	АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К. Кулажанова»
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	Методическая рекомендация

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АО «КазУТБ им. К. Кулажанова»
_____ Л.К. Байболова
«16» сентября 2026 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ПЛАНОВО – ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

КазУТБ-ДСР-МР-9.1.3-2026-11

Астана, 2026

Версия: 2.0	**КЭ:** _____	**Регистрационный №** _____ **по ЭДО**

ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящие Методические рекомендации разработаны Департаментом стратегического развития АО «КазУТБ имени К.Кулажанова».

Настоящие Методические рекомендации утверждаются Ректором посредством личной подписи на титульном листе и вводятся в действие со дня подписания.

Требования настоящих Методических рекомендаций применяются при составлении годовых планов и отчетов АО «КазУТБ им.К Кулажанова».

Выполнение требований Методических рекомендаций контролируют Проректора по видам деятельности.

Периодическая проверка настоящих методических рекомендаций производится руководителем ОСМК с периодичностью не реже одного раза в три года.

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие 2
1 Общие положения и описание процедуры 4
2 Порядок работы с шаблонами 4
3 Требования к оформлению 5
4 Порядок работы для факультетов и кафедры 5
5 Риски, связанные с процессом и действия по предупреждению рисков 7
6 Ответственность и полномочия 7
Приложения 9
Лист согласования Ф.ДСР. – 7.5–2026–7.5–01-02 48
Лист ознакомления Ф.ДСР. – 7.5–2026–7.5–01-03 48
Лист регистрации изменений Ф.ДСР. – 7.5–2026–7.5–01-04 49
Лист учёта периодических проверок Ф.ДСР. – 7.5–2026–7.5–01-05 49

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

1.1 ***Годовой план работы*** – один из обязательных документов в деятельности всех АО «КазУТБ им. К. Кулажанова».

1.2 Планирование работы является важным инструментом управления деятельностью структурного подразделения, обеспечивающим рациональное распределение ресурсов, координацию выполняемых мероприятий и достижение поставленных целей с максимальной эффективностью и в оптимальные сроки.

1.3 **Годовой план работы СП** составляется на основании Программы Развития АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» на 2026-2029 гг. (целевые индикаторы), годовых планов по направлениям деятельности, годового плана мероприятий по развитию и сопровождению СМК АО «КазУТБ им. К. Кулажанова».

1.4 Ежегодно руководители СП АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» разрабатывают и утверждают у руководителя управления или курирующего проректора (согласно организационной структуре) Годовые Планы работы.

1.5 ***Годовой отчёт*** – это документ, входящий в систему отчётной документации АО «КазУТБ им. К. Кулажанова», с помощью которого реализуется управленческая функция контроля над деятельностью.

1.6 **Годовой отчет СП** – это анализ измеримых показатели мониторинга основных направлений деятельности, должна быть показана динамика в сравнении с предыдущими годами (графики, диаграммы, таблицы), анализ достижения плановых показателей.

1.7 Настоящие МР содержат рекомендации по оформлению текста отчета, структурному построению, а также представлению отдельных видов иллюстративного материала.

1.8 ***Инструкция по заполнению:***

1.8.1 Настоящий шаблон объединяет два обязательных отчётных документа, предусмотренных «Методическими рекомендациями по составлению планово-отчётной документации» **(КазУТБ-ДСР-МР-9.1.3-2025-11):** годовой отчёт о деятельности структурного подразделения **(см. Ф.ДСР-9.1.3-2026-11-02)** и отчёт о функционировании СМК в СП **(см. Ф.ДСР-9.1.3-2026-11-07).**

1.8.2 Содержательная часть шаблона дополнительно увязана с альбомом «Информационных карт процессов» **(КазУТБ-ДСР-ИКП-5.3/9.3-2026-02):** показатели, риски и содержание процесса, указанные в карте процесса, владельцем или руководителем которого является данное структурное подразделение, переносятся в соответствующие разделы отчёта в качестве основы для анализа.

1.8.3 Кто использует шаблон: предназначен для руководителей структурных подразделений АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» - департаментов, управлений, отделов, центров, служб, - за исключением кафедр и факультетов, для которых предусмотрены **Ф. ДСР-9.1.3-2026-01-05 и Ф. ДСР-9.1.3-2026-01-06.**

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ШАБЛОНАМИ

2.1 Перед заполнением определите, какой процесс (процессы) из альбома «Информационных карт процессов» закреплён за вашим СП в качестве владельца или руководителя процесса **(см. Ф. ДСР-9.1.3-2026-01-04)**.

2.1.1 Заполнить титульный лист: полное наименование СП, отчётный период, ФИО руководителя СП и должностного лица, утверждающего отчёт.

2.1.2 Раздел «Введение» - не более 1 страницы печатного текста: краткий анализ деятельности и ключевые достижения СП за отчётный период.

2.1.3 Раздел «Основная часть» - описание всех направлений деятельности СП с указанием сроков выполнения; если задача не выполнена - указать причину. Текст подтверждается цифрами, показатели сравниваются с плановыми значениями и с

аналогичным периодом предыдущего года (рекомендуется использовать таблицы, диаграммы, графики).

2.1.4 Раздел «Показатели и риски процесса (по карте процесса)» заполняется на основе сведений из информационной карты процесса: фактические значения показателей сопоставляются с целевыми, статус рисков актуализируется по факту отчётного периода.

2.1.5 Раздел «Отчёт о функционировании СМК» обязателен для всех СП.

2.1.6 Раздел «Заключение» - выводы, оценка результативности работы СП за отчётный период, предложения по улучшению деятельности на следующий период.

2.1.7 Не оставляйте ячейки таблиц пустыми: при отсутствии данных ставится тире «–», а не пустая ячейка.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ

Параметр	Требование
Формат	A4
Поля	левое - 3 см, правое - 1 см, верхнее - 2 см, нижнее - 2 см
Шрифт	Times New Roman, кегль 12 (в таблицах и приложениях допускается уменьшение размера)
Межстрочный интервал	одинарный
Выравнивание	по ширине страницы
Абзацный отступ	1,25 см
Нумерация страниц	сквозная, арабскими цифрами, в центре нижней части листа; на титульном листе номер не проставляется, но лист включается в общую нумерацию
Таблицы	название таблицы помещается над таблицей слева без абзацного отступа; пустые ячейки не допускаются - при отсутствии данных ставится тире

3.3 Сроки и порядок согласования

3.3.1 Годовой отчёт о деятельности СП предоставляется: за учебный год - не позднее сентября; за календарный год - не позднее января следующего года.

3.3.2 Отчёт о функционировании СМК в СП предоставляется за учебный год не позднее сентября текущего года.

3.3.3 Годовой отчёт и отчёт о функционировании СМК СП составляется руководителем СП на русском и казахском языках.

3.3.4 Годовой отчёт утверждается должностным лицом, курирующим СП (начальником управления либо курирующим проректором).

3.3.5 Отчёт о функционировании СМК утверждается Ректором и согласовывается с курирующим проректором и/или должностным лицом, курирующим СП, директором ДСР и руководителем ОСМК.

3.3.6 Бумажная и электронные версии хранятся в соответствующей номенклатурной папке СП.

4 ПОРЯДОК РАБОТЫ С (Ф. ДСР-9.1.3-2026-01-05 и Ф. ДСР-9.1.3-2026-01-06) КАФЕДРЫ И ФАКУЛЬТЕТА

4.1 Кафедры представляют годовые отчеты о работе за учебный год и акт о готовности кафедры к новому учебному году Ф. ДСР-9.1.3-2026-01-05) до 25 июня отчетного года, и хранить в соответствии с номенклатурой дел кафедры. Годовой отчет о работе кафедры должен быть обсужден на заседании кафедры, согласован с начальниками

СП и утвержден деканом факультета.

4.2 Титульный лист отчета о работе кафедры оформляется по форме (**Ф. ДСР-9.1.3-2026-01-05**).

4.3 Факультеты на основе кафедральных отчётов и собственных источников документированной информации формируют сводные отчеты и представляют в электронном виде (титульные листы в виде сканированной копии с результатами согласования и утверждения) не позднее 30 июня отчетного года, и хранить в соответствии с номенклатурой дел факультета. Годовой отчет должен быть рассмотрен на заседании совета факультета.

4.4 Титульный лист годового отчета о работе факультета оформляется по форме (**Ф. ДСР-9.1.3-2026-01-06**).

4.5 Годовой отчет о работе кафедры формируется по форме (**Ф. ДСР-9.1.3-2026-01-05**) и состоит из следующих основных пунктов:

4.5.1 ***Профайл Кафедры***

4.5.2 Задачи и достижения: перечисление основных задач Программы развития, стоящих перед кафедрой, и их выполнение за отчетный период.

4.5.3 Учебная работа: отчет о педагогической нагрузке, и анализ итогов промежуточной и итоговой аттестации.

4.5.4 Интернационализация: международное сотрудничество и внешняя/внутренняя исходящая/входящая академическая мобильность обучающихся и ППС.

4.5.5 Научно-исследовательская деятельность: объем публикационной активности на кафедре. Организация и проведение научных мероприятий, в том числе НИР (-С, -М, -Д), грантовое финансирование.

4.5.6 Воспитательная работа: проведение мероприятий внеучебной активности. Подготовка обучающихся для международных и республиканских олимпиад.

4.5.7 Кадровая политика: Повышение квалификации ППС и персонала кафедры

4.5.8 Материально-техническая база: наличие МТБ, использование в учебном процессе.

4.5.9 Мониторинг и обратная связь: пост-аккредитационный мониторинг ОП на кафедре, анализ результатов удовлетворенности студентов, работодателей и других заинтересованных сторон.

4.6 Годовой отчет о работе факультета формируется по форме (**Ф. ДСР-9.1.3-2026-01-06**) и состоит из обобщенных данных, представленных кафедрами, обсужденных на Совете факультетов и включает следующие основные пункты:

4.6.1 ***Профайл Факультета***

4.6.2 Задачи и достижения: основные достижения факультета перечисление основных задач из Программы развития, стоящих перед факультетом, и их выполнение за отчетный период.

4.6.3 Учебная работа: структура факультета, качественный/ количественный штат факультета, отчет о педагогической нагрузке, повышение квалификации ППС и персонала по факультету, движение контингента по факультету.

4.6.4 Интернационализация: международное сотрудничество и академическая мобильность.

4.6.5 Научно-исследовательская деятельность: объем публикационной активности факультета. Организация и проведение научных мероприятий, в том числе НИР (-С, -М, -Д), грантовое финансирование.

4.6.6 Воспитательная работа: участие в работе со студентами в общественной сфере. Подготовка обучающихся для международных и республиканских олимпиад.

4.6.7 Материально-техническая база: инновационные программные продукты. Отчет по выполнению плана издания. Аудиторный фонд факультета

4.6.8 Профориентационная работа факультета: информация о проведенных мероприятиях, направленных на привлечение абитуриентов

4.6.9 Мониторинг удовлетворенности потребителей: анализ результатов удовлетворенности студентов, работодателей и других заинтересованных сторон.

4.6.10 По результатам сводного отчета необходимо провести SWOT-анализ с указанием предупреждающих действий.

4.7 ***Согласование, подписание и хранение годового отчета на кафедрах и факультетах:***

4.7.1 Согласование отчета кафедр, производить с заинтересованными СП по форме (**Ф. ДСР-9.1.3-2026-01-05**). Отчет кафедр, распечатывается в одном экземпляре, и хранится согласно номенклатуре дел кафедр. Электронный вариант годового отчета необходимо направлять на согласование, утверждение и ознакомление через «ЭДО» всех заинтересованных СП.

4.7.2 Согласование годового отчета о работе факультета по форме (**Ф. ДСР-9.1.3-2026-01-06**) производить с курирующими проректорами по видам деятельности. Отчет распечатывается в одном экземпляре и хранится согласно номенклатуре дел факультета.

5. РИСКИ, СВЯЗАННЫЕ С ПРОЦЕССОМ И ДЕЙСТВИЯ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ РИСКОВ

5.1 Риски связанные с процессом:	5.2 Действия по предупреждению рисков:
- несоответствующей коммуникацией, плохо работающими каналами внутреннего и внешнего обмена документированной информации - некачественным проведением мониторинга показателей деятельности должностными лицами, либо его отсутствие - невыполнением требований настоящих МР и утвержденных форм. - умышленным сокрытием достоверных данных за вознаграждение	- своевременная рассылка документированной информации и обеспечение доступа заинтересованных лиц; - проведение мониторинга всех показателей в строго отведенный период; - осуществление контроля должностными лицами; - осуществление постоянного контроля, оценка и анализ, сопоставление результатов

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Подразделение	Полномочия
Ректор	- координация деятельности по оценке деятельности СП, кафедр, факультетов; - использование данных, полученных по оценке деятельности для принятия управленческих решений.
Проректора по видам деятельности	- применение исключительно актуализированных МР; - координация деятельности в рамках настоящих МР по направлениям деятельности; - использование данных, полученных по оценке деятельности для принятия управленческих решений.
ДСР **ОСМК**	- актуализация настоящих МР; - регистрация контрольных экземпляров, архивирование документированной информации СМК, доведение до руководителей СП; - ежегодное планирование деятельности; - ежегодное составление годовых отчетов о деятельности; ежегодное составление отчетов о функционировании СМК; - организация и координация деятельности по выполнению конкретных этапов процесса и их конечные результаты.
Деканы	- применение исключительно актуализированных МР;

	- ежегодное планирование деятельности факультета; - отчёт о функционировании СМК **Ф. ДСР-9.1.3-2026-01-06** - ежегодное составление годовых отчетов о деятельности; - ежегодное составление отчетов о функционировании СМК; - организация и координация деятельности по выполнению конкретных этапов процесса и качество конечных результатов;
Зав.кафедрой	- применение исключительно актуализированных МР; - ежегодное планирование деятельности; - ежегодное составление годовых отчётов о деятельности кафедры по **Ф. ДСР-9.1.3-2026-01-05**; - отчёт о функционировании СМК **Ф. ДСР-9.1.3-2026-01-07** - ежегодное составление отчётов о функционировании СМК по **Ф. ДСР-9.1.3-2026-01-07**; - обсуждение отчета на заседании кафедры; представление отчета декану не позднее 25 июня отчетного года; - организация и координация выполнения конкретных этапов процесса и качество конечных результатов.
Руководители управлений и СП	- применение исключительно актуализированных МР; - ежегодное планирование деятельности СП по форме **Ф. ДСР-9.1.3-2026-01-01.** - ежегодное составление годовых отчетов о деятельности; ежегодное составление отчетов о функционировании СМК по форме **Ф. ДСР-9.1.3-2026-01-03;** - организация и координация деятельности по выполнению конкретных этапов процесса и качество конечных результатов;

ПРИЛОЖЕНИЯ

Ф. ДСР-9.1.3-2026-11-01

ФОРМА
планирования в структурных подразделений
для департаментов, управлений, отделов, центров, служб

АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К. Кулажанова»

«Утверждаю»
Проректор по видам деятельности
_____Ф.И.О
«____»_____20____ г.

ПЛАНИРОВАНИЕ ВИДОВ РАБОТ
СП (указать наименование**)**
на УЧЕБНЫЙ ГОД/КАЛЕНДАРНЫЙ ГОД (указать год**)**

№	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель, соисполнитель	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
…				

Руководитель СП _____Ф.И.О.

Астана, 20__

Ф. ДСР-9.1.3-2026-11-02

Комплексный шаблон годовой отчётности СП

включает годовой отчёт СП; СМК-отчёт функционирования Ф. ДСР-9.1.3-2026-11-03

АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К. Кулажанова»

«Утверждаю»
Проректор по видам деятельности
_____Ф.И.О
«____»_____20____ г.

ГОДОВОЙ ОТЧЕТ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

_____

(наименование СП в соответствии со структурой АО «КазУТБ им. К. Кулажанова»)

за 20____-20____ учебный год / за 20____- год
(оставить нужное)

Астана, 20__

ГОДОВОЙ ОТЧЁТ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

1 Профайл структурного подразделения

Поле	Значение
Полное наименование СП	*наименование структурного подразделения согласно организационной структуре*
Руководитель СП (ФИО, должность)	*ФИО, должность*
Контактная информация	*телефон, внутренний номер, e-mail*
Отчётный период	*20__–20__ учебный год / 20__ год*
Дата предоставления отчёта	*[дата*
Должностное лицо, курирующее СП	*ФИО, должность*
Численность сотрудников СП	*штатная численность / фактическая численность*

1.2 Привязка к информационной карте процесса

Укажите процесс (процессы) из альбома «Информационных карт процессов» КазУТБ-ДСР-ИКП-5.3/9.3-2026-02, владельцем или руководителем которого является данное структурное подразделение. Сведения переносятся из карты процесса без изменений; при необходимости таблицу можно дополнить строками для нескольких процессов.

Поле	Значение
Наименование процесса	*наименование процесса по карте, например: «Управление персоналом»*
Идентификационный номер карты процесса	*например: КазУТБ-П/Р-ИКП-7.1.2/7.2-2026-18*
Категория процесса	*Управляющий / Основной / Поддерживающий*
Владелец процесса	*согласно карте процесса*
Руководитель процесса (СП)	*наименование СП*
Цель процесса	*согласно карте процесса*
Процессы-поставщики	*согласно карте процесса*
Процессы-потребители	*согласно карте процесса*

Справочно: реестр процессов альбома ИКП и соответствующих владельцев/руководителей приведён в **Ф. ДСР-9.1.3-2026-11-04** *настоящего шаблона.*

2 ВВЕДЕНИЕ

Объём раздела - не более 1 страницы печатного текста.

Краткий анализ деятельности структурного подразделения за отчётный период: ключевые направления работы, наиболее значимые достижения и результаты, их соотнесение с целью процесса (процессов), закреплённого за СП.

3 ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

Раздел содержит описание всех направлений деятельности СП с указанием сроков выполнения мероприятий; при невыполнении - причины и трудности. Изложение подтверждается количественными и качественными показателями, в сравнении с плановыми значениями и с аналогичным периодом предыдущего года. При необходимости оформляются приложения: таблицы, диаграммы, рисунки.

3.1 ВЫПОЛНЕНИЕ ГОДОВОГО ПЛАНА РАБОТЫ СП

Таблица заполняется на основе годового плана работы СП по форме Ф.ДСР-9.1.3-2026-11-01.

№	Наименование мероприятия	Срок (план)	Срок (факт)	Ответственный исполнитель	Отметка о выполнении, причина невыполнения
1					
2					

3.2 ДИНАМИКА ОСНОВНЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В таблицу переносятся показатели оценки результативности процесса, закреплённые в карте процесса (раздел «Показатели оценки» / «Основные показатели»), а также иные значимые показатели деятельности СП.

ВАЖНО: переносите ВСЕ показатели из раздела «Основные показатели» / «Показатели оценки» карты процесса без сокращений и замен — это обязательное требование СМК. Пустая ячейка в столбце «Целевое значение» не допускается: если значение не установлено — поставьте «устанавливается» с указанием срока.

Наименование показателя	Плановое значение	Фактическое значение, отчётный период	Значение за предыдущий период	Динамика, комментарий

Рекомендуется дополнить раздел графиками или диаграммами динамики показателей за 2–3 отчётных периода.

3.3 ОПИСАНИЕ НАПРАВЛЕНИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Последовательно раскрыть содержание процесса согласно карте процесса: планирование деятельности; реализация мероприятий; мониторинг показателей; анализ результатов; корректирующие действия и улучшение. По каждому направлению — выполненные работы, сроки, результаты, трудности и их причины.

3.4 ПОКАЗАТЕЛИ И РИСКИ ПРОЦЕССА (ПО КАРТЕ ПРОЦЕССА)

Раздел заполняется на основе разделов «Показатели оценки», «Риски» и «Содержание процесса» информационной карты процесса, закреплённого за СП.

3.5 РЕАЛИЗАЦИЯ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОЦЕНКИ ПРОЦЕССА

Показатель оценки (из карты процесса)	Целевое значение	Фактическое значение	Оценка / комментарий

3.6 СТАТУС РИСКОВ ПРОЦЕССА

Риск (из карты процесса)	Реализовался ли риск в отчётном периоде	Уровень риска	Принятые меры / комментарий

ВАЖНО: все риски из раздела «Риски» соответствующей карты процесса переносятся в таблицу — независимо от того, реализовались ли они в отчётном периоде. Столбец «Реализовался ли риск» заполняется значениями: «Да» / «Нет» / «Частично». Дополнительные риски, выявленные в текущем периоде, вносятся строками ниже.

4 ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Выводы по итогам отчётного периода; оценка результативности проделанной работы в соответствии с поставленными целями и задачами; предложения по улучшению деятельности СП на следующий отчётный период

Ф. ДСР-9.1.3-2026-11-03

Комплексный шаблон отчета о функционирования СМК в СП

ОТЧЁТ О ФУНКЦИОНИРОВАНИИ СМК В СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Раздел оформляется по форме и является обязательной частью годового отчёта СП. и является обязательной частью годового отчёта СП. Утверждается Ректором, согласовывается с курирующим проректором, должностным лицом, курирующим СП, Директором ДСР и руководителем ОСМК.

РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ ВНУТРЕННИХ И ВНЕШНИХ АУДИТОВ СМК / СМПК

Заключение о соответствии деятельности СП требованиям: *(соответствует / не соответствует установленным требованиям — оставить нужное)*

Если в СП имеются незакрытые акты по результатам аудитов, заполняется таблица 1.

Таблица 1 – Перечень не устранённых несоответствий, выявленных при внутренних/внешних аудитах СМК/СМПК

Аббревиатура СП	Пункт ISO 9001:2015 /37001:2016	Содержание несоответствия	Ответственный исполнитель	Необходимые меры по устранению	Причины не устранения несоответствий	Предпринятые меры

УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ

Реестр и план-отчёт формируются на основе раздела «Риски» соответствующей карты процесса и дополняются рисками, выявленными в ходе деятельности СП в отчётном периоде.

Таблица 2.1 – Паспорт рисков

№ п/п	Наименование процесса	Наименование риска	Причины	Вероятность (1–5)	Последствия (1–5)	Уровень риска (1–25) = гр.5×гр.6
1						
2						

Таблица 2.2 – План-отчёт мероприятий по устранению рисков

№	Наименование процесса	Наименование риска	Уровень риска	Мероприятия по устранению риска	Ответственный, ФИО	Сроки реализации	Подтверждающая документированная информация
Высокий уровень риска (15–25 баллов)							
Средний уровень риска (5–12 баллов)							

Заключение о результативности действий по управлению рисками: *(результативны / не результативны — оставить нужное)*

2.3 УЛУЧШЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Таблица 2.3.1 – Выполнение мероприятий по устранению недостатков и улучшению деятельности по итогам предыдущего отчётного периода (обязательное)

Мероприятия, действия по улучшению	Подтверждающая документированная информация, ссылки	Примечание (причины при невыполнении мероприятия)

Таблица 2.3.2 – Предложения по совершенствованию деятельности в следующем учебном году (обязательное)

Мероприятия, действия по улучшению	Срок	Ожидаемый результат	Ответственный за выполнение

Согласовано:

_____ (ФИО, курирующий проректор)
«_____»_____20__ г.

_____ (ФИО, должностное лицо, курирующее СП)
«_____»_____20__ г.

_____ (ФИО, Директор ДСР)
«_____»_____20__ г.

_____ (ФИО, Руководитель ОСМК)
«_____»_____20__ г.

_____ (ФИО, руководитель СП)
«_____»_____20__ г.

Ф. ДСР-9.1.3-2026-11-04

3. Реестр процессов альбома «Информационных карт процессов - КазУТБ-ДСР-ИКП-5.3/9.3-2026-02»

Используйте таблицу для определения процесса (процессов), закреплённого за вашим СП, и переноса его идентификационных данных в раздел 1.2 настоящего отчёта.

Примечание. Колонка «Владелец процесса» соответствует полю в карте процесса. В каждой карте также указан Руководитель процесса — структурное подразделение, непосредственно организующее выполнение процесса. Сведения переносятся в раздел 3.2 отчёта из поля «Руководитель процесса» соответствующей карты процесса.

№	Наименование процесса	Категория	Владелец процесса	Идентификационный номер
1	Стратегическое развитие Университета	Управляющий	Президент / Ректор	КазУТБ-П/Р-ИКП-4.1/6.3-2026-01
2	Управление системой менеджмента качества	Управляющий	Ректор	КазУТБ-Р-ИКП-4.4-2026-02
3	Управление рисками	Управляющий	Президент / Ректор	КазУТБ-П/Р-ИКП-6.1-2026-03
4	Управление нормативными документами	Управляющий	Президент / Ректор	КазУТБ-П/Р-ИКП-7.5-2026-04
5	Анализ со стороны руководства	Управляющий	Президент / Ректор	КазУТБ-П/Р-ИКП-9.3-2026-05
6	Цифровое развитие	Управляющий	Президент / Ректор	КазУТБ-П/Р-ИКП-7.1.3-2026-06
7	Международная деятельность	Управляющий	Ректор	КазУТБ-Р-ИКП-8.1/8.2-2026-07
8	Информирование общественности	Управляющий	Ректор	КазУТБ-Р-ИКП-8.4.3-2026-08
9	Формирование контингента, прием обучающихся	Основной	Проректор по воспитательной и социальной работе	КазУТБ-ПВРиСР-ИКП-8.2.1/8.2.2-2026-09
10	Разработка и обновление образовательных программ	Основной	Проректор по академическим вопросам	КазУТБ-ПАВ-ИКП-8.3-2026-10
11	Реализация образовательного процесса	Основной	Проректор по академическим вопросам	КазУТБ-ПАВ-ИКП-8.5-2026-11
12	Проектирование и реализация программ дополнительного образования	Основной	Проректор по науке и инновации	КазУТБ-ПНИИ-ИКП-8.1-9.1-2026-12

13	Научно-исследовательская деятельность	Основной	Проректор по науке и инновации	КазУТБ-ПНиИ-ИКП-8.3-2026-13
14	Воспитательная работа	Основной	Проректор по воспитательной и социальной работе	КазУТБ-ПВиСР-ИКП-8.2/7.2-2026-14
15	Социальная работа	Основной	Проректор по воспитательной и социальной работе	КазУТБ-ПВиСР-ИКП-8.2/7.2-2026-15
16	Итоговая аттестация и выпуск	Основной	Проректор по академическим вопросам	КазУТБ-ПАВ-ИКП-8.6-2026-16
17	Трудоустройство и взаимодействие с работодателями	Основной	Проректор по академическим вопросам	КазУТБ-ПАВ-ИКП-8.2/9.1.2-2026-17
18	Управление персоналом	Поддерживающий	Президент / Ректор	КазУТБ-П/Р-ИКП-7.1.2/7.2-2026-18
19	Финансовое управление и бюджетирование	Поддерживающий	Президент / Ректор	КазУТБ-П/Р-ИКП-7.1-2026-19
20	Управление инфраструктурой и оборудованием	Поддерживающий	Проректор по административно-хозяйственным вопросам	КазУТБ-ПАХВ-ИКП-7.1.3-2026-20
21	Закупки	Поддерживающий	Проректор по административно-хозяйственным вопросам	КазУТБ-ПАХВ-ИКП-8.4-2026-21
22	Документооборот и архив	Поддерживающий	Президент / Ректор	КазУТБ-П/Р-ИКП-7.5.3-2026-22

Ф. ДСР-9.1.3-2026-11-05

Комплексный шаблон годовой отчётности кафедры

включает годовой план, отчёт кафедры, годовой отчет факультета; СМК-отчёты функционирования — по Ф. ДСР-9.1.3-2025-08-07

АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К. Кулажанова»

«Утверждаю»
Декан Ф
_____Ф.И.О
«____»_____20____ г.

ПЛАНИРОВАНИЕ ВИДОВ РАБОТ
(указать наименование**)**
на УЧЕБНЫЙ ГОД/КАЛЕНДАРНЫЙ ГОД (указать год**)**

№	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель, соисполнитель	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
…				

Зав. кафедрой _____Ф.И.О. Дата

Астана, 20__

Ф. ДСР-9.1.3-2026-11-06

АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К. Кулажанова»

Факультет _____

«Утверждаю»
Декан Ф
_____Ф.И.О
«____»_____20____ г.

ГОДОВОЙ ОТЧЁТ О РАБОТЕ
кафедры _____
за 20____-20____ учебный год

Отчет рассмотрен на заседании кафедры_____
«_____»_____г. протокол № _____

Заведующий кафедрой_____ _____
(ФИО) (Подпись)

Астана, 20__

1. Профайл Кафедры

Наименование кафедры	Кафедра «_____»
ФИО зав.каф.	
Контактная информация	8 (727) 2935288 вн.___
Дата предоставления отчета	
ОП кафедры	Бакалавриат: Магистратура:

2. Задачи и достижения

2.1 Основные достижения кафедры. *(Таблица заполнена для примера)*

№	Раздел	Показатель/ Описание	Примечания
1	Введение	Название кафедры, основные направления подготовки.	Например: кафедра информационных технологий, обучение бакалавров и магистров в области IT.
2	Контингент студентов	Количество студентов: бакалавриат, магистратура, докторантура.	Пример: 120 студентов бакалавриата, 30 магистрантов 5
3	Образовательная деятельность	Обновление образовательных программ, результаты итоговой аттестации.	Обновлено 2 программы; средний балл итоговой аттестации: 4.5 из 5.
4	Научная деятельность	Количество публикаций, участие в грантах, организация конференций.	Пример: 10 публикаций в Scopus, 2 гранта, проведено 3 конференции.
5	Публикационная активность	Публикации в журналах Q1/Q2, WoS, Scopus.	Пример: 5 статей в журналах Q1, 3 статьи в WoS.
6	Воспитательная работа	Проведённые мероприятия: кураторские часы, тренинги, студенческие акции.	Пример: 10 мероприятий, участие 50 студентов.
7	Международное сотрудничество	Академическая мобильность, участие в международных проектах.	Пример: 2 преподавателя участвовали в стажировках, 3 студента поехали на обмен.
8	Кадровая политика	Количество преподавателей: доктора наук, кандидаты, PhD, молодые кадры.	Пример: 2 доктора наук, 5 кандидатов, 3 PhD, 2 молодых преподавателя.
9	Инфраструктура	Использование лабораторий, обновление оборудования.	Пример: обновлено 30% лабораторной базы, внедрены 2 новых учебных курса.
10	Проблемы и предложения	Основные проблемы, пути их решения.	Пример: Необходимость увеличения финансирования для

			модернизации лабораторий.
11	Планы на следующий год	Задачи по образовательной, научной и воспитательной работе.	Пример: увеличить число публикаций на 20%, провести 5 новых мероприятий.

2.2 Основные задачи кафедры. *(Таблица заполнена для примера)*

№	Цель/ Мероприятие	Целевой показатель	Ответственные лица	Примечания
1	**Увеличение публикаций в журналах Q1/Q2**	15% роста	Зав. кафедрой	Семинары по подготовке статей для журналов Q1/Q2.
2	**Разработка новых учебных программ**	2 программы	Зав. кафедрой, преподаватели	Внедрение современных дисциплин, учитывающих запросы рынка труда.
3	**Увеличение участия в грантах**	3 новых гранта	Преподаватели	Подготовка заявок на национальные и международные конкурсы.
4	**Академическая мобильность**	5 студентов, 2 ППС	Отдел международных связей	Участие в программах обмена и стажировках.

2.3 Сведения о приме, контингенте обучающихся и выпуске по уровням подготовки

2.3.1 Показатели приема по ОП кафедры

ОП		**Показатели приема**					
		20__-20__уч. г.			**20__-20__уч.г.**		
№	**Наименование**				**Зачислено на ОП**		
		Всего	**Грант**	**Договор**	**Всего**	**Грант**	**Договор**
Бакалавриат							
Магистратура							
Докторантура							
Итого по кафедре:							

3. Учебная работа.

3.1 Сведения о выполнении индивидуальных планов ППС кафедры

№	ФИО ППС	Должность	Ставка	План/ факт	УР	УМР	ОМР	НИР	ВиПР	ПК	ИТОГО	Причина невыполнение плановых показателей
1												
2												
… …												

3.2 Выполнение дипломных работ/проектов, магистерских диссертаций/проектов

№ п/п	Показатели	Дипломная работа/проект		Магистерская диссертация/проект	
		бакалавриат		количество	%
		количество	%		
1	Общее количество защищенных выпускных работ, из них выполненных:				
1.1	по заказу предприятий и учреждений: ДП/ДР				
	Startup проект: ДП/ДР				
	Типовой(ая) ДП/ДР				
	Комплексный (ая) ДП/ДР				
	Кейс ДП/ДР				
	Исследовательский (ая) ДП/ДР				
2	Количество выпускных работ рекомендованных:				
2.2	к опубликованию				
	к внедрению основных результатов				
3	Количество выпускников, получивших диплом с отличием				
4	Количество выпускников, рекомендованных для обучения в магистратуре				

Примечание. Заполнить таблицу за отчетный период

4. Интернационализация

4.1 Наличие международных обменов и стажировок

Кафедра		Контингент обучающихся, человек					
		20 -20 уч. г.			20 -20 уч.г.		
		Кол-во подписанных межд. договор. по обучению и прохождению. стажировки	Кол-во студентов–победителей международных конкурсов и предметных олимпиад	Кол-во грантов и стипендий, выигранных студентами	Кол-во подписанных межд. договор. по обучению и прохождению. стажировки	Кол-во студентов–победителей международных конкурсов и предметных олимпиад	Кол-во грантов и стипендий, выигранных студентами
Бакалавриат							
Магистратура							
Докторантура							

4.2 Внешняя исходящая академическая мобильность обучающихся

№	Ф.И.О.	ОП	Курс	Страна	ВУЗ	Сроки
Бакалавриат						
Магистратура						
Докторантура						

Примечание. Заполнить таблицу за отчетный период

4.3 Внешняя входящая академическая мобильность обучающихся

№	Ф.И.О.	ОП	Курс	Страна	ВУЗ	Сроки
Бакалавриат						
Магистратура						
Докторантура						

Примечание. Заполнить таблицу за отчетный период

4.4 Внутренняя исходящая академическая мобильность обучающихся

№	Ф.И.О.	ОП	Курс	Регион	ВУЗ	Сроки
Бакалавриат						
Магистратура						

Докторантура						

Примечание. Заполнить таблицу за отчетный период

4.5 Академическая мобильность ППС кафедры

№	Ф.И.О.	Должность	Ученая степень, ученое звание	Дисциплина	Количество кредитов	Приглашающая сторона (страна, вуз)	Период

Примечание. Заполнить таблицу за отчетный период

4.6 Иностранные преподаватели, принимавшие участие в учебном процессе

№	Ф.И.О. ППС	Должность	Ученая степень, ученое звание	Дисциплины преподавания	Страна	Место основной работы

Примечание. Заполнить таблицу за отчетный период

4.7 Число международных обменов, командировок ППС кафедры

№	Ф.И.О. преподавателя или научного сотрудника	Ученая степень, ученое звание	Название вуза или научного центра, в которые был приглашен преподаватель или НС	Страна нахождения вуза или научного центра	E-mail преподавателя или НС

Примечание. Заполнить таблицу за отчетный период

5. Научно-исследовательская деятельность

5.1 Научно-исследовательская работа кафедры

№	Показатели	За последний календарный год	
		Уч.год	Уч.год
		20__-20__уч. г.	20__-20__уч.г.
1	Полный объем финансирования НИР, тенге: -бюджетные:		
1.1	-вне бюджетные:		
2	Подготовленные и изданные ППС и сотрудниками (кол-во изд.): - монографии:		

3	**Отношение числа студентов, участвовавших в НИР, к общему контингенту по ОП (%):** **-в олимпиадах:** **-в научных конкурсах:** **-в научных конференциях:**		
4	**Количество публикаций обучающихся**		
5	**Количество зарубежных командировок**		
6	**Количество публикаций ученых кафедры в журналах, входящих в рейтинговые зарубежные базы данных, в том числе:** **-входящих в базу данных Web of Science**		
6.1	**-входящих в базу данных Scopus**		
7	**Количество публикаций ученых кафедры в журналах, рекомендованных КОКСН МНиВО РК**		
8	**Количество полученных охранных документов**		
9	**Количество Актов внедрения в производства**		
10	**Количество подготовленных заявок и представленных научных проектов для участия в конкурсах на финансирование**		
11	**Количество выполняемых инициативных НИР**		
12	**Количество международных научных проектов**		
13	**Количество защищенных диссертаций**		
14	**Количество продолживших обучение на магистратуре и**		
15	**Количество научных школ выполняющих НИР**		
16	**Количество проведенных научных, научно-практических и научно-методических мероприятий:** - **республиканских конференций:**		
16.1	**-международных конференций**		
16.2	**-международных семинаров:**		

16.3	-республиканских семинаров:		

5.2 Организация исследовательских работ, обучающихся (в разрезе ОП) кафедры
Уровень: бакалавриат/магистратура/докторантура

Код и наименование ОП	Контингент обучающихся, кол-во человек									
	20__-20__уч. г.					20__-20__уч.г.				
	Всего обучающихся	Кол-во обучающихся выпускного курса	Кол-во дипломных работ, прошедших внепвение	Кол-во статей (конференций, журналов, СМИ*)	Кол-во выпускников, поступивших в магистратуру	Всего обучающихся	Кол-во обучающихся выпускного курса	Кол-во ДП/ДР, МД/МП.ДД, прошедших внепвение	Кол-во статей (конференций, журналов, СМИ*)	Кол-во патентов, авторства и др.

6. Воспитательная работа:
6.1 Воспитательная и внеучебная работа с обучающимися
Информацию необходимо представить в соответствии с разделами плана воспитательной работы.

№	Наименования мероприятий	Дата	Ответственные	Отметка о выполнении (ссылки на подтверждающие)
1				
2				
3				
…				

6.1 Результаты международных и республиканских олимпиад.

№	Ф.И.О.	Группа	Год участия	Место проведения мероприятия	Результат

7. Кадровая политика:

7.1 Количественные и качественные показатели профессорско-преподавательского состава 20_-20__учебный год (заполняется в формате Excel, приложение 1)

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Сведения об академической степени, специальность, год присуждения	Сведения об ученом звании, с указанием специальности, год присвоения	Сведения о почетных званиях и государственных наградах Республики Казахстан, о спортивном звании "Заслуженный тренер"	Основное место работы (адрес организации)	Дополнительное место работы (совместительство)
1	2	3	4	5	6	7

7.2 Повышение квалификации ППС и персонала кафедры

Учебный год	ППС, всего	Персонал, всего	Прошедших повышение квалификации в ведущих вузах, на предприятиях, организациях	
			ППС	Персонал
20__-20__				

8. Материально-техническая база:

8.1 Инновационные программные продукты (виртуальные лаборатории, тренажеры, симуляторы и т.д.), применяемые ППС кафедры в учебном процессе

№№	Образовательная программа	Ф.И.О преподавателя	Наименование дисциплины	Виртуальные лаборатории, тренажеры, симуляторы и т.д.	Подтверждение
1.					

8.2 Отчет по выполнению плана издания

№ п/п	Наименование	Дисциплина	Автор (ответственный)	Вид издания	Объем (п.л.)	Язык	Тираж (экземпляр)	Срок представления рукописи согласно плану	Отметка о выполнении (выходные данные)	Причины невыполнения плана
ФАКУЛЬТЕТ _____										
Кафедра_____										
1										
2										

Примечание. Заполнить таблицу за отчетный период

9. Мониторинг и обратная связь:

9.1 Отчет по выполнению рекомендаций внешних экспертных групп в разрезе ОП или кластеров ОП

№	Рекомендации ВЭК	Наименование запланированного мероприятия для исполнения рекомендации ВЭК	Ответственный исполнитель	Сроки исполнения	Отметка о выполнении: % выполнения и перечень выполненных работ
Стандарт 1. (*Указать наименование стандарта)*					
Стандарт 2. ……..					

9.2 Мониторинг удовлетворенности потребителей.

Результаты оценки удовлетворенности студентов содержанием и качеством учебного процесса по дисциплине.

№ п/п	Наименование дисциплин	Общее кол-во обучающихся	Кол-во	Критерий										Удовлетворенность учебной дисциплиной
				Критерий 1	Критерий 2	Коитерий 3	Критерий 4	Критерий 5	Критерий 6	Критерий 7	Критерий 8	Критерий 9	Критерий 10	

10. Профориентационная работа кафедры

10.1 Информация о проведенных мероприятиях, направленных на привлечение абитуриентов ***(в каждом отдельном случае указать: название мероприятия, дату, ФИО участвовавших преподавателей, целевую аудиторию, примерное количество участников, другую конкретную информацию; дать Вашу оценку эффективности мероприятия)***

Показатели	Целевая аудитория	Кол-во участников	Мероприятие / дата / ФИО преподавателей
Организационно-массовая работа			
Участие в организации и проведении встреч абитуриентов с ППС факультета, представителями профессий, пользующихся спросом на рынке труда			
Участие в подготовке рекламных материалов для поступающих: справочников и буклетов об факультете, специальностях, информационных справок, рекламных листков, афиш и другое			
Участие в организации и проведении предметных олимпиад с целью проверки уровня знаний абитуриентов, развития познавательной активности, формирования направленной мотивации в выборе профессии			
Участие в организации и проведении Дней открытых дверей АО «КазУТБ им. К. Кулажанова», дней факультета			
Другое			
Работа с учащимися в школе по профессиональной ориентации			
Информирование учащихся о факультете и специальностях АО «КазУТБ им. К.Кулажанова»			
Другое			
Работа с директорами и классными руководителями в школе по профессиональной ориентации учащихся			
Взаимодействие с классными руководителями по выявлению способностей, склонностей, уровня подготовки учащихся			
Анкетирование по поводу профориентационной работы в			

школе			
Другое			
Работа с родителями учащихся по профессиональной ориентации учащихся			
Участие в родительских собраниях			
Информирование родителей учащихся о специальностях факультета			
Информирование о правилах приема, перспективах развития рынка труда, целевой подготовке кадров			
Разъяснение роли родителей в профессиональной ориентации учащихся – выборе профессии			
Другое			

Ф. ДСР-9.1.3-2026-11-07

Комплексный шаблон годовой отчётности факультета
включает годовой план, годовой отчет факультета; СМК-отчёты функционирования — по Приложению

АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К. Кулажанова»

«Утверждаю»
Проректор по АВ
_____Ф.И.О
«____»_____20____ г.

ПЛАНИРОВАНИЕ ВИДОВ РАБОТ
(указать наименование**)**
на УЧЕБНЫЙ ГОД/КАЛЕНДАРНЫЙ ГОД (указать год**)**

№	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель, соисполнитель	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
…				

Декан _____Ф.И.О. **Дата**

Астана, 20__

ФОРМА ГОДОВОГО ОТЧЕТА ФАКУЛЬТЕТА

АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»

Факультет _____

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по АВ
_____ФИО
«_____»_____20___ г

ОТЧЕТ

факультета _____

за 20____-20____ учебный год

Отчет рассмотрен на заседании Совета факультета
«_____»_____г.
протокол № _____

Декан _____ _____
(Подпись) (ФИО)

Астана, 20__

1. Профайл факультета

Наименование факультета	**«Факультет _____»**
ФИО руководителя СП	
Контактная информация	**8 (727) 2935288 вн.___**
Дата предоставления отчета по самооценке	
ОП факультета	**Бакалавриат:** **Магистратура:**

2. Задачи и достижения факультета

2.1 Основные задачи факультета, планируемые за отчетный период

(*Таблица заполнена для примера)*

№	Раздел	Показатель/ Описание	Примечания
1	**Введение**	Название факультета, основные направления подготовки.	Например: факультет инжиниринга и информационных технологий, обучение бакалавров и магистров в области IT и инжинерии.
2	**Контингент студентов**	Количество студентов: бакалавриат, магистратура, докторантура.	Пример: 120 студентов бакалавриата, 30 магистрантов, 5 докторантов.
3	**Образовательная деятельность**	Результаты итоговой аттестации.	Доля A; A- в соотношении с общими оценками: 13%.
4	**Научная деятельность**	Количество публикаций, участие в грантах, организация конференций.	Пример: 10 публикаций в Scopus, 2 гранта, проведено 3 конференции.
5	**Публикационная активность**	Публикации в журналах Q1/Q2, WoS, Scopus.	Пример: 5 статей в журналах Q1, 3 статьи в WoS.
6	**Воспитательная работа**	Проведённые мероприятия: кураторские часы, тренинги, студенческие акции.	Пример: 10 мероприятий, участие 50 студентов.
7	**Международное сотрудничество**	Академическая мобильность, участие в международных проектах.	Пример: 2 преподавателя участвовали в стажировках, 3 студента поехали на обмен.
8	**Кадровая политика**	Количество преподавателей: доктора наук, кандидаты, PhD, молодые кадры.	Пример: 2 доктора наук, 5 кандидатов, 3 PhD, 2 молодых преподавателя.
9	**Инфраструктура**	Использование лабораторий, обновление оборудования.	Пример: обновлено 30% лабораторной базы, внедрены 2 новых учебных курса.
10	**Проблемы и предложения**	Основные проблемы, пути их решения.	Пример: необходимость увеличения финансирования для модернизации

			лабораторий.
11	**Планы на следующий год**	Задачи по образовательной, научной и воспитательной работе.	Пример: увеличить число публикаций на 20%, провести 5 новых мероприятий.

1.2 Основные задачи факультета, планируемые за отчетный период (Таблица заполнена для примера)

№	Цель/ Мероприятие	Целевой показатель	Ответственные лица	Примечания
1	**Увеличение публикаций в журналах Q1/Q2**	15% роста	Зав. кафедрой	Семинары по подготовке статей для журналов Q1/Q2.
2	**Разработка новых учебных программ**	2 программы	Зав. кафедрой, преподаватели	Внедрение современных дисциплин, учитывающих запросы рынка труда.
3	**Увеличение участия в грантах**	3 новых гранта	Преподаватели	Подготовка заявок на национальные и международные конкурсы.
4	**Академическая мобильность**	5 студентов, 2 ППС	Отдел международных связей	Участие в программах обмена и стажировках.

2.3 Стратегические направления плана развития АО «КазУТБ им.К.Кулажанова»

п/п	Целевые индикаторы	Ед. изм.	Отчетный год	
			План	Факт
СТРАТЕГИЧЕСКОЕ НАПРАВЛЕНИЕ 1.				
Цель:				
Задача 1.				
1				
2				
3				
…				
Задача 2.				
1				
2				
3				
…				
СТРАТЕГИЧЕСКОЕ НАПРАВЛЕНИЕ 2.				
Цель:				
Задача 1.				
1				
2				
3				
…				
Задача 2.				
1				

2				
3				
…				
СТРАТЕГИЧЕСКОЕ НАПРАВЛЕНИЕ 3.				
Цель:				
Задача 1.				
1				
2				
3				
…				
Задача 2.				
1				
2				
…				

3. Учебная работа

3.1 Структура факультета: выпускающие кафедры, общеуниверситетские кафедры, научные и учебные лаборатории и центры и др.

№ п/п	Наименование кафедры	ОП, которые ведутся на кафедре		
		Бакалавриат	Магистратура	Докторантура
1				
2				
3				
4				
5				

Примечание. Заполнить таблицу за отчетный период

3.2 Качественный/ количественный штат факультета

3.2.1 Количественные и качественные показатели профессорско-преподавательского состава за 20_-20__учебный год

№	Кафедра	Количество ППС факультета					
		Всего	Штат	Штатный ППС с ученой степенью		Специалисты-практики, привлеченные к учебному процессу	Преподаватели из зарубежных вузов
				количество	доля, % от общего кол-ва		

Примечание. Заполнить таблицу за отчетный период, провести анализ

3.2.2 Повышение квалификации ППС и персонала по факультету

Учебный год	ППС, всего	Персонал, всего	Прошедших повышение квалификации в ведущих вузах, на предприятиях, организациях	
			ППС	Персонал
20__-20__				

Примечание. Заполнить таблицу за отчетный период, провести анализ

3.3 Сведения о приеме, контингенте обучающихся, и выпуск по уровням подготовки

3.3.1 Показатели приема по ОП факультета

Наименование ОП		Показатели приема					
		20__-20__уч. г.			20__-20__уч.г.		
		Зачислено на факультет			Зачислено на факультет		
№		Всего	Грант	Договор	Всего	Грант	Договор
Бакалавриат							
Магистратура							
Докторантура							
Итого по кафедре:							

Примечание: провести анализ приема

3.3.2 Движение контингента обучающихся

Показатели	За учебный год		
	бакалавриат	магистратура	докторантура
Прибыло обучающихся –всего:			
в том числе: - переведено из других вузов			
- восстановленых и прочие			
Выбыло обучающихся - всего:			
в том числе: - переведено в другие вузы			
- по собственному желанию			
- по неуспеваемости			
- прочие			
- за нарушение учебной дисциплины и условия договора			

Примечание. Заполнить таблицу за отчетный период

3.4 Количество выпускников по ОП факультета

Наименование ОП	Учебный год	
	20__-20__	20__-20__
Бакалавриат		
Магистратура		
Докторантура		
Всего по факультету		

3.5 Отчет о педагогической нагрузке

№ п/п	Наименование кафедр	Количество часов						Пояснение к отклонениям
		За первый академический период		За второй академический период		За учебный год		
		План	Факт	План	Факт	План	Факт	
1								
2								
	Всего по факультету							

Примечание:1. Дать пояснения фактам перевыполнения и недовыполнения плановой учебной нагрузки

2 .Заполнить таблицу за отчетный период

4. Интернационализация

4.1 Наличие международных обменов и стажировок

Кафедра	Контингент обучающихся, человек					
	20 -20 уч. г.			20 -20 уч.г.		
	Кол-во подписанных межд. договор. по обучению и прохождению. стажировки	Кол-во студентов–победителей международных конкурсов и предметных олимпиад	Кол-во грантов и стипендий, выигранных студентами	Кол-во подписанных межд. договор. по обучению и прохождению. стажировки	Кол-во студентов–победителей международных конкурсов и предметных олимпиад	Кол-во грантов и стипендий, выигранных студентами
Бакалавриат						

Магистратура						
Докторантура						

4.2 Список совместных образовательных программ двудипломного образования с зарубежными вузами с выдачей дипломов

№	Кафедра	ВУЗ-партнер	Контингент обучающихся по СОП	
			всего	прием
Бакалавриат				
Магистратура				

4.3 Мобильность

4.3.1 Внешняя исходящая академическая мобильность обучающихся

№	Кафедра	ОП	Количество	Страна	ВУЗ	Сроки
Бакалавриат						
Магистратура						
Докторантура						

Примечание. Заполнить таблицу за отчетный период

4.3.2 Внешняя входящая академическая мобильность обучающихся

№	Кафедра	ОП	Количество	Страна	ВУЗ	Сроки
Бакалавриат						
Магистратура						
Докторантура						

Примечание. Заполнить таблицу за отчетный период

4.3.3 Внутренняя исходящая академическая мобильность обучающихся

№	Кафедра	ОП	Количество	Регион	ВУЗ	Сроки
Бакалавриат						
Магистратура						
Докторантура						

Примечание. Заполнить таблицу за отчетный период

4.4 Академическая мобильность ППС факультета

№	Кафедра	Количество ППС	Количество сотрудников	Приглашающая сторона (страна, вуз)	Примечание

Примечание. Заполнить таблицу за отчетный период

5. Научно-исследовательская деятельность

5.1 Научно-исследовательская работа факультета

№	Показатели	За последний календарный год	
		Уч.год	Уч.год
		20__-20__уч. г.	20__-20__уч.г.
1	Полный объем финансирования НИР, тенге: -бюджетные:		
1.1	-вне бюджетные:		
2	Подготовленные и изданные ППС и сотрудниками (кол-во изд.): - монографии:		
3	Отношение числа студентов, участвовавших в НИР, к общему контингенту по ОП (%): -в олимпиадах: -в научных конкурсах: -в научных конференциях:		
4	Количество публикаций обучающихся		
5	Количество зарубежных командировок /стажировок ППС		
6	Количество публикаций ученых кафедры в журналах, входящих в рейтинговые зарубежные базы данных, в том числе: -входящих в базу данных Web of Science		
6.1	-входящих в базу данных Scopus		
7	Количество публикаций ученых кафедры в журналах, рекомендованных КОКСН МНиВО РК		
8	Количество полученных охранных документов		
9	Количество Актов внедрения в производства		

10	**Количество подготовленных заявок и представленных научных проектов для участия в конкурсах на финансирование**		
11	**Количество выполняемых инициативных НИР**		
12	**Количество международных научных проектов**		
13	**Количество защищенных диссертаций**		
14	**Количество продолживших обучение на магистратуре и докторантуре**		
15	**Количество научных школ выполняющих НИР**		
16	**Количество проведенных научных, научно-практических и научно-методических мероприятий:** - **республиканских конференций:**		
16.1	**-международных конференций**		
16.2	**-международных семинаров:**		
16.3	**-республиканских семинаров:**		

5.2 Организация исследовательских работ, обучающихся (в разрезе ОП) факультета
Уровень: бакалавриат/магистратура/докторантура

Наименование ОП	**Контингент обучающихся, кол-во человек**									
	20__-20__уч. г.					**20__-20__уч.г.**				
	Всего	**Кол-во выпускного курса**	**Кол-во дипломных работ, прошедших внедрение**	**Кол-во статей (конференций, журналов, СМИ*)**	**Кол-во выпускников, поступивших в**	**Всего студентов**	**Кол-во студентов выпускного курса**	**Кол-во дипломных работ, прошедших внедрение**	**Кол-во статей (конференций, журналов, СМИ*)**	**Кол-во патентов, авторства и др.**

6. Воспитательная и внеучебная работа с обучающимися

Информацию необходимо представить в соответствии с разделами плана воспитательной работы

№	Наименования мероприятий	Дата	Ответственные	Отметка о выполнении (ссылки на подтверждающие)
1				
2				
3				

7. Материально-техническая база

7.1 Инновационные программные продукты (виртуальные лаборатории, тренажеры, симуляторы и т.д.), применяемые ППС кафедры в учебном процессе

№	Образовательная программа	Ф.И.О преподавателя	Наименование дисциплины	Виртуальные лаборатории, тренажеры, симуляторы и т.д.	Подтверждение

7.2 Отчет по выполнению плана издания факультета

№ п/п	Наименование	Дисциплина	Автор (ответственный)	Вид издания	Объем (п.л.)	Язык	Тираж (экземпляр)	Срок представления рукописи согласно плану	Отметка о выполнении (выходные данные)	Причины невыполнения плана
ФАКУЛЬТЕТ _____										
Кафедра_____										

Примечание. Заполнить таблицу за отчетный период

8. Профориентационная работа факультета

8.1 Информация о проведенных мероприятиях, направленных на привлечение абитуриентов ***(в каждом отдельном случае указать: название мероприятия, дату, ФИО участвовавших преподавателей, целевую аудиторию, примерное количество участников, другую конкретную информацию; дать Вашу оценку эффективности мероприятия)***

Показатели	Целевая аудитория	Кол-во участников	Мероприятие / дата / ФИО преподавателей
Организационно-массовая работа			
Участие в организации и проведении встреч абитуриентов с ППС факультета, представителями профессий, пользующихся спросом на рынке труда			
Участие в подготовке рекламных материалов для поступающих: справочников и буклетов об факультете, специальностях, информационных справок, рекламных листков, афиш и другое			
Участие в организации и проведении предметных олимпиад с целью проверки уровня знаний абитуриентов, развития познавательной активности, формирования направленной мотивации в выборе профессии			
Участие в организации и проведении Дней открытых дверей АО «КазУТБ им.К.Кулажанова», дней факультета			
Другое			
Работа с учащимися в школе по профессиональной ориентации			
Информирование учащихся о факультете и специальностях АО «КазУТБ им.К.Кулажанова			
Другое			
Работа с директорами и классными руководителями в школе по профессиональной ориентации учащихся			
Взаимодействие с классными руководителями по выявлению способностей, склонностей, уровня подготовки учащихся			
Анкетирование по поводу профориентационной работы в школе			
Другое			

Работа с родителями учащихся по профессиональной ориентации учащихся			
Участие в родительских собраниях			
Информирование родителей учащихся о специальностях факультета			
Информирование о правилах приема, перспективах развития рынка труда, целевой подготовке кадров			
Разъяснение роли родителей в профессиональной ориентации учащихся – выборе профессии			
Другое			

Примечание. Заполнить таблицу за отчетный период

9. Мониторинг удовлетворенности потребителей

9.1 Отчет для анализа результатов удовлетворенности обучающихся, работодателей и других заинтересованных сторон (*Таблица заполнена для примера*)

Категория	Критерий оценки	Средний балл	Комментарий	Рекомендации по улучшению
Обучающиеся	Качество преподавания	4.2	В целом положительные отзывы, но есть замечания	Усилить работу с преподавателями, повысить уровень интерактивности занятий
	Доступность учебных материалов	3.8	Недостаточное количество актуальных материалов	Обновить библиотеку и увеличить доступность онлайн-ресурсов
	Поддержка со стороны администрации	4.0	Хороший уровень поддержки, но есть задержки с ответами	Оптимизировать процесс ответа на запросы студентов
Работодатели	Компетенции выпускников	4.1	Хорошо подготовлены, но есть пробелы в soft skills	Организовать тренинги по развитию коммуникационных навыков
	Соответствие образовательных программ требованиям рынка	3.9	Некоторые программы не соответствуют современным требованиям	Актуализировать учебные программы совместно с работодателями
	Уровень взаимодействия с АО «КазУТБ им. К. Кулажанова»,	3.5	Недостаточная информированность о возможностях партнерства	Повысить активность коммуникаций с работодателями
Другие заинтересованные	Участие в общественных	4.3	Высокая оценка, активное участие	Поддерживать и расширять

стороны	проектах		студентов	проекты, увеличивать охват
	Информирование о деятельности АО «КазУТБ им.К.Кулажанова»	3.7	Недостаточная прозрачность и доступность информации	Разработать стратегию коммуникации и информирования

10. SWOT-анализ факультета

Strength	**Weaknesses**
•	•
Opportunities	**Threats**
•	•

Ф.ДСР-9.1.3-2026-11-08 (обязательная)

ФОРМА ОТЧЁТА О ФУНКЦИОНИРОВАНИИ СМК

применяется всеми СП, кафедрами и факультетами в составе годовых отчётов

АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»

«Утверждаю»
Ректор АО «КазУТБ им. К. Кулажанова»
_____Ф.И.О
«____»_____20____ г.

ОТЧЕТ
о функционировании СМК

_____

(наименование структурного подразделения, факультета итд)

за _____ учебный год

Астана 20___

1. Результативность внутренних и внешних аудитов СМК/СМПК

1.1 Заключение о соответствии деятельности СП *соответствует / не соответствует установленным требованиям* (оставить нужное).

1.2 Если в СП имеются *незакрытые акты*, то необходимо заполнить таблицу 1.

Таблица 1 - Перечень не устраненных несоответствий, выявленных при внутренних/внешних аудитах СМК/СМПК

Аббревиатура СП	Пункт ISO 9001:2015/ 37001:2016	Содержание несоответствия	Ответственный исполнитель	Необходимые меры по устранению	Причины не устранения несоответствий	Предпринятые меры
1	2	3	4	5	6	7

Ф. ДСР-6.1-2026-03-01 (обязательное)

2. Управление рисками

Таблица 2.1 - Паспорт рисков

№ п/п	Наименование процесса	Наименование риска	Причины	Вероятность последствий риска	Вероятность (1-5 баллов)	Последствия (1-5 баллов)	Уровень риска (1-25 баллов)= гр.6*гр.7
1	2	3	4	5	6	7	8

Ф. ДСР-6.1-2026-03-02 (обязательное)

Таблица 2.2 - План-отчет мероприятий по устранению рисков

№ п/п	Наименование процесса	Наименование риска	Уровень риска	Мероприятия по устранению риска	Ответственный Ф.И.О	Сроки реализации	Подтверждающая документированная информация, содержащая информацию по устранению риска
1	2	3	4	5	6	7	8
Высокий уровень риска (15-25 баллов)							

Средний уровень риска (5-12 баллов)							

Заключение о результативности действий по управлению рисками (<u>результативны / не результативны</u>) **(оставить нужное).**

3. Улучшение деятельности

Таблица 3.1 - Выполнение мероприятий по устранению недостатков и улучшению деятельности *по итогам предыдущего отчетного периода* (обязательное)

Мероприятия, действия по улучшению	Подтверждающая документированная информация, ссылки	Примечание (указать причины при невыполнении мероприятия)

Таблица 3.2 - Предложения по совершенствованию деятельности в *следующем учебном году* (обязательное)

Мероприятия, действия по улучшению	Срок	Ожидаемый результат	Ответственный за выполнение

Согласовано:

_____(ФИО, Курирующий проректор)
«_____»_____20__ г.
_____(ФИО, Декана/курирующее должностное лицо по структуре)
«_____»_____20__ г.
_____(ФИО, Директор ДСР)
«_____»_____20__ г.
_____(ФИО, Руководитель ОСМК)
«_____»_____20__ г.
_____(ФИО, Руководитель СП)
«_____»_____20__ г.

Ф. ДСР-7.5-2026-01-02 (обязательное)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Проректор по АВ	Аскарбеков Э. Б	09.09.2026	
Проректор по НиИ	Айбульдинов Е. К.	09.09.2026	
Проректор по ВиСР	Бердіғалиұлы С.	09.09.2026	
Директор ДСР	Оразалина Д. К.	09.09.2026	
Руководитель ОСМК	Эрнст А.	09.09.2026	

Ф. ДСР-7.5-2026-01-03 (обязательное)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись

Ф. ДСР-7.5-2026-01-04 (обязательное)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения	ФИО, осуществляющего внесение изменений	Подпись, вносившего изменения
		измененных	заменённых	новых	аннулированных				

Ф. ДСР-7.5-2026-01-05 (обязательное)

ЛИСТ УЧЁТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК

Дата проверки	Ф.И.О. лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировки замечаний