

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Стандарт АО «Финансовая академия» Порядок разработки, оформления, утверждения и ввода в действие положений о подразделениях	СМК ФА С 11-09-003-2013 Версия 1 Дата 19.12.2009 г. с 1 из 25
---	--	--



«УТВЕРЖДАЮ»:

Президент-ректор

АО «Финансовая академия»

Яновская О.А.

2013 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СТАНДАРТ АО «ФИНАНСОВАЯ АКАДЕМИЯ»

**ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ОФОРМЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И
ВВОДА В ДЕЙСТВИЕ ПОЛОЖЕНИЙ О ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ**

СМК ФА С 11-09-003-2013

Экз. № 1
Копия № _____

Астана-2013

Запрещается несанкционированное копирование документа

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Стандарт АО «Финансовая академия» Порядок разработки, оформления, утверждения и ввода в действие положений о подразделениях	СМК ФА С 11-09-003-2013 Версия 1 Дата 19.12.2009 г. с 2 из 25
---	--	--

Содержание

Предисловие	3
1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Определения	5
4 Обозначения и сокращения	5
5 Ответственность и полномочия	6
6 Общие положения	6
7 Требования к построению, содержанию и оформлению положений о подразделениях	7
8 Алгоритм выполнения процесса разработки положений о подразделениях	13
9 Согласование, хранение, рассылка	13
10 Изменения	14
Приложение А. Формы планов работы	15
Приложение Б. Пример описания некоторых подразделов раздела «Описание» для «Положения о факультете»	18
Приложение В. Лист согласования	21
Приложение Г. Лист ознакомления	22
Приложение Д. Лист регистрации изменений	23
Приложение Е. Лист учета периодических проверок	24
Приложение Ж. Библиография	25

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Стандарт АО «Финансовая академия» Порядок разработки, оформления, утверждения и ввода в действие положений о подразделениях	СМК ФА С 11-09-003-2013 Версия 1 Дата 19.12.2009 г. с 3 из 25
---	--	--

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-нр

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».

Запрещается несанкционированное копирование документа

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Стандарт АО «Финансовая академия» Порядок разработки, оформления, утверждения и ввода в действие положений о подразделениях	СМК ФА С 11-09-003-2013 Версия 1 Дата 19.12.2009 г. с 4 из 25
---	--	--

1 Область применения

Настоящий стандарт устанавливает требования к порядку разработки, оформления, согласования, утверждения, ввода в действие Положений о подразделениях АО «Финансовая академия» и порядок внесения изменений.

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»;

СМК ФА ДП 11-11-001-2013 «Управление документацией»;

СМК ФА ДП 11-11-003-2013 «Внутренний аудит».

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Стандарт АО «Финансовая академия» Порядок разработки, оформления, утверждения и ввода в действие положений о подразделениях	СМК ФА С 11-09-003-2013 Версия 1 Дата 19.12.2009 г. с 5 из 25
---	--	--

3 Определения

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

В дополнение к ним в пунктах 3.2-3.6 настоящего стандарта установлены следующие термины и их определения.

3.2 **Структурное подразделение** – отдельное подразделение, определенное организационной структурой АО «Финансовая академия» (службы, отделы, факультеты, сектора, колледж).

3.3 **Звено структурного подразделения** – кафедры, отделения, цикловые комиссии.

3.4 **Факультет, отделение** – учебно-методическое и административное подразделение АО «Финансовая академия» и Финансово-экономического колледжа.

3.5 **Кафедра, цикловая комиссия** – подразделение АО «Финансовая академия» и Финансово-экономического колледжа АО «Финансовая академия», осуществляющее учебную, методическую и научно-исследовательскую работу по одной или нескольким родственным дисциплинам специальности, воспитательную работу среди обучающихся, а также работу по повышению квалификации преподавателей.

3.6 **Подразделение-разработчик** – подразделение, которое является разработчиком документа.

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 акционерного общества «Финансовая академия»;

РГ – Рабочая группа;

РК – Руководство по качеству;

ПРК – Представитель руководства по качеству;

СМК – Система менеджмента качества;

ПП – Положение о подразделении;

СТ РК – Стандарт Республики Казахстан;

ГОСО - Государственный общеобязательный стандарт образования;

ДП – Документированная процедура;

КС – Кадровая служба;

НД – Нормативные документы;

ДПиКО – Департамент правового и кадрового обеспечения;

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Стандарт АО «Финансовая академия» Порядок разработки, оформления, утверждения и ввода в действие положений о подразделениях	СМК ФА С 11-09-003-2013 Версия 1 Дата 19.12.2009 г. с 6 из 25
---	--	--

ЦК – Цикловая комиссия.

5 Ответственность и полномочия

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

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

5.3 Ответственными за разработку, согласование, утверждение Положений о подразделениях являются руководители подразделений-разработчиков.

5.4 Ответственность за внедрение и управление процессами, указанными в данном стандарте, несет ДПиКО.

6 Общие положения

6.1 Положения о подразделениях – нормативный документ, устанавливающий статус, назначение и структуру подразделений, основные функции и задачи управления, полномочия, ответственность и формы поощрения сотрудников подразделений.

6.2 Положения о подразделениях разрабатывается в соответствии с действующими Законами Республики Казахстан: [1] Закон Республики Казахстан «Об образовании»; [2] Закон Республики Казахстан «Об акционерных обществах»; [3] Государственный общеобязательный стандарт технического и профессионального образования, утвержденный постановлением правительства Республики Казахстан; [4] Государственный общеобязательный стандарт высшего образования, утвержденный постановлением правительства Республики Казахстан; [5] Государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования, утвержденный постановлением правительства Республики Казахстан; [6] Типовые правила деятельности организаций образования, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан; [7] Устав АО «Финансовая академия», приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан; [8] «Правила внутреннего распорядка» АО «Финансовая академия».

6.3 ДПиКО осуществляет постоянный контроль за своевременной разработкой, проверкой и пересмотром ПП и оказывает методическую помощь разработчикам.

6.4 ПП является основанием для разработки должностных инструкций руководителей и работников подразделений.

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Стандарт АО «Финансовая академия» Порядок разработки, оформления, утверждения и ввода в действие положений о подразделениях	СМК ФА С 11-09-003-2013 Версия 1 Дата 19.12.2009 г. с 7 из 25
---	--	--

6.5 Разработку, согласование, передачу на утверждение ПП и внесение в него изменений осуществляет уполномоченный по качеству структурного подразделения или назначенный руководителем подразделения сотрудник.

6.6 Требования ПП являются обязательными для работников соответствующего структурного подразделения.

7 Требования к построению, содержанию и оформлению Положений о подразделениях

7.1 Подразделение-разработчик ПП при его разработке и оформлении должно руководствоваться требованиями настоящего стандарта и СМК ФА С 11-09-001-2013.

7.2 ПП должно содержать следующие обязательные разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- предисловие;
- нормативные ссылки;
- определения;
- обозначения и сокращения;
- область применения;
- ответственность и полномочия;
- общие положения;
- описание;
- хранение и рассылка;
- порядок внесения изменений;
- приложения.

7.3 Титульный лист оформляется в соответствии с СМК ФА С 11-09-001-2013.

7.4 Содержание ПП размещают после титульного листа, начиная с новой страницы, и при необходимости, продолжают на последующих листах.

7.5 «Предисловие» необходимо оформить следующим образом:

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО _____

(наименование структурного подразделения, разработавшего ПП)

Руководитель РГ: _____

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

Представитель РК: : _____

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

- сведения об утверждении и введении документа СМК в действие:

2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом Президент-ректора АО «Финансовая академия» от «__» _____ 200__ г. № ____.

- сведения о разработчиках документа:

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Стандарт АО «Финансовая академия» Порядок разработки, оформления, утверждения и ввода в действие положений о подразделениях	СМК ФА С 11-09-003-2013 Версия 1 Дата 19.12.2009 г. с 8 из 25
---	--	--

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

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

4 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.

- сведения о нормативных документах, взамен которых разработан стандарт:

5 ВВЕДЕН ВЗАМЕН _____,
(обозначение нормативного (нормативных) документа(-ов))

- если стандарт вводится впервые, то делается запись:

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ.

7.6 Раздел «**Нормативные ссылки**» содержит перечень нормативных документов (МС ИСО, государственные стандарты, документы СМК АО «Финансовая академия»), на которые даны ссылки в тексте документа СМК АО «Финансовая академия».

7.7 Раздел «**Определения**» содержит необходимые для уточнения или установления терминов, используемых в документе СМК.

7.8 Раздел «**Обозначения и сокращения**» содержит обозначения и сокращения, требующие разъяснения.

7.9 Раздел «**Область применения**» содержит сведения о цели разработки ПП.

Пример – «Настоящее «Положение о....» устанавливает требования административно-правовому закреплению за подразделением его статуса организационной структуры, функциональных обязанностей, полномочий (прав) и ответственности.

Требования настоящего «Положение о....» обязательны для руководства в своей работе всеми сотрудниками подразделения и являются основанием для разработки должностных инструкций руководителей и сотрудников подразделения.

Положение о подразделении входит в комплект документации СМК АО «Финансовая академия».

7.10 Раздел «**Ответственность и полномочия**» отражает уровень ответственности исполнителей и их полномочия в ходе разработки и управления ПП.

Пример – «Ответственность и полномочия за разработку ПП, его согласование, утверждение, регистрацию, ввод в действие распределяются следующим образом:

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Стандарт АО «Финансовая академия» Порядок разработки, оформления, утверждения и ввода в действие положений о подразделениях	СМК ФА С 11-09-003-2013 Версия 1 Дата 19.12.2009 г. с 9 из 25
---	--	--

– ответственность за разработку ПП, а именно за его содержание, структуру, оформление и внедрение несет руководитель подразделения-разработчика;

– ДПиКО осуществляет постоянный контроль за своевременной разработкой, проверкой и пересмотром ПП, оказывает методическую помощь;

– проект ПП должен согласовываться с одним из проректоров, которым подчиняется руководитель подразделения, руководителем ДПиКО,;

– решение об окончательной редакции проекта ПП принимает ПРК, которое отмечают в «Листе согласования»;

– подразделение-разработчик изготавливает подлинник документа и готовит проект приказа на утверждение и введение документа в действие, собирает согласующие подписи;

– утверждается ПП Президент-ректором АО «Финансовая академия»;

– подразделение-разработчик передает утвержденное ПП на регистрацию в ДПиКО.

Ответственность за доведение до сведения соответствующих сотрудников подразделения утвержденного ПП несет руководитель подразделения-разработчика. Запись об ознакомлении должна быть оформлена в «Листе ознакомления».

7.11 В разделе «Общие положения» излагаются:

– полное официальное и сокращенное название структурного подразделения, дата, номер и наименование правового акта, на основании которого создано и действует подразделение (правовой статус);

– условия реорганизации и ликвидации структурного подразделения;

– кому подчиняется структурное подразделение;

– порядок назначения и освобождения от должности руководителя структурного подразделения, замещения руководителя в период его отсутствия;

– документы, на основании которых структурное подразделение организует свою деятельность. Формы документов должны быть приведены в приложении. Например, в «Положении о факультете» должен быть приведен текст следующего примерного содержания:

«Факультет осуществляет деятельность на основе годовых планов, утверждаемых Президент-ректором АО «Финансовая академия». В документах факультета отражаются основные теоретические и практические аспекты организации учебного процесса по следующим направлениям:

– планирование, организация, управление учебным процессом и контроль за ним;

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Стандарт АО «Финансовая академия» Порядок разработки, оформления, утверждения и ввода в действие положений о подразделениях	СМК ФА С 11-09-003-2013 Версия 1 Дата 19.12.2009 г. с 10 из 25
---	--	---

- учебно-методическое обеспечение учебного процесса;
- работа с заведующими кафедр, относящимися к факультету, и с сотрудниками служб и отделов АО «Финансовая академия»;
- обеспечение высокого качества работ и услуг;
- участие в маркетинговых исследованиях и качественном комплектовании учебного заведения обучающимися.

Решения и рекомендации декана факультета, согласованные с Президент-ректором (проректорами) АО «Финансовая академия», распоряжения факультета доводятся до сведения всех заинтересованных подразделения (кафедр, отделов, служб, факультетов). Решения декана факультета по вопросам, находящимся вне его компетенции, проводятся в жизнь приказом Президент-ректора или утверждается Ученым советом АО «Финансовая академия».

7.12 Раздел «**Описание**» содержит:

- организационную структуру управления подразделением;
- основные функции и задачи;
- права и обязанности;
- должностную ответственность;
- материально-техническое обеспечение;
- взаимодействие с другими структурными подразделениями;
- поощрение сотрудников.

7.12.1 При описании **организационной структуры** необходимо отразить административно закреплённую структуру подразделения в виде структуры (схемы) по подчиненности.

7.12.2 Схема подчиненности оформляется в произвольной форме на листе формата А4 и должна содержать: должность руководителя подразделения и должность руководителя, на котором замыкается структурное подразделение; структурные звенья подразделения и должности работников, непосредственно замыкающиеся на руководителях подразделений; связи административного подчинения; связи функционального подчинения; функциональные связи с другими подразделениями и структурами.

7.12.3 Структуру управления следует детализировать до уровня структурных звеньев, которые на схеме необходимо располагать в порядке подчиненности.

К структурным звеньям относятся службы, отделы, факультеты, кафедры, Финансово-экономический колледж, отделения по специальностям, ЦК, входящие в состав подразделения, а также отдельные работники, непосредственно подчиненные руководителю подразделения.

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Стандарт АО «Финансовая академия» Порядок разработки, оформления, утверждения и ввода в действие положений о подразделениях	СМК ФА С 11-09-003-2013 Версия 1 Дата 19.12.2009 г. с 11 из 25
---	--	---

7.12.4 Наименование структурных звеньев должно точно соответствовать наименованиям, установленным в структуре и штатном расписании АО «Финансовая академия».

7.12.5 Подраздел **«Основные функции и задачи»** описывает характер, направления деятельности данного структурного подразделения и основные задачи, которые необходимо решать в рамках реализации политики и целей в области качества АО «Финансовая академия» и подразделения, и отражается в планах работ подразделения (форма в **Приложении А**).

Для структурных подразделений излагаются задачи по областям деятельности, например: область учебной, воспитательной, научно-исследовательской, производственной и др.

7.12.6 В подразделе **«Права и обязанности»** излагаются права структурного подразделения, необходимые для выполнения возложенных на него обязанностей; обязанности, которые структурное подразделение выполняет по отношению к другим подразделениям и сторонним организациям, а также действия, которые обязано осуществить подразделение в лице его руководителя для выполнения возложенных на него функций.

7.12.7 В подразделе **«Должностная ответственность»** определяются:

- ответственность руководителя и работников структурного подразделения за несвоевременное и некачественное выполнение подразделением возложенных на него прав и обязанностей;

- вид ответственности, которую может нести руководитель и сотрудник в случае невыполнения структурным подразделением своих функциональных обязанностей.

7.12.8 В подразделе **«Материально-техническое обеспечение»** отражаются обеспечение подразделения информационными, материально-техническими ресурсами и служебными помещениями для работы и т.д.

7.12.9 В подразделе **«Взаимодействие другими структурными подразделениями»** следует отразить связи с вышестоящим руководством и другими структурными подразделениями, а именно:

- взаимодействие в ходе осуществления учебной, воспитательной, учебно-методической, производственной деятельности;

- последовательность документооборота (характеристика входящей и исходящей документации: плановый, отчетной, аналитической; наименование документа; периодичность; подразделения, получающие и направляющие).

Подраздел может выполняться в виде структурной схемы, таблицы или текста.

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Стандарт АО «Финансовая академия» Порядок разработки, оформления, утверждения и ввода в действие положений о подразделениях	СМК ФА С 11-09-003-2013 Версия 1 Дата 19.12.2009 г. с 12 из 25
---	--	---

7.12.10 В подразделе «**Поощрение сотрудников**» необходимо определить виды и порядок поощрения сотрудников подразделения, формы стимулирования труда.

7.13 В разделе «**Хранение и рассылка**» указывают ответственных за хранение и рассылку подлинника ПП и его копий.

Пример – «Ответственность за передачу утвержденного ПП (подлинник) на хранение в отделе кадров ДПиКО несет руководитель подразделения-разработчика.

Рассылку учтенных рабочих экземпляров ПП должна осуществлять отдел кадров ДПиКО.

Ответственность за хранение учтенного рабочего экземпляра ПП в подразделении-разработчике несет руководитель подразделения.

Создание копий учтенного рабочего экземпляра ПП производится согласно документированной процедуре СМК ФА ДП 11-11-001-2013.

7.14 В разделе «**Порядок внесения изменений**» регламентируется порядок внесения изменений в ПП.

Пример – «Внесение изменений в ПП производится только по разрешению ПРК и обязательно оформляется документально за его подписью. Листы, изъятые из измененного варианта ПП хранятся с документом о разрешении внесения изменений.

Внесение изменений в подлинник и учтенные рабочие экземпляры ПП производится в соответствии с требованиями документированной процедуры СМК ФА ДП 11-11-001-2013.

Выпускать извещения об изменении в переданное на хранение ПП имеет право только подразделение-разработчик.

Изменения в ПП вносит руководитель структурного подразделения с обязательной отметкой в «**Листе регистрации изменений**».

За внесение изменений в подлинник и учтенные рабочие экземпляры ПП несет ответственность подразделение-разработчик».

7.15 Обязательные приложения оформляются в соответствии с документированной процедурой СМК ФА ДП 11-11-001-2013, а справочные по мере надобности.

Пример описания подразделов раздела «Описание» для Положения о факультете приведен в **Приложении Б**.

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Стандарт АО «Финансовая академия» Порядок разработки, оформления, утверждения и ввода в действие положений о подразделениях	СМК ФА С 11-09-003-2013 Версия 1 Дата 19.12.2009 г. с 13 из 25
---	--	---

8 Алгоритм выполнения процесса разработки ПП

Алгоритм	Этапы процесса	Ответственный	Участник	Получатель информации	Выходные документы
	1 Разработка проекта ПП	Руководитель подразделения	отдел кадров ДПиКО	отдел кадров ДПиКО, подразделение	Проект положения
	2 Согласование	Руководитель подразделения	ПРК, отдел кадров ДПиКО	-	Лист согласования
	3 Внесение изменений в проект ПП	Руководитель подразделения	ПРК, отдел кадров ДПиКО	-	Лист внесения изменений
	4 Предоставление ПП на утверждение	Руководитель подразделения	ПРК, отдел кадров ДПиКО	отдел кадров ДПиКО, подразделение	Лист ознакомления
	5 Рассылка	отдел кадров ДПиКО	отдел кадров ДПиКО	Подразделение	Лист учета периодических проверок
	6 Введение ПП	отдел кадров ДПиКО, Руководитель подразделения	-	Подразделение	ПП

9 Согласование, хранение, рассылка

9.1 Согласование проекта настоящего стандарта осуществляется с ПРК и оформляется в «Листе согласования» (Приложение В).

9.2 Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров ПП абонентам возлагается на отдел кадров ДПиКО.

9.3 Учтенные рабочие экземпляры рассылаются в следующие адреса:

ПРК, всем проректорам, руководителям служб, начальникам отделов, деканам факультетов, заведующим кафедрой и отделениями, председателям цикловых комиссий. Выдача учтенных рабочих экземпляров должна регистрироваться в отделе кадров ДПиКО соответствии с СМК ФА ДП 11-11-001-2013.

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Стандарт АО «Финансовая академия» Порядок разработки, оформления, утверждения и ввода в действие положений о подразделениях	СМК ФА С 11-09-003-2013 Версия 1 Дата 19.12.2009 г. с 14 из 25
---	--	---

9.4 Создание копий учетного рабочего экземпляра ПП должно производиться в отделе кадров ДПиПО в соответствии с документированной процедурой СМК ФА ДП 11-11-001-2013.

10 Изменения

Разработку, оформление, согласование и утверждение «Извещений об изменениях» настоящего стандарта, а также внесение в него изменений должно производиться в соответствии с документированной процедурой СМК ФА ДП 11-11-001-2013 и регистрироваться в «Листе регистрации изменений» (Приложение Д).

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Стандарт АО «Финансовая академия» Порядок разработки, оформления, утверждения и ввода в действие положений о подразделениях	СМК ФА С 11-09-003-2013 Версия 1 Дата 19.12.2009 г. с 15 из 25
---	--	---

Приложение А
(справочное)
Формы планов работы

Форма плана работы факультета

№ п/п	Наименование проводимых работ	Сроки выполнения	Ответственные за выполнение	Отметка о выполнении
		Ежедневно		
		Еженедельно		
		Ежемесячно		
		Сентябрь		
		Октябрь...		

В плане отражается работа по направлениям:

- организация учебного процесса;
- организация воспитательной работы;
- работа с преподавательским составом;
- работа с родителями и др.

Декан факультета _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Форма плана работы кафедры

Цели и задачи работы кафедры

Состав кафедры _____

№ п/п	Ф.И.О. преподавателя	Стаж	Категория	Телефоны	Должность	Дата рождения

1 Организационно-методическая работа

№ п/п	Виды работ	Сроки выполнения	Исполнитель	Отметка о выполнении

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Стандарт АО «Финансовая академия» Порядок разработки, оформления, утверждения и ввода в действие положений о подразделениях	СМК ФА С 11-09-003-2013 Версия 1 Дата 19.12.2009 г. с 16 из 25
---	--	---

продолжение - приложения А

2 Учебно-методическая работа

№ п/п	Виды работ	Сроки выполнения	Исполнитель	Отметка о выполнении

3 Повышение квалификации и обобщение опыта работы

№ п/п	Виды работ	Сроки выполнения	Исполнитель	Отметка о выполнении

4 Воспитательная работа

№ п/п	Виды работ	Сроки выполнения	Исполнитель	Отметка о выполнении

5 План заседаний кафедры на 20__-20__ учебный год

№ п/п	Содержание вопросов	Сроки выполнения	Ответственные
1	2	3	4
Заседание №1			
Заседание №2			

6 График проведения экзаменов на 20__-20__ учебный год

№ п/п	Наименование дисциплины	Ф.И.О. преподавателя	Группа	Сроки проведения

7 График проведения контрольных работ на 20__-20__ учебный год

№ п/п	Наименование дисциплины	Ф.И.О. преподавателя	Группа	Сроки проведения

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Стандарт АО «Финансовая академия» Порядок разработки, оформления, утверждения и ввода в действие положений о подразделениях	СМК ФА С 11-09-003-2013 Версия 1 Дата 19.12.2009 г. с 17 из 25
---	--	---

продолжение - приложения А

**8 График выполнения методической работы преподавателями
на 20__-20__ учебный год**

№ п/п	Наименование работы	Сроки выполнения	Ответственные	Где и как проводится контроль

Зав. кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Стандарт АО «Финансовая академия» Порядок разработки, оформления, утверждения и ввода в действие положений о подразделениях	СМК ФА С 11-09-003-2013 Версия 1 Дата 19.12.2009 г. с 18 из 25
---	--	---

Приложение Б (справочное)

Пример описания некоторых подразделов раздела «Описание» для «Положения о факультете»

1 Организационная структура факультета приведена на рисунке __.

Описание подраздела «Основные функции и задачи».

2 Стратегическая цель развития факультета заключается в обеспечении условий для полноценного развития и самореализации личностных качеств обучающихся, способных внести достойный вклад в развитие казахстанского общества.

3 Факультет реализует поставленную цель посредством выполнения следующих функций:

- реализация Политики и Целей АО «Финансовая академия» в области качества;
- выполнение требований СМК АО «Финансовая академия»;
- реализация целей факультета в области качества;
- реализация стадий жизненного цикла образовательных услуг;
- организационно-управленческая;
- менеджмент ресурсов (людских, материально-технических);
- мониторинг, измерение, анализ и постоянное улучшение образовательных услуг и процессов деятельности факультета.

4 Декан факультета организует, координирует и контролирует учебную, методическую, научную и организационную деятельность кафедр, управляет учебным процессом факультета.

5 Деятельность факультета направлена на выработку взаимосвязи системы достижений в области высшего профессионального образования, направленных на повышение качества образования и стимулирующих творческую активность преподавателей в учебно-методической и организационной структуре.

6 Сотрудники факультета участвуют в процессе комплектования обучающихся, эффективно проводят профориентационную работу среди школьников, выпускников технических и профессиональных, послесредних учреждений образования и населения города и области в соответствии с планом АО «Финансовая академия».

7 Сотрудники факультета поддерживают и развивают обратную связь с обучающимися, своевременно реагируют на их запросы и проблемы.

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Стандарт АО «Финансовая академия» Порядок разработки, оформления, утверждения и ввода в действие положений о подразделениях	СМК ФА С 11-09-003-2013 Версия 1 Дата 19.12.2009 г. с 19 из 25
---	--	---

продолжение -приложения Б

8 Декан факультета участвует в разработке рабочих учебных планов, графиков учебного процесса, контролирует его соблюдение заведующими кафедрами, преподавателями и обучающимися.

9 Декан факультета координирует работу по разработке регламентов и стандартов обучения (учебные программы, планы, условия приема и др.) в соответствии с требованиями ГОСО совместно с руководителем службы учебной работы.

10 Декан факультета координирует подготовку, рецензирование и издание учебно-методического материала, обеспечивающего образовательный процесс, контролирует приобретение учебников и учебных пособий.

11 Декан факультета представляет предложения Президент-ректору АО «Финансовая академия», связанные с учебной, воспитательной, методической, научной и организационной работой, а также по вопросам подбора персонала».

Описание подраздела «Права и обязанности».

Декан факультета имеют право:

- требовать представления необходимой информации для решения задач факультета от всех подразделений АО «Финансовая академия» в рамках их компетенции;
- пользоваться услугами всех структур АО «Финансовая академия»;
- совместно с отделом кадров разрабатывать должностные инструкции для подчиненных сотрудников;
- своевременно информировать о нарушении «Правил внутреннего распорядка» АО «Финансовая академия» сотрудниками и обучающимися, находящимися в подчинении факультета;
- распоряжаться выделенными под сметы затрат материальными, финансовыми, трудовыми и информационными ресурсами;
- собирать и проводить оперативные совещания с подчиненными, преподавателями, обучающимися по вопросам учебной, воспитательной, методической, научной и организационной деятельности;
- представлять интересы АО «Финансовая академия» в государственных органах, коммерческих структурах и общественных организациях по вопросам образовательной деятельности и внешнеэкономических связей».

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Стандарт АО «Финансовая академия» Порядок разработки, оформления, утверждения и ввода в действие положений о подразделениях	СМК ФА С 11-09-003-2013 Версия 1 Дата 19.12.2009 г. с 20 из 25
---	--	---

продолжение - приложения Б

Описание подраздела «Должностная ответственность».

«Декан факультета и сотрудники несут персональную ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение функций и задач по управленческой, воспитательной и учебно-методической деятельности, предусмотренных настоящим положением;
- несвоевременное и некачественное представления информации Президент – ректора АО «Финансовая академия», проректорам;
- некачественную организацию учебного процесса;
- нарушение ГОСО в учебном процессе АО «Финансовая академия»;
- нарушение этики отношений с обучающимися и персоналом;
- нарушение правил охраны труда, техники безопасности, коммерческой и служебной тайн;
- нерациональное использование рабочего времени, трудовых, финансовых, материальных, информационных и технических ресурсов, выделенных под сметы затрат;
- нарушение Устава и других внутренних нормативных документов АО «Финансовая академия».

Описание раздела «Поощрение сотрудников».

«За своевременное и качественное выполнение функций и задач преподаватели и сотрудники факультета, а также обучающиеся за отличную учебу и общественную работу могут поощряться приказом Президент - ректора АО «Финансовая академия» по представлению декана факультета, декан факультета - по представлению проректора.

Сотрудники факультета могут поощряться за выполнение следующих показателей:

- доход от реализации образовательных услуг;
- участие в конкурсах, олимпиадах, конференциях (городских, республиканских);
- качество образовательных услуг».

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Стандарт АО «Финансовая академия» Порядок разработки, оформления, утверждения и ввода в действие положений о подразделениях	СМК ФА С 11-09-003-2013 Версия 1 Дата 19.12.2009 г. с 25 из 25
---	--	---

Приложение Ж (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 08.07.2005 г.).

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

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

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

[6] Типовые правила деятельности организаций образования, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 мая 2013 года № 499.

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

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