановлением правительства Республики Казахстан от 23 августа 2012 года № 1080.

[5] Государственный общеобязательный стандарт высшего образования, утвержденный постановлением правительства Республики Казахстан от 23 августа 2012 года № 1080.

[6] Государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования, утвержденный постановлением правительства Республики Казахстан от 23 августа 2012 года №1080.

[7] Устав АО «Финансовая академия» от 18 октября 2013 г. № 794.

[8] «Правила внутреннего распорядка» АО «Финансовая академия» от 26 декабря 2013 года.