	«Қ.Құлажанов атындағы қазақ технология және бизнес университеті» АҚ
	САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ
	Құжатталған рәсім

БЕКІТЕМІН
Қ. Құлажанов атындағы «ҚазТБУ» АҚ ректоры
_____ Л.К. Байболова
"10" наурыз 2026

ІШКІ АУДИТ
ҚазТБУ-СДД-ҚР-9.2-2026-08

Астана, 2026

Нұсқа: 2.0	**БД:** сілтеме	**ЭҚА тіркеу №**_____

КІРІСПЕ

Осы құжат «Қ. Құлажанов атындағы Қазақ технология және бизнес университеті» АҚ-ның стратегиялық даму департамент тарапынан әзірленді.

Осы құжат «Қ. Құлажанов атындағы Қазақ технология және бизнес университеті» АҚ Ректорының титулдық бетте қойылған жеке қолымен бекітіледі.

Осы құжат «Қ. Құлажанов атындағы Қазақ технология және бизнес университеті» АҚ-ның сапа менеджменті жүйесіне қатысты қызметін жүзеге асыратын барлық құрылымдық бөлімшелері үшін міндетті болып табылады.

Осы құжатты кезеңдік тексеру Стратегиялық даму департамент директоры тарапынан кемінде үш жылда бір рет жүргізіледі.

Осы құжатқа өзгерістер «Қ. Құлажанов атындағы Қазақ технология және бизнес университеті» АҚ-да оны қолдану нәтижелері бойынша немесе құжаттар талаптары өзгерген жағдайда енгізіледі.

Осы құжат «Ішкі аудит» университет құжатының орнына енгізілді, ҚазТБУ-СҚеЖаБ-ҚР-9.2-2025-20, 2025 жылғы 18 маусымдағы.

МАЗМҰНЫ

1	Терминдер мен анықтамалар	4
2	Қолданылынған қыстартулар	6
3	Процедураның жалпы ережелері мен сипаттамасы	6
4	МЖ/СЖҚІҚМЖ ІА жоспарлау	7
5	Ішкі аудит өткізуі	10
6	Нәтижелерді талдау	14
7	Процестің тиімділігін бақылау әдістері	14
8	Штаттан тыс аудиторарды шақыру	15
9	Процесті жақсарту жөніндегі қызмет	15
10	Процеске байланысты қауіп-қатерлер., қауіп-қатерлердің алдын алу бойынша іс-шаралар	17
11	Жауапкершілік және өкілеттіктер	17
12	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы ереже	18
13	Құпиялылық	19
Қосымшалар		21
СМЖ/СЖКІҚМЖ ішкі аудиттерін жүргізудің жылдық жоспар-кестесінің нысаны Н. СДД-9.2-2026-08-01		21
СМЖ/СЖКІҚМЖ ішкі аудит бағдарламасының нысаны Н. СДД-9.2-2026-08-02		22
СМЖ/СЖКІҚМЖ сәйкессіздік/байқау туралы акт нысаны СДД-9.2-2026-08-03		22
Ішкі аудит туралы есеп нысаны Н. СДД -9.2-2026-08-04 (міндетті)		23
Ішкі аудитті жүргізуге арналған бақылау парағының нысаны Н.СДД-9.2-2026-08-05		23
Келісу парағы Н. СДД-7.5-2025-07-02 (міндетті)		23
Танысу парағы Н. СДД-7.5-2025-07-03 (міндетті)		26
Өзгерістерді тіркеу парағы Н. СДД-7.5-2025-07-04 (міндетті)		27
Мерзімді тексерулерді есепке алу парағы Н.СДД-7.5-2025-07-05 (міндетті)		28

1. ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

Термин	Анықтама
Құжаттаманы талдау	- аудит критерийлеріне сәйкес құжатталған менеджмент жүйесінің сәйкестігін анықтау мақсатында ұйым немесе құрылымдық бөлімшелер ұсынған құжаттарды талдау
Аудит	- келісілген аудит критерийлерінің орындалу дәрежесін анықтау мақсатында аудит дәлелдерін алу және объективті бағалау бойынша жүйелі, тәуелсіз және құжатталған процесс
Аудит өткізу орны	- аудит шаралары тексеріліп жатқан тұлғаның орналасқан жерінде жүргізіледі.
Аудитор	- аудит жүргізетін тұлға
Ішкі аудит	- кейде оны «бірінші тарап аудиты» деп атайды – ұйымның өзі немесе оның мүддесі үшін жүргізілетін аудит.
Аудит нәтижелері	- аудит критерийлеріне (3.7) сәйкестігін анықтау үшін жиналған аудит дәлелдерін (3.9) бағалау нәтижелері
Аудит тобы	- аудит жүргізетін бір немесе бірнеше тұлға, қажет болған жағдайда техникалық сарапшылардың қолдауымен
Адал баяндау	- есепті адал және дәл ұсыну міндеттемесі
Құжатталған ақпарат	– бұл – ұйым басқаруы және қолдауы тиіс ақпарат және оны сақтайтын құрал.
Аудит тапсырыс берушісі	- аудитті сұраған ұйым немесе тұлға
Аудит қорытындысы	– аудит мақсаттары мен барлық аудит нәтижелерін қарастырғаннан кейін жасалатын аудит нәтижесі
Қатысушы мүдделі тарап	- белгілі бір қызметті жүзеге асыруға немесе шешім қабылдауға әсер ете алатын тұлға немесе ұйым
Құпиялылық	- ақпараттық қауіпсіздік
Құзыреттілік	- белгіленген нәтижелерге қол жеткізу үшін білім мен дағдыларды қолдану қабілеті
Түзету	- анықталған сәйкессіздікті жоюға бағытталған әрекет
Түзету шарасы	- сәйкессіздіктің себебін жоюға және оның қайталануын болдырмауға бағытталған әрекет
Сыбайлас жемқорлық тәуекелі	- сыбайлас жемқорлық тәуекелі – кез келген нысандағы (қаржылық немесе қаржылық емес) заңсыз артықшылықты ұсыну, уәде ету, беру, қабылдау немесе талап ету нәтижесінде туындайтын ықтималдық пен салдарлардың ауырлығының үйлесімі; бұл әрекеттер тікелей немесе делдалдар арқылы, орналасқан жеріне қарамастан, қолданыстағы заңнаманы бұза отырып, өзіне жүктелген қызмет шеңберінде әрекет етуге немесе әрекет етуден бас тартуға ынталандыру немесе сыйақы ретінде жүзеге асырылады.
Сыбайлас жемқорлық қаупі	- сыбайлас жемқорлық оқиғасына әкелуі мүмкін ықтимал жағдайлар немесе қызмет түрлері

Сыбайлас жемқорлық оқиғасы	- сыбайлас жемқорлық немесе парақорлықтың бір ғана фактісі
Сыбайлас жемқорлық инциденті	- адамдардың өзара қатынастары кезінде туындайтын оқиға, онда қатынастар субъектілерінің бірі пара ретінде негізсіз артықшылық алуды бастайды.
Сыбайлас жемқорлық фактісі	- құжат жүзінде тіркелген, құрамында сыбайлас жемқорлық немесе парақорлық фактісі бар оқиға
Аудит критерийлері	- объективті дәлелді салыстыру үшін эталон ретінде қолданылатын талаптар жиынтығы
Бақылаушы	- аудит тобымен бірге жүретін, бірақ аудитор функцияларын орындамайтын тұлға
Тәуелсіздік	- аудиттегі бейтараптық пен аудит нәтижелері бойынша қорытындылардың объективтілігінің негізі
Сәйкессіздік	- талаптың орындалмауы
Аудит саласы	- аудиттің көлемі мен шекаралары. Ескерту: Әдетте, аудит көлемі физикалық орналасқан жердің, ұйымдық бөлімшелердің, әрекеттер мен процестердің және қамтылған уақыт кезеңінің сипаттамасын қамтиды.
Объективті дәлел	- бір нәрсенің бар немесе шындығын растайтын деректер
Аудит жоспары	- аудит жүргізу іс-шаралары мен тәртібінің сипаттамасы
Аудит бағдарламасы	- белгілі бір уақыт кезеңіне жоспарланған және нақты мақсатқа жетуге бағытталған бір немесе бірнеше аудитке арналған іс-шаралар
Тиімділік	- нәтижелілік жоспарланған тапсырмалардың орындалу дәрежесі және жоспарланған нәтижелерге қол жеткізу нәтижелілік жоспарланған тапсырмалардың орындалу дәрежесі және жоспарланған нәтижелерге қол жеткізу
Қауіп-қатер	- белгісіздіктің әсері
Аудит куәлігі	- аудит критерийлері тұрғысынан маңызды және тексерілуі мүмкін жазбалар, фактілерді ұсыну немесе басқа ақпарат
Сәйкестік	- талаптың орындалуы
Техникалық сарапшы	- белгілі бір салада білімі немесе практикалық тәжірибесі бар аудит тобындағы адам
Қызмет	- ұйым мен тұтынушы әсер еткен кезде міндетті түрде жүзеге асырылатын кем дегенде бір әрекетпен ұйымның шығуы
Этикалық мінез-құлық	- кәсіпқойлықтың негізі. Аудит жүргізу кезінде сенім, адалдық, құпиялылық және әдептілік маңызды

2. ҚОЛДАНЫЛҒАН ҚЫСҚАРТУЛАР

Сокращение	Полное наименование
«Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ	«Қ. Құлажанов атындағы Қазақ технология және бизнес университеті» АҚ
ҚазТБУ-СДД-ҚР-7.5-2026 -01	Құжатталған рәсім «Құжатталған ақпарат»
ҚазТБУ-СДД-ҚР -10.2-2026-10	Құжатталған рәсім «Сәйкессіздіктер және түзету әрекеттері»
ҚазТБУ-СДД -ПАК-5.3/9.3 - 2026-02	Процестердің ақпараттық карталарының альбомы
ҚазТБУ-СДД-ҚР - 6.1-2026-03	Қауіп-қатерлерді басқару
ІА	Ішкі аудит
ҚР МЖМББС	Қазақстан Республикасының Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты
ТӘ	Түзету әрекеттері
ХС	Халықаралық стандарт
Нағыз ҚР	Құжатталған рәсім «Ішкі аудит» **ҚазТБУ-СДД-ҚР -9.2-2026-08**
СМЖБ	Сапа менеджменті жүйесі бөлімі
Жоспар-кесте	Ішкі аудиттерді жүргізудің жылдық жоспар-кестесі
СМЖ	Сапа менеджменті жүйесі
СЖҚІҚМЖ	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесі
ҚБ	Құрылымдық бөлімше
ЭҚАЖ	Электрондық құжат айналымы жүйесі
СДД	Стратегиялық даму департаменті

3. ПРОЦЕДУРАНЫҢ ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕРІ МЕН СИПАТТАМАСЫ

3.1 СМЖ/СЖҚІҚМЖ өткізу қажеттілікке байланысты:

3.1.1 ХС ISO 9001:2015, ХС ISO 9000:2015, ХС ISO 19011:2018, ХС ISO 37001:2016 «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ СМЖ/ СЖҚІҚМЖ талаптарының жиынтығы болып табылатын СМЖ жай-күйін және оның процестерін аудит критерийлеріне мониторингілеу және өлшеу. сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясаты мен сапа саласындағы саясат пен мақсаттар, «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ қызметіне қойылатын талаптарды белгілейтін басқа да құжатталған ақпарат;

3.1.2 «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ көрсетілетін қызметтерді/өнімдерді жетілдіру;

3.1.3 СМЖ/СЖҚІҚМЖ құжатталған ақпаратты жетілдіру;

3.1.4 СМЖ/СЖҚІҚМЖ процестерін жетілдіру ;

3.1.5 СМЖ/ СЖҚІҚМЖ сертификаттауға және инспекциялық тексерулерге дайындық.

3.2 **Процедураны орындау үшін кіріс деректері:**

3.2.1 СМЖ/ СЖҚІҚМЖ ІА өткізудің жылдық жоспар-кестесі және аудит бағдарламасы;

3.2.2 жоғары басшылықтың нұсқаулары (бұйрық).

3.3 **Ішкі аудит объектілері СМЖ/СЖҚІҚМЖ элементтері болып табылады** (ХС ISO 9001:2015 және ХС ISO 37001:2016 бөлімдері), онда СМЖ/ СЖҚІҚМЖ міндетті талаптар белгіленген.

3.4 «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ СМЖ/ СЖҚІҚМЖ ІА өткізу жөніндегі қызмет келсеі кезеңдерден тұрады:

3.4.1 ІА жоспарлау (аудит бағдарламасының мақсаттарын, критерийлерін, әдістерін, аудиторларын белгілеу, тәуекелдерді, ресурстарды талдау және бағалау);

3.4.2 аудиторлардың құзыреттілігін қамтамасыз ету;

3.4.3 аудит бойынша топтарды таңдау;

3.4.4 ІА жүргізу үшін құжатталған ақпаратты дайындау және аудиторлық топтарға тарату;

3.4.5 ІА жүргізу;

3.4.6 ІА бағдарламасы бойынша құжатталған ақпаратты жүргізу;

3.4.7 ІА процесі мен нәтижелерінің мониторингі (сәйкессіздік актілерін/ бақылау және аудиторлық топтардың есептерін ресімдеу, «Google диск» жіберу

3.4.8 нәтижелері бойынша жиынтық есеп және ғылыми кеңестегі баяндама;

3.4.9 ішкі аудит нәтижелері бойынша түзету іс-қимылдарын орындау және құжатталған ақпаратты ресімдеу (түзету іс-қимылдарының жоспары/есебі, түзету іс-қимылдарын тексеру, сәйкессіздік/ байқау актілерін жабу).

3.5 «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ ІА СМЖ/СЖҚІҚМЖ ҚБ дайындалған аудиторлар жылдық жоспар-кестені, сондай-ақ жоспардан тыс тексерулерді орындау үшін жеткілікті мөлшерде жүргізеді.

3.6 Ішкі аудиторларды дайындау үшін «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ басшылығы. оқытуды жүргізуге тиісті лицензиясы бар ұйым жүргізетін ішкі аудиторларын даярлау курстарына қажетті персонал санын жібереді. Ішкі аудиторлардың сканерленген сертификаттары «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ сайтында орналастырылады.

4. СМЖ/СЖҚІҚМЖ ІА ЖОСПАРЛАУ

4.1 «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ ішкі аудит Ректордың бұйрығымен бекітілетін және қолданысқа енгізілетін ішкі аудитті жүргізудің бағдарламасына және жылдық жоспар– кестесіне сәйкес жүргізіледі.

4.2 ІА бағдарламасы Н. СДД-9.2-2026-08-02 нысаны бойынша жасалады, құрастыруға жауапты тұлға-СДД басшысы.

4.3 СДД басшысы аудит бағдарламасын және онымен байланысты қауіп-қатерлерді тиімді және тиімді басқару бойынша қажетті құзыреттілікке, сондай-ақ келесі салаларда білім мен тәжірибеге ие болуы керек:

4.3.1 аудит қағидаттары, рәсімдері және әдістері (аудит бағдарламасының мақсаттарына қанағаттанарлық қол жеткізу үшін алаңдағы қашықтықтан (қашықтықтан) аудит және аудит);

4.3.2 менеджмент жүйелеріне арналған стандарттар және анықтамалық құжаттар;

4.3.3 тексерілетін құрылымдық бөлімшенің қызметі, қызметтері, өнімдері және процестері.

4.4 СДД басшысы тексерілетін ҚБ мөлшері мен сипатына, сондай-ақ тексерілетін объектінің функционалдығы мен күрделілігіне байланысты өзгеруі мүмкін ІА бағдарламасының ұзақтығын анықтайды.

4.5 ІА бағдарламасының ұзақтығына әсер ететін басқа факторлар:

4.5.1 әрбір ІА-тың мақсаты, көлемі мен мерзімдері және келесі ІА-ты қоса алғанда, өткізілетін ІА-тың саны;

4.5.2 ІА-ке ұшыраған іс-шаралардың саны, маңыздылығы, күрделілігі, ұқсастығы және орындалуы;

4.5.3 аудит әдістерін таңдау және белгілеу (қашықтан немесе алаңда);

4.5.4 алдыңғы ішкі және сыртқы аудиттердің қорытындылары;

4.5.5 алдыңғы ІА бағдарламасын талдау нәтижелері;

4.5.6 тіл, мәдени және әлеуметтік мәселелер;

4.5.7 мүдделі тараптардың проблемалары, мысалы, тұтынушылардың шағымдары;

4.5.8 тексерілетін ҚБ маңызды өзгерістер;

4.5.9 оларды өңдеу жөніндегі шараларды қоса алғанда, тәуекелдер мен мүмкіндіктер.

4.6 Жылдық жоспар - ІА кестесін әзірлеу. Жылдық жоспар-кесте нысаны бойынша жасалады. Н.СДД-9.2-2026-08-01, құрастыруға жауапты тұлға Білім сапасын басқару бөлімінің басшысы болып табылады және мынадай өлшемшарттар ескеріле отырып, барлық тексеру объектілері (СМЖ/ СЖҚІҚМЖ элементтері) бойынша жылына кемінде бір рет ІА жүргізуді көздеуі тиіс**:**

4.6.1 ІА-ке жататын процестер мен қатысушылардың мәртебесі мен маңыздылығы;

4.6.2 алдыңғы ІА нәтижелері;

4.6.3 жоғары басшылықтың нұсқаулары;

4.6.4 ІА мақсаттары (барлық СМЖ/ ҚЖКІҚМЖ және оның жекелеген талаптары);

4.6.5 ұсынылатын өнім/қызмет сәйкессіздіктерінің пайда болу динамикасы;

4.6.6 тәуекелдер мен мүмкіндіктерге қатысты әрекеттер;

4.6.7 сертификаттау және инспекциялық бақылау нәтижелері бойынша актілер;

4.6.8 құрылымдық немесе басқа да ұйымдық өзгерістер жүргізу;

4.6.9 ҚР ГОСО мамандықтар мен дайындық бағыттарының талаптарын өзгерту;

4.6.10 мүдделі тараптардың талаптары.

4.7 Жылдық жоспар-кесте мен ІА бағдарламасы жасалғаннан, келісілгеннен және бекітілгеннен кейін барлық ҚБ «ЭҚА» жіберіледі.

4.8 Жоспардан тыс ІА процесс иесінің талабы бойынша немесе кез келген ҚБ басшысының бастамасы бойынша жүргізілуі мүмкін. Жоспардан тыс ІА өткізу туралы шешім Ректордың өкімімен ресімделеді (сапа жөніндегі уәкілдің «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ.

4.9 ІА мақсаттарын анықтау. ІА мақсаты немесе мақсаттарын СДД басшысы айқындайды. ІА мақсаттары ІА не жету керектігін анықтайды және мыналарды қамтуы мүмкін:

4.9.1 менеджмент жүйесінің немесе оның бөліктерінің ІА критерийлеріне сәйкестік дәрежесін айқындау;

4.9.2 менеджмент жүйесінің заңнамалық, реттеуші және келісімшарттық талаптарға сәйкестігін қамтамасыз ету қабілетін бағалау;

4.9.3 қойылған мақсаттарға қол жеткізудегі менеджмент жүйесінің нәтижелілігін бағалау;

4.9.4 менеджмент жүйесін жақсарту бағыттарын анықтау.

4.10 ІА бойынша топ мүшелерін таңдау. Ішкі аудиторлар «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ қызметкерлері арасынан таңдалады ішкі аудиторларды даярлау бойынша арнайы курстардан өткен және ішкі аудиторлардың сертификаттары бар. Аудит тобы жеке ІА мақсаттарына жету үшін қажетті құзыреттілікті ескере отырып таңдалуы керек.. **Аудит бойынша топты іріктеу кезінде:**

4.10.1 облысты және ІА критерийлерін ескере отырып, жалпы құзыреттілік;

4.10.2 ІА күрделілігі;

4.10.3 ІА түрі (бірлескен немесе кешенді);

4.10.4 заңнамалық және келісімшарттық талаптар;

4.10.5 таңдалған ІА әдістері (қашықтықтан немесе алаңда);

4.10.6 тексерілетін процестердің түрі мен күрделілігі;

4.10.7 ІА процесі барысында мүдделер қақтығысын болдырмау үшін объективтілік пен бейтараптықты қамтамасыз ету;

4.10.8 мүдделердің үйлесімділігі;

4.10.9 аудиторлардың үйлесімділігі;

4.10.10 ІА тілі.

4.11 Егер барлық қажетті құзыреттілік топ аудиторларының есебінен қамтылмаса, онда қосымша құзыреттілігі бар техникалық сарапшылардың қызметтерін пайдалануға рұқсат етіледі. Техникалық сарапшылар аудитордың басшылығымен жұмыс істейді, бірақ аудитор ретінде әрекет етпеуі керек.

4.12 Тыңдаушы аудиторлар аудит тобына қосылуы мүмкін, бірақ тек ішкі аудитордың басшылығымен және басқаруымен әрекет етуі керек.

4.13 ІА барысында, мысалы, мүдделер қақтығысы кезінде аудит топтарының мөлшері мен құрамын түзету қажет болуы мүмкін. Мұндай жағдайлар туындаған кезде олар кез келген түзетулер жүзеге асырылғанға дейін тиісті тараптармен бірге қаралуы тиіс.

4.14 Егер бір ғана аудитор болса, онда ол Аудиторлық топ басшысының барлық міндеттерін орындауы керек.

4.15 Аудиторлар ІА өткізу қағидаттарына сәйкес әрекет етуге және ІА іс-шараларын орындау кезінде кәсіби мінез-құлық көрсетуге мүмкіндік беретін қажетті қасиеттерге ие болуы, оның ішінде:

4.15.1 этикалық, яғни әділ, шыншыл, шынайы, адал және ұстамды;

4.15.2 талқылауға ашық, яғни балама идеяларды немесе көзқарастарды қарастыруға дайын;

4.15.3 дипломатиялық, яғни адамдармен қарым-қатынаста әдептілік;

4.15.4 бақылау, яғни қоршаған орта мен әрекеттерді белсенді бақылау;

4.15.5 түсінікті, яғни жағдайларды білу және түсіну;

4.15.6 икемді, яғни әртүрлі жағдайларға оңай бейімделе алады;

4.15.7 табанды, яғни табанды және алға қойылған мақсаттарға жетуге бағытталған;

4.15.8 логикалық, яғни логикалық пайымдау мен талдау негізінде уақтылы қорытынды жасауға қабілетті;

4.15.9 өзіне сенімді, яғни басқалармен тиімді қарым-қатынас жасай отырып, тәуелсіз әрекет ете алады;

4.15.10 принципті, яғни жауапкершілікпен және этика шеңберінде әрекет етуге қабілетті, тіпті егер бұл әрекеттер әрқашан мақұлдауды тудырмаса да, кейде келіспеушілікке немесе қарама-қайшылыққа әкелуі мүмкін;

4.15.11 жетілдіруге дайын, яғни жағдайлардан сабақ алуға дайын;

4.15.12 мәдени ерекшеліктерді құрметтеу, яғни тексерілетін ҚБ мәдени дәстүрлерін сақтау және құрметтеу;

4.15.13 ынтымақтастыққа бейімделген, яғни басқалармен, оның ішінде Аудит жөніндегі топ мүшелерімен және тексерілетін ҚБ персоналымен нәтижелі өзара іс-қимыл жасайтын.

4.16 Ішкі аудиторлардың біліктілігіне қойылатын талаптар:

4.16.1 «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ -да жұмыс тәжірибесі 6 айдан кем емес (ІА өткізу үшін тартылатын Бөгде ұйымдардың мамандарынан басқа);

4.16.2 СМЖ/СЖҚІҚМЖ, оның ішінде ХС ISO 9001:2015, ХС ISO 19011:2018, ХС ISO 37001: 2016 бойынша негізгі құжаттарды, сондай-ақ «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ СМЖ/СЖҚІҚМЖ құжатталған ақпаратын білу;

4.16.3 оларға ІА қағидаттарына сәйкес әрекет етуге, ІА СМЖ/СЖҚІҚМЖ өткізуді ұйымдастырудың қағидаттары мен әдістерін білуге мүмкіндік беретін белгілі бір жеке қасиеттері бар (8.15-тармақты қараңыз);

4.16.4 ІА өткізу тәжірибесі және оқыту;

4.16.5 құжатталған ақпаратпен жұмыс істей білу, өз ойларын ауызша және жазбаша түрде білдіру, жеке байланыстар орнату, әңгімелесушіні тыңдау, аналитикалық және икемді ойлау, өзіне ие болу;

4.16.6 тексерілетін объектілердің нақты жай-күйін білікті бағалау және оларды жақсарту жөніндегі іс-шараларды ұсыну қабілеті;

4.16.7 ІА бақылауларын құжаттау және тиісті есептерді дайындау мүмкіндігі;

4.16.8 деректердің және құжатталған ақпараттың құпиялылығы мен қауіпсіздігін сақтау мүмкіндігі.

4.17 **Аудит жөніндегі топ басшысының жалпы білімі мен дағдылары.**

4.17.1 Аудит жөніндегі топ жетекшісінің құзыреттілігін кеңейту үшін қосымша аудит тәжірибесі болуы тиіс:

4.17.2 аудитордың жалпы білімі мен дағдыларын қамтитын оқу бағдарламаларын сәтті аяқтау;

4.17.3 пайымдауларды қалыптастыруға, шешім қабылдауға, мәселелерді шешуге және басшылармен және әріптестермен қарым-қатынасқа байланысты тиісті техникалық, басқарушылық немесе кәсіби лауазымдардағы жұмыс тәжірибесі;

4.17.4 жалпы құзыреттілікті кеңейтетін белгілі бір менеджмент жүйесі мен саладағы білім/ оқыту және тәжірибе;

4.17.5 ІА нәтижелері бойынша қорытынды шығару кезінде топты ұйымдастыра және басқара білу;

4.17.6 жанжалдардың туындау қаупін ескеру және жанжалдарды шешу;

4.17.7 ІА бойынша топтың есебін дайындау және жасау.

5. ІШКІ АУДИТ ӨТКІЗУІ

5.1 **ІА-ке дайындық кезінде аудит жөніндегі топ басшысы келесі дайындық әрекеттерін орындайды**:

5.1.1 аудит әдістерін анықтайды, яғни аудиторлық топ пен ҚБ өзара әрекеттесу дәрежесі (қашықтықтан немесе алаңда);

5.1.2 ІА саласын, яғни аудитке жататын СМЖ/СЖҚІҚМЖ процестері мен рәсімдерінің атауын айқындайды;

5.1.3 ІА критерийлерін айқындайды (ІА критерийлері тиісті нормативтік және ұйымдастырушылық құжаттар болып табылады-ISO 9001:2015 және ISO 37001:2016, СМЖ/СЖҚІҚМЖ рәсімдері, құжатталған ақпарат және «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ қызметін регламенттейтін басқа да ішкі және сыртқы құжаттар;

5.1.4 ІА көлемінде өлшемшарттарына жеке дайындық – талдау жүргізеді,

ІА - ны нәтижелі өткізу үшін, қажет болған жағдайда Чек-парақтарды дайындау үшін қажет **(Н. СДД 9.2-2026-08-03).**

5.2 Тексерілетін ҚБ-мен байланыс орнату. Аудит жөніндегі әрбір топтың басшысы алдын ала жоспар-кестеге сәйкес тексерілетін ҚБ басшысымен байланыс орнатуды қамтамасыз етуі тиіс, атап айтқанда:

5.2.1 аудитор мен тексерілетін ҚБ өзара іс-қимыл дәрежесін келісу (жеке өзара іс-қимыл немесе жеке өзара іс-қимылсыз);

5.2.2 жеке өзара әрекеттесу кезінде аудит уақытын келісу;

5.2.3 аудит бағдарламасын орындау үшін қажетті құжатталған ақпараттың тізімін, форматын (PDF, Excel, Word, фото) анықтаңыз;

5.2.4 құжатталған ақпаратпен алмасу үшін байланыс арналарын растаңыз;

5.2.5 ІА бағдарламасы бойынша тиісті ақпаратқа қол жеткізуді сұрау;

5.3 «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ ҚБ басшылары жоспар-кестеде белгіленген мерзімге қашықтықтан (қашықтықтан) ІА кезінде мынадай дайындық іс-қимылдарын орындайды:

5.3.1 ҚБ қызметкерлерін алдағы ІА және әдістер туралы хабардар етеді;

5.3.2 қажетті құжатталған ақпараттың болуын және компьютерлік жүйелердің қолжетімділігін қамтамасыз етеді;

5.3.3 алдын ала, ІА өткізу күнінен кешіктірмей аудиторларға қажетті құжатталған ақпаратты және ІА белгіленген өлшемдеріне қатысы бар және тексерілуі мүмкін фактілерді электрондық мекенжайға жібереді;

5.4 **«Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ ҚБ басшылары ІА алаңда Жоспарда белгіленген мерзімге дейін келесі дайындық әрекеттері орындалады:**

5.4.1 ҚБ қызметкерлерін алдағы ІА және әдістер туралы хабардар етеді;

5.4.2 қажетті құжатталған ақпараттың болуын және компьютерлік жүйелердің қолжетімділігін қамтамасыз етеді;

5.4.3 аудитор / аудиторлар тобы үшін жұмыс орнын қамтамасыз етіңіз;

5.4.4 әңгімелесу үшін белгіленген уақытта контактілерді қамтамасыз етіңіз;

5.4.5 белгілі бір учаскелерге (зертханалар, аудиториялар, мамандандырылған аудиториялар және т. б.) баруды қамтамасыз етеді;

5.4.6 аудиторлар қойған сұрақтарға жауап береді;

5.5 **Аудиторлар сұрауы мүмкін құжатталған ақпаратқа мыналар жатады:**

5.5.1 Сапа саласындағы саясат және мақсаттар;

5.5.2 ҚБ номенклатурасы;

5.5.3 ҚБ-де СМЖ/СЖҚІҚМЖ жұмыс істеуі туралы жоспарлар, есептер, ҚБ жылдық және статистикалық есептері, оқу жылындағы процестер бойынша өзіндік есептер (үдеріс басшылары үшін);

5.5.4 ҚБ туралы ереже және қыхметкерлердің ЛН;

5.5.5 нысан бойынша қауып - қатер паспорты **Н. СДД-6.1-2026-03-01 (**ҚБ / процесстер бойынша басшыларға арналған);

5.5.6 **Н. СДД-6.1-2026-03-03** нысан бойынша оқу жылындағы тәуекелдерді жою жөніндегі іс-шаралар жоспары-есебі (ҚБ / процесстер бойынша басшыларға арналған);

5.5.7 «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ процестердің спецификациясы бойынша құжатталған ақпарат;

5.5.8 ҚБ жұмысында пайдаланылатын нормативтік құжаттар (стандарттар, ережелер, нұсқаулықтар, бұйрықтар және т. б.);

5.5.9 құжатталған ақпаратты ҚБ қызметкерлеріне уақтылы жеткізуді растайтын дәлелдемелер;

5.5.10 барлық анықталған сәйкессіздіктердің жойылғанын және нәтижелі екенін растайтын алдыңғы ІА бойынша құжатталған ақпарат;

5.6 **Алаңда аудиторлық зерттеуді орындау:**

5.6.1 ІА жүргізу кезінде тексерілетін ҚБ өкілі, әдетте тексерілетін ҚБ басшысы немесе оны алмастыратын тұлға қатысуы тиіс;

5.7 *ІА келесі схема бойынша жүргізіледі*:

5.7.1 құжатталған ақпаратты талдау (құжаттардың мазмұнының ІА критерийлеріне сәйкестігін бағалау);

5.7.2 таныстыру жиналысы өткізу (қатысушыларды таныстыру; мақсаттарды бекіту, ІА көлемі мен критерийлері;

5.7.3 әдістер мен процедуралар туралы хабарлау; іа тілі және т. б ІА тілі және т.б.;

5.7.4 ІА процесіндегі байланыс (аудит жөніндегі топтар ішіндегі байланыс, аудит жөніндегі топ басшысын хабардар ету, тексерілетін ҚБ-ны хабардар ету);

5.7.5 сүйемелдеушілер мен бақылаушылардың рөлдері мен міндеттері (сүйемелдеуі мүмкін, бірақ аудиторлық топтың мүшелері болып табылмайды, сондықтан ІА жүргізуге араласпауы тиіс);

5.7.6 ақпаратты жинау және тексеру (ақпарат жинау және тексеру; ІА критерийлеріне сәйкес бағалау, талдау);

5.7.7 ІА бақылауларын қалыптастыру (ІА критерийлеріне сәйкестік немесе сәйкессіздік; жақсарту үшін мүмкіндіктер);

5.7.8 ІА бойынша қорытындылар дайындау (сәйкестік дәрежесі, енгізу мен қолдаудың нәтижелілігі, ұсынымдар);

5.7.9 қорытынды кеңес өткізу (ІА нәтижелері бойынша байқаулар мен қорытындылар ұсынылды, келіспеушіліктер шешілді, жақсарту бойынша ұсынымдар ұсынылды);

5.7.10 сәйкессіздік/байқау актілерін дайындау **(Н. СДД-9.2-2026-08-03)** және ІА бойынша есеп **Н. СДД- 9.2-2026-08-04);**

5.7.11 аудит тараптарының келіспеушілігі туындаған жағдайда даулы сәтті шешу, реттеу аудиторлық топтың басшысына, ерекше жағдайларда – СДД басшысы мен Ректорға жүктеледі.

5.7.12 ІА аяқтаулуы.

5.8 Аудиторлық зерттеуді қашықтан (қашықтан) режимде орындау:

5.8.1 ІА өткізу кезінде тексерілетін ҚБ басшысы немесе оны алмастыратын адам осы ҚР 9.3-тармағының талаптарын орындауы және аудиторлық топқа қажетті құжатталған ақпаратты жіберуі және компьютерлік жүйелердің қолжетімділігін қамтамасыз етуі тиіс;

5.8.2 ұсынылған құжатталған ақпаратты талдау;

5.8.3 компьютерлік жүйелердің деректерін талдау сайт kaztbu.kz;

5.8.4 әлеуметтік, заңнамалық және нормативтік талаптарды орындау бойынша ІА байқауларын қалыптастыру;

5.8.5 ІА процесіндегі байланыс (аудит жөніндегі топтар ішіндегі байланыс, аудит жөніндегі топ басшысын хабардар ету, тексерілетін ҚБ-ны хабардар ету);

5.8.6 ІА бойынша қорытындылар дайындау (сәйкестік дәрежесі, енгізу мен қолдаудың нәтижелілігі, ұсынымдар);

5.8.7 сәйкессіздік/байқау актілерін дайындау **(Н. СДД-9.2-2026-08-03)** және ІА бойынша есеп **Н. СДД- 9.2-2026-08-04);**

5.8.8 аудит тараптарының келіспеушілігі туындаған жағдайда даулы сәтті шешу, реттеу аудиторлық топтың басшысына, ерекше жағдайларда – СДД басшысы мен Ректорға жүктеледі;

5.8.9 ІА аяқтаулуы.

5.9 Бұл әдістер аудитордың ІА (нормативтік құжаттаманың) тиісті өлшемшарттарында белгіленген талаптарды орындау немесе орындамау туралы объективті куәліктерін алу мақсатында қолданылады.

5.10 Зерттеу барысында аудитор аудиторлық Этика принциптерін ұстануы керек, объективті және дәл болуы керек.

5.11 ІА жүргізу кезінде келесі ережелерді сақтау қажет:

5.11.1 ІА тәуелсіз және бейтарап болып табылады;

5.11.2 ІА дұрыс жүргізілуі керек;

5.11.3 ІА нәтижелері ішкі пайдалануға арналған.

5.12 ІА орындау барысында ІА критерийлеріне сәйкессіздіктер анықталуы мүмкін. Анықталған сәйкессіздіктер міндетті түрде сәйкессіздік / бақылау актісі арқылы тіркелуі керек **(Н. СДД-9.2-2026-08-03)** принцип бойынша: бір сәйкессіздікке бір Акт.

5.13 ІА бойынша сәйкессіздік / байқау және есептер туралы актілердің нөмірленуі жылдық жоспар-кестеде көрсетілген әрбір тексерудің нөміріне сәйкес беріледі.

5.14 Ішкі аудиторлар ұстануы керек ережелер:

5.14.1 тексеру мақсаттары мен ІА жоспар-кестесін ұстану, өз өкілеттіктерінен аспау;

5.14.2 қолданыстағы тексеру қызметін анықтаңыз және осы қызметтің нәтижесін бағалаңыз, тексерулердің жетіспейтін функцияларына назар аударыңыз;

5.14.3 өз талаптарында қабылдау критерийлерінің деңгейін асырмауға;

5.14.4 фактілер мен негізделген құжаттарды ұстаныңыз;

5.14.5 ҚБ қызметіндегі сәйкессіздіктер мен кемшіліктердің себептерін анықтау: ІА мақсаты-ішкі жүйелердің СМЖ/СЖҚІҚМЖ ақаулық көзін жою, ақауларды анықтау және осыған байланысты сын емес.

5.15 Сәйкессіздіктердің жіктелуі:

Сәйкессіздік атауы	Сәйкессіздіктердің мазмұны
Маңызды сәйкессіздіктер	Жүйенің толық элементі (стандарт талаптары) немесе элементтің едәуір бөлігі қабылданбайды немесе тиімсіз, немесе егер аяқталған өнім/қызмет белгіленген талаптарға сәйкес келмесе. Бір мазмұнның бірнеше кішігірім кемшіліктері (бірнеше жерде қолданылған кезде құжатталған ақпаратты дұрыс жарияламау жүйенің бұзылуын көрсетеді, сондықтан оларды бір маңызды деп санауға болады).
Кішігірім (кіші) сәйкессіздіктер	Жүйе ішіндегі кішігірім кемшіліктер (адам факторының нәтижесі), оны тез түзетуге болады.

5.16 ІА дұрыс емес және объективті емес мақсаттарға жету құралы емес, тек серіктестік және бірлескен жұмыс жағдайында жүзеге асырылады.

5.17 Ішкі аудиторлар қойған барлық сұрақтар нақты, түсінікті, ойластырылған және нақты болуы керек. ІА жүргізу бойынша қолданылатын әдістер ХС талаптарына сәйкес болуы тиіс.

5.18 ІА аяқталғаннан кейін есепті дайындағанға дейін ІА бойынша топ басшысы тексерілетін ҚБ басшысына ІА нәтижелерін жеткізеді және түсіндіреді. Анықталған ауытқулардың нәтижесі мен маңыздылығына байланысты қажетті түзету әрекеттерін жүргізу мерзімдері анықталады. ІА тобының жетекшісі түзету шараларын жүргізу бойынша өз ұсыныстарын бере алады.

5.19 ІА бойынша есеп құжаттамасын дайындау. ІА бойынша есепті құжаттамаға мыналар жатады:

5.19.1 сәйкессіздік / бақылау актісі (**Н. СДД-9.2-2026-08-03**);

5.19.2 ІА туралы есеп (**Н. СДД - 9.2-2026-08-04**);

5.19.3 өткізу нәтижелері бойынша жиынтық есеп ІА;

5.19.4 түзету әрекеттерінің жоспары/есебі **(Н. СДД-10.2-2026-11-02).**

5.20 Аудит жөніндегі топ басшысы ІА нәтижелері бойынша СМЖБ басшысына 3 жұмыс күні ішінде есеп беруі тиіс. Ішкі аудит жөніндегі есебінде ағымдағы тексеру нәтижелерінен басқа, міндетті түрде алдыңғы тексеру кезінде анықталған сәйкессіздіктер бойынша түзету әрекеттерінің нәтижелілігі туралы деректер болуы тиіс. Сәйкессіздік / Байқау туралы қол қойылған актілер нысан бойынша (**Н. СДД -9.2-2026-08-03)** есепке қоса беріледі. Егер ІА қашықтан (қашықтан) режимде жүргізілсе, онда нысан бойынша (**Н. СДД -9.2-2026-08-03)** сәйкессіздік / Байқау туралы актілер «Google дискте» қол қойылады және келісіледі;

5.21 Аудит жөніндегі топтың есебі сәйкессіздік актілерімен бірге барлық мүдделі тұлғаларға келісуге, бекітуге, танысуға және орындауға «Google диск» жіберіледі;

5.22 ІА бойынша сәйкессіздіктер/байқаулар бойынша барлық есептер мен актілердің түпнұсқалары ІА өткізу жөніндегі құжаттар номенклатуралық папкада сақталады: есептер, сәйкессіздіктер актілері, ІА СДД (СМДБ)өткізілгеннен кейін түзету іс-қимылдарының жоспарлары мен есептері.

5.23 Аудит жөніндегі топ басшыларының ұсынылған есептері негізінде СМЖБ басшысы ІА нәтижелері бойынша жиынтық есебін дайындайды, СДД басшысымен келіседі және «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ басшылығына ұсынады.

5.24 СМЖБ басшысы ІА бойынша құжатталған ақпараттың аудит бағдарламасын іске асырудың және алынған аудит нәтижелерінің куәлігі ретінде сақталуына жауапты болды.

5.25 **Аудит жүргізгеннен кейінгі әрекеттер:**

5.25.1 ІА бойынша сәйкессіздік/Байқау туралы актіні алғаннан кейін сәйкессіздіктері бар ҚБ басшылары анықталған сәйкессіздіктерді талдауы және сәйкессіздік/ Байқау туралы актілерде көрсетілген мерзімдерде олардың негізсіз кідіріссіз туындау себептерін жою бойынша түзету іс-әрекеттерін жүргізуі қажет. Сәйкессіздіктерді жою және түзету әрекеттерін орындау мерзімі 3 айдан аспауы керек**;**

5.25.2 сәйкессіздіктерді жою бойынша қажетті іс-шараларды орындағаннан кейін ҚБ басшысы СМЖБ-ға нысан бойынша түзету іс-қимылдарының жоспарын/есебін (әрбір актіге жеке-жеке) «Google диск» және қағаз нұсқасына жібереді;

5.25.3 СМЖБ басшысы Түзету әрекеттерін тексеруді ұйымдастырады және аудиторды / аудиторларды жібереді. Түзету әрекеттерінің орындалу фактісін аудитор / аудиторлар сәйкессіздік/байқау актілеріндегі тиісті жазбалармен растауға тиіс;

5.25.4 кейінгі ІА кезінде аудиторлар қабылданған түзету әрекеттерінің нәтижелілігін бақылайды, яғни өткен тексеру кезінде анықталған сәйкессіздік қайталанбауы керек.

5.26 **ҚБ аудиттелетіндердің (тексерілетіндердің) міндеттері:**

5.26.1 объективті ескертулерді тану;

5.26.2 ІА бойынша құжатталған ақпаратты ҚБ қызметкерлерінің назарына жеткізу;

5.26.3 анықталған сәйкессіздіктерді уақтылы талдау және олардың пайда болу себептерін негізсіз кідіріссіз жою бойынша түзету жүргізу. Нысан бойынша **(Н.СДД-10.2-2026-01-02)** орындалған түзету әрекеттері туралы жоспар/есеп СМЖБ басшысына ұсыну;

5.26.4 (**Н.СДД-10.2-2026-10-01)** нысан бойынша" сәйкессіздіктерді тіркеу журналына және түзету әрекеттеріне " тиісті жазба енгізу;

5.26.5 ҚБ басшысы аудит бағдарламасын іске асырудың және алынған нәтижелердің куәлігі ретінде ІА бойынша ҚБ құжатталған ақпаратының сақталуына жауапты болды.

6. НӘТИЖЕЛЕРДІ ТАЛДАУ

6.1 Әр оқу жылының басында СДД басшысы келесі құжатталған ақпаратты талдайды:

6.1.1 оқу жылы ішінде өткізілген ІА;

6.1.2 тексеру барысында анықталған сәйкессіздіктер;

6.1.3 жүргізілген түзету іс-әрекеттері;

6.1.4 ІА жылдық жоспарын орындау;

6.1.5 ішкі аудиторлардың біліктілігін бағалау және қажет болған жағдайда оны арттыру жөніндегі жоспарланатын шаралар туралы;

6.1.6 ІА өткізу жөніндегі қызметті жақсарту;

6.1.7 осы ҚР-ге өзгерістер енгізу қажеттілігі.

6.2 Жүргізілген талдау қорытындылары"менеджментті талдау" жылдық есебіне енгізіледі.

7. ПРОЦЕСТІҢ ТИІМДІЛІГІН БАҚЫЛАУ ӘДІСТЕРІ

7.1 ІА ұйымдастыру және өткізу процесінің нәтижелілігіне мыналар арқылы қол жеткізіледі:

7.1.1 жоғары басшылықтың ІА-ны тәуелсіз өткізуін қолдау және қамтамасыз ету;

7.1.2 тиісті ұйымдастырушылық және әдістемелік құжаттардың болуы;

7.1.3 жүйелілік, құжаттама, жоспарлылық, жүйелілік, тәуелсіздік және ашықтық сияқты бірқатар ұйымдастырушылық принциптерді сақтау;

7.1.4 СМЖ/СЖҚІҚМЖ белгіленген талаптарына сәйкес аудиторлық топ пен ҚБ мүшелерінің міндеттерін нақты бөлу.

7.2 Осы процестің нәтижелерін бағалау ІА нәтижелерін талдау негізінде жүргізіледі.

7.3 ІА процесінің және жүргізудің нәтижелілігінің критерийі түзету әрекеттері арқылы сәйкессіздіктердің қайталануын болдырмау және осы рәсімдерді іске асыруға шығындарды азайту болып табылады.

8. ШТАТТАН ТЫС АУДИТОРЛАРДЫ ТАРТУ

8.1 ІА СМЖ / СЖКІҚМЖ өткізу жөніндегі қызметтің нәтижелілігін арттыру үшін оларды өткізуге ІА СМЖ/СЖКІҚМЖ өткізуге мамандандырылған ұйымдардың атынан өкілдік ететін штаттан тыс аудиторлар тартылуы мүмкін.

8.2 Мұндай ұйымдарды таңдауды және олардың өкілдерімен өзара іс-қимылды Ректор жүзеге асырады. Штаттан тыс аудиторлардың жауапкершілігі және олармен жұмыс істеу тәртібі тиісті қызмет көрсету шартында сипатталуы керек.

8.3 Ректор штаттан тыс аудиторлардың жұмысын келесі позициялар бойынша бақылауды жүзеге асырады:

8.3.1 ІА СМЖ/СЖКІКМЖ (ІА жылдық жоспар-кестесіне сәйкес) және осы ҚР талаптарына қатаң сәйкестікте өткізу;

8.3.2 тексеру нәтижелерін ұсыну;

8.3.3 СМЖ/СЖКІКМЖ процестерін жақсарту бойынша түзету іс-әрекеттері мен іс-шараларын әзірлеу;

8.3.4 СМЖ/СЖКІКМЖ құжатталған ақпаратты талдау және ағымға келтіру;

8.3.5 «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ сыртқы аудитке дайындау, оларға қатысу, түзету іс-әрекеттері мен есепті құжаттарды әзірлеуге көмектесу.

8.4 Штаттан тыс аудиторлар жұмысының қанағаттанарлық нәтижесінің фактісі екі тарап қол қойған орындалған жұмыстарды тапсыру-қабылдау актісі болып табылады.

8.5 Аудит бекітілген жоспарға сәйкес тұрақты негізде жүргізіледі. Ішкі аудиторлар алынған ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз ете отырып, тексеруді объективті және бейтарап жүзеге асырады.

8.6 Аудит нәтижелері бойынша анықталған сәйкессіздіктерді, сыбайлас жемқорлыққа қарсы жүйенің тиімділігін арттыру бойынша ұсынымдар мен ұсыныстарды қамтитын есеп қалыптастырылады. Ішкі аудит қорытындыларын басшылық қарайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы менеджмент жүйесін ұдайы жетілдіруге бағытталған басқарушылық шешімдер қабылдау үшін пайдаланылады.

9. ПРОЦЕСТІ ЖАҚСАРТУ ЖӨНІНДЕГІ ҚЫЗМЕТ

9.1 ІА СМЖ/СЖҚІҚМЖ процесін тұрақты жетілдіру жөніндегі қызмет ҚБ қызметі туралы деректерді талдау, ІА нәтижелері, сондай-ақ «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ қызметкерлері ұсынған қызметті жетілдіру жөніндегі ұсыныстар негізінде барлық деңгейдегі басшылармен жүзеге асырылады.

9.2 Аталған процестің қызметін жақсартуға бағытталған іс-шараларды әзірлеу кезінде ХС ISO 9001:2015 / ХС ISO 37001:2016, ХС ISO 19011:2018 ұсынымдары ескерілуі тиіс.

10. ПРОЦЕСКЕ БАЙЛАНЫСТЫ ҚАУІП-ҚАТЕРЛЕР ҚАУІП-ҚАТЕРЛЕРДІҢ АЛДЫН АЛУ БОЙЫНША ІС-ШАРАЛАР

10.1 Процеске қатысты қауіп-қатерлер:	**10.2 Қауіп-қатерлердің алдын алу жөніндегі іс-шаралар:**
- жоспарлау, мысалы, ІА тиісті мақсаттарын дұрыс тапсырмау және аудиттердің көлемін, санын, ұзақтығын, орындарын және кестесін анықтау;	- СДД басшысы ІА-ның тиісті мақсаттарын белгілеу және ІА бағдарламасының ұзақтығын айқындау кезінде жеткілікті құзыреттілікке ие болуы тиіс.;

- ресурстармен, мысалы, ІА бағдарламасын әзірлеуге немесе өткізуге жеткілікті уақыт, жарақтандыру және/немесе дайындық берілмегендіктен; - аудит жөніндегі топты таңдау, мысалы, ІА нәтижелі өткізу үшін жалпы құзыреттіліктің жеткіліксіздігі; - орынсыз байланыс, мысалы, нашар жұмыс істейтін процестер/ішкі/сыртқы ақпарат алмасу арналары; - іске асыру, мысалы, ІА бағдарламасы шеңберінде тиісті үйлестірудің болмауы немесе ақпараттық қауіпсіздік пен құпиялылық мәселелеріне жеткіліксіз назар аудару; - аудиторлар мен тиісті мүдделі тараптар талап ететін қажетті құжатталған ақпаратты дұрыс анықтамау, аудиторлық бағдарламаның нәтижелілігін көрсету үшін ІА жазбаларын тиісті түрде сақтай алмау сияқты құжатталған ақпаратты дұрыс басқармау; ІА бағдарламасын мониторингтеу, талдау және жақсарту, мысалы, ІА бағдарламасының нәтижелерін қанағаттанарлықсыз мониторингтеу; - тексерілетін ҚБ-дің қол жетімділігі және ынтымақтастыққа дайындығы және жиналуы және тексерілуі тиіс куәліктердің қол жетімділігі.	- ІА бағдарламаларын әзірлеу, ІА кестесін дайындау, процестердің процедураларын, тексерілетін қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтары мен жұмыс нұсқаулықтарын зерттеу, чек-листтерді құру; - Ішкі аудиторларды ХС ISO 9001:2015 / ХС ISO 37001:2016 бойынша уақтылы және жеткілікті көлемде оқыту.; - СДД басшысы ішкі аудитормен ұйымдастырушылық семинар өткізу және ІА бойынша құжатталған ақпаратты рәсімдеу кезінде ішкі аудитормен консультативтік көмек көрсету; - егер аудитормдардың құзыреттілік деңгейі жеткіліксіз болса, қажетті құзыреттілікті қамтамасыз ету мақсатында осы топқа аудитормдардың басшылығында жұмыс істейтін, бірақ аудиторлық қызмет атқармайтын эксперттер енгізілуі мүмкін.; - аудитор құжатталған ақпаратты басқару саласындағы білімдер мен дағдыларға, сондай-ақ рұқсат етілмеген өзгерістер енгізу әрекеттерінен қорғауды қамтамасыз етуге қабілетті болуы тиіс. - асықпаңыз, тексерілушілерді мұқият тыңдаңыз, аудитке уақытты алдын-ала есептеңіз, бірақ тексерілетін маманды кешіктірмеңіз; - ІА жүргізу барысында аудиттік топ құрамына өзгерістер енгізу қажет болуы мүмкін, мысалы, мүдделер қақтығысы немесе ІА тобының жеткіліксіз құзыреттілігі жағдайлары туындаған кезде. Бұл мәселелер кез келген өзгерістер немесе түзетулер енгізілмес бұрын тиісті тараптармен қарастырылуы тиіс.; - оның мақсаттарының орындалу дәрежесін бағалау үшін аудит бағдарламасын талдаңыз; - ҚБ басшылары қолда бар құжатталған ақпаратты ХС ISO 9001:2015 / ХС ISO 37001:2016 және «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ талаптарына сәйкестігін кезеңдік мониторингтен өткізуге және анықталған сәйкессіздіктерді уақтылы жоюға жауапты.

11. ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІКТЕР

Бөлімше	Өкілеттік
Ректор	- осы ҚР-ны, ІА Бағдарламасын, ІА Жылдық кестесін және ІА жүргізу нәтижелері бойынша Қорытынды есепті бекітуге жауапты; - ІА талдау барысында алынған деректерді басқарушылық шешімдер қабылдауда қолдануды қамтамасыз ету.

Қызмет түрлері бойынша проректорлар	- тек өзекті нұсқасы жаңартылған ҚР қолдануды қамтамасыз ету; - ІА нәтижелері бойынша анықталған және ықтимал сәйкессіздіктер мен олардың себептерін жоюға арналған түзетуші іс-шаралардың белгіленген мерзімде орындалуын қамтамасыз ету.; - ІА талдау барысында алынған деректерді басқарушылық шешімдер қабылдауда пайдалану.
СДД басшысы	- СДД СМЖ құжатталған ақпаратын өзекті етіп жаңартуды қамтамасыз ету; - СМЖ ҚБ құжатталған ақпараттың сапа саласындағы стандарт талаптарына сәйкестігін тексеруді қамтамасыз ету; - СМЖ құжатталған ақпараттың бақылау нұсқаларын тіркеуді және мұрағаттауды қамтамасыз ету; - ІА процесінің нақты кезеңдерін орындау жөніндегі қызметті ұйымдастыру және үйлестіру және олардың түпкілікті нәтижелері; - ІА өткізу мерзімдерін университет басшылығымен келісу; - нысан бойынша Н**. СДД-9.2-2026-08-02** ІА бағдарламасын жасау**;** - аудиторлық топтарды қалыптастыру; - ІА өткізу кезінде консультациялық көмек көрсету; - ІА өткізу кезінде даулы сәттерді реттеу; - ІА өткізу нәтижелері туралы Ғылыми кеңесте баяндама;
СМЖБ	- СДД СМЖ құжатталған ақпаратын өзектендіру; - осы ҚР-ның тек өзекті нұсқасын қолдану; - ІА жылдық жоспар кестесін жасау **Н. СДД - 9.2-2026-08-01;** - аудиторлық топтар үшін құжатталған ақпарат пакетін дайындау; - ІА бойынша есепті құжаттаманы дайындау кезінде консультациялық көмек көрсету; - ІА нәтижелері туралы аудиторлық топтардың есептерін дайындаудың толықтығы мен уақтылығын бақылау; - деректерді талдау және ІА өткізу нәтижелері бойынша жиынтық есепті дайындау;
Аудиторлық топтың жетекшісі	- осы ҚР тек өзекті нұсқасын қолдану; - ІА жоспар-кестесіне сәйкес ІА ұйымдастыру және өткізу Н**. СДД- 9.2-2026-08-01** және ІА бағдарламасымен **Н. СДД -9.2-2026-08-02;** - ҚБ-да ІА өткізу кезінде тәуелсіздік пен құзыреттілікті қамтамасыз ету; - ІА нәтижелерінің объективтілігі мен дұрыстығын қамтамасыз ету; - процестің нақты кезеңдері бойынша жұмыстарды орындау сапасына жауапкершілік; - ІА процесін жүргізуге және есепті құжатталған ақпаратты уақтылы дайындауға жауапкершілік: **Н. СДД-9.2-2026-08-03**; **Н. СДД - 9.2-2026-08-04**; - сәйкессіздік/байқау актілері бойынша түзету әрекеттерінің орындалуын тексеру және оларды жабу.

Аудитор	- осы ҚР тек өзекті нұсқасын қолдану; - ҚБ-де ІА өткізу кезінде тәуелсіздік пен құзыреттілікті қамтамасыз ету; - ІА нәтижелерінің объективтілігі мен дұрыстығын қамтамасыз ету; - ІА-да принциптерді қолдану: мінез-құлықтың этикасы; бейтараптық; пайымдау; Тәуелсіздік; дәлелдерге негізделген тәсіл; - СДД (СМЖБ) қызметкерлерімен құжатталған ақпаратты келісу бойынша аудиторлық топ басшысының тапсырмаларын орындау; - сәйкессіздік/байқау актілері бойынша түзету әрекеттерінің орындалуын тексеру және оларды жабу.
ҚБ Басшылары	- осы ҚР тек өзекті нұсқасын қолдану; - процестің нақты кезеңдері бойынша жұмыстарды орындау сапасына жауапкершілік; - аудиторларға ІА өткізу үшін ҚБ-ға кедергісіз бару мүмкіндігін және қажетті құжаттаманы ұсыну; - СМЖ/СЖКІҚМЖ ҚБ құжатталған ақпараттың сапа саласындағы стандарттар талаптарына сәйкестігін тексеру; - нысан бойынша «Сәйкессіздіктер мен түзетуші әрекеттерді тіркеу журналына» тиісті жазбаны енгізу **(Н.СДД-10.2-2026-10-01);** - анықталған сәйкессіздіктерді уақтылы талдау және сәйкессіздік/ Байқау туралы актілерде көрсетілген мерзімдерде олардың негізсіз кідіріссіз туындау себептерін жою бойынша түзету іс-әрекеттерін жүргізу; - жоспарды / орындалған түзету әрекеттері туралы есепті дайындау және СМЖБ басшысына ұсыну **(Н.СДД-10.2-2026-10-02).**
Барлық қызметкерлер	- осы ҚР тек өзекті нұсқасын қолдану; - ҚР қолданыстағы заңнамасына және «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес өз лауазымдық міндеттерін орындау.

12. СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ЕРЕЖЕ

12.1 ХС ISO 37001:2016 халықаралық стандартының талаптарына сәйкес келу мақсатында ішкі аудит сыбайлас жемқорлыққа қарсы жүйенің жұмыс істеу тиімділігін бағалау, сәйкессіздіктерді анықтау және оны жақсарту бағыттарын айқындау үшін жүргізіледі.

12.2 Ішкі аудит процесінде құрылымдық бөлімшелер қызметінің нәтижелері қаралады, анықталған бұзушылықтар, шағымдар, түзету және алдын алу әрекеттері, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат пен рәсімдер талаптарының орындалу дәрежесі талданады.

13. ҚҰПИЯЛЫЛЫҚ

13.1 Осы ҚР «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ-ның ішкі нормативтік құжаты болып табылады және Ректордың рұқсатымен сертификаттау аудитін жүргізу кезінде сертификаттау органдарының сарапшыларынан және тұтынушы-серіктестерден басқа тараптарға ұсынылмайды.

ҚОСЫМШАЛАР

СМЖ/СЖКІҚМЖ ІШКІ АУДИТТЕРІН ЖҮРГІЗУДІҢ ЖЫЛДЫҚ ЖОСПАР-КЕСТЕСІНІҢ НЫСАНЫ

Н. СДД-9.2-2026-08-01

БЕКІТЕМІН
«Қ. Құлажанов атындағы
ҚазТБУ» АҚ Ректоры
_____ (Т. А. Ә)
«___» _____ 20__ ж.

ЖОСПАР-КЕСТЕ
20__– 20__ жж. «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ СМЖ/СЖКІҚМЖ ішкі аудиттерін жүргізу

№ р/с	Аудит саласы (лауазымды тұлға / ҚБ)	Тексеру объектісі (СМЖ/СЖКІҚМЖ элементі)	СМЖ/СЖКІҚМЖ құжатына сілтеме	Тексеру мерзімі	Аудитор / аудиторлар Т.А.Ә.	Лауазымы
1	2	3	4	5	6	7
1		СМЖ: …….. СЖКІҚМЖ:…….				

Келісілді:

_____ (Проректордың Т. А. Ә) «___»_____20…..
_____ (СДД директорының Т. А. Ә) «___»_____20…..
_____ (СМЖБ басшысының Т. А. Ә) «___»_____20……

СМЖ/СЖКІҚМЖ ІШКІ АУДИТ БАҒДАРЛАМАСЫНЫҢ НЫСАНЫ

Н. СДД-9.2-2026-08-02

БЕКІТЕМІН
«Қ. Құлажанов атындағы
ҚазТБУ» АҚ Ректоры
_____ (Т. А. Ә)
«___» _____ 20__ ж.

СМЖ/СЖҚМЖ ІШКІ АУДИТ БАҒДАРЛАМАСЫ ЖӘНЕ КРИТЕРИЙЛЕРІ

Сапа менеджменті жүйесі			
№	**ХС ISO 9001:2016 тармағы**	**Атауы**	**Құжатталған ақпарат**
1			
2			
Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесі			
	ХС ISO 37001:2016 тармағы	**Атауы**	**Құжатталған ақпарат**
1			
2			

Келісілді:
_____ (Проректордың Т. А. Ә) «___»_____20…..
_____ (СДД басшысының Т. А. Ә) «___»_____20……

СМЖ/СЖКІҚМЖ СӘЙКЕССІЗДІК / БАЙҚАУ ТУРАЛЫ АКТ НЫСАНЫ

Н. СДД-9.2-2026-08-03 (міндетті)

СМЖ/СЖКІҚМЖ БОЙЫНША СӘЙКЕССІЗДІК / БАҚЫЛАУ АКТІСІ

(қажет болғанын қалдыру)

ХС ISO 9001:2016 **Тармағы:_____** **ХС ISO 37001:2016** **Тармағы:_____**	**Бөлімше:** (толық атауы)	**№** **Дата проверки:**
АНЫҚТАЛҒАН СӘЙКЕССІЗДІК::		**Маңызды / маңызсыз**
Талап: ***Бұзушылық:*** ***Нақты дәлел / объективті дәлел:***		
ТҮЗЕТУ:		
1. ***2.***		
ТҮЗЕТУ ІС-ШАРАСЫ:		
Себеп: ***1.*** ***2.***		
ҚБ Басшысы_____(Т.А.Ә.) Қолы_____		Жоспарланған түзету күні:_____
Аудиторлық топтың басшысы _____ Аудитор(лар):_____		Қолы_____ Қолы_____
ТҮЗЕТУ МЕН ТҮЗЕТУ ӘРЕКЕТІН ТЕКСЕРУ:		
Пікірлер:		
Қанағаттанарлық / қанағаттанарлықсыз *(қажетсізін сызып тастау)*	Аудитор:_____ _____	Күні:_____
Тексерілді:		
Қанағаттанарлық / қанағаттанарлықсыз *(қажетсізін сызып тастау)*	Аудитор:_____ _____	Күні:_____

ІШКІ АУДИТ ТУРАЛЫ ЕСЕП НЫСАНЫ

Н. СДД -9.2-2026-08-04 (міндетті)

БЕКІТЕМІН
«Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ Ректоры
_____ (Т. А. Ә)
«___» _____ 20__ ж.

СМЖ/СЖКІҚМЖ ІШКІ АУДИТ ТУРАЛЫ ЕСЕП

№ _____	Тексерілген ҚБ және/немесе бөлімшенің процесінің атауы:ҚБ1; ҚБ2 және тб. Процессы и элементы СМЖ/СЖКІҚМЖ:
Тексерудің негізі: *Бұйрық ……..*	
СМЖ тексеру көлемі мен міндеттері:	
СЖКІҚМЖ тексеру көлемі мен міндеттері:	
Тексеру нәтижелері : ІА СМЖ бұйрығына сәйкес бұрынғы тексеруде анықталған сәйкессіздіктерді жоюға арналған түзетуші іс-шаралардың тиімділігі туралы деректер **:** ҚБ 1: ҚБ 2: ҚБ….	
_____ оқу жылындағы ISO 9001:2015 ХС тармақтары бойынша анықталған СМЖ сәйкессіздіктері:	
_____ оқу жылындағы ISO 9001:2015 ХС тармақтары бойынша анықталған СМЖ бақылаулары:	
СМЖ сәйкестік дәрежесін бағалау:	
Тексеріс нәтижелері: ***Ішкі аудит (ІА) бұйрығына сәйкес өткен тексеріс кезінде анықталған сәйкессіздіктер бойынша ТӘ (Түзету әрекеттері) нәтижелілігі туралы мәліметтер:КҚМЖ ……:ҚБ 1:ҚБ 2: ҚБ….***	
_____ оқу жылындағы ISO 37001:2016 ХС тармақтары бойынша анықталған КҚМЖ сәйкессіздіктері:	
_____ оқу жылындағы ISO 37001:2016 ХС тармақтары бойынша анықталған КҚМЖ бақылаулары:	

СМЖ сәйкестік дәрежесін бағалау:		
Қосымшалар: СМЖ/СМЖК сәйкессіздік/бақылау актілері: **1. ҚБ №№ _____** **2. ҚБ №№ _____** **3. ҚБ №№ _____ ....**		
Аудит тобының жетекшісі: _____	Қолы:_____	Күні:_____
Аудитор:_____	Қолы:_____	Күні:_____
Аудитор:_____	Қолы:_____	Күні:_____
Аудитор:_____	Қолы:_____	Күні:_____
Аудитор:_____	Қолы:_____	Күні:_____

Н.СДД-9.2-2026-08-05

ІШКІ АУДИТТІ ЖҮРГІЗУГЕ АРНАЛҒАН БАҚЫЛАУ ПАРАҒЫНЫҢ НЫСАНЫ

ІШКІ АУДИТТІ ЖҮРГІЗУГЕ АРНАЛҒАН БАҚЫЛАУ ПАРАҒЫ

№_____

Аудитор (А.Ә.Т.)	Тексерілетін ҚБ	Тексерілетін ҚБ өкілі (А.Ә.Т.)	Күні / уақыты

№	Сұрақтар	ХС ISO тармағы	Бақылау	Сәйкессіздік туралы белгілер
1				
2				
3				
4				
5				
. . .				

Аудитордың қолы:_____

Н. СДД-7.5-2026-01-02 (міндетті)

КЕЛІСУ ПАРАҒЫ

Лауазымы	Аты-жөні	Күні	Қолы
АС жөніндегі Проректоры	Аскарбеков Э. Б	09.09.2026	
ҒжИ жөніндегі Проректоры	Айбульдинов Е. К.	09.09.2026	
ТжЭЖ жөніндегі Проректоры	Бердіғалиұлы С.	09.09.2026	
СДД Директоры	Оразалина Д. К.	09.09.2026	
СМЖ бөлімінің басшысы	Эрнст А.	09.09.2026	

Н. СДД-7.5-2026-01-03 (міндетті)

ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

Лаузымы	Аты-жөні	Күні	Қолы

Н. СДД-7.5-2026-01-04 (міндетті)

ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

Өзгерту нөмірі	Өзгерту туралы хабарлама нөмірі	Парақтардың (беттердің)нөмірі				Барлық парақтар (өзгерістерден кейін)	Енгізу күні	Өзгерістер енгізуді жүзеге асыратын адамның аты - жөні	Өзгерістерді енгізген адамның қолы
		өзгертілген	ауыстырылды	жаңа	жойылған				

Н. СДД-7.5-2026-02-05 (міндетті)

МЕРЗІМДІ ТЕКСЕРУ ЖАЗБАЛАРЫ ПАРАҒЫ

Тексеріс күні	Тексерген адамның аты – жөні	Тексерген адамның қолы	Ескертулерді тұжырымдау