



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

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Документированная процедура

Методические рекомендации по составлению планово – отчетной документации структурного подразделения

МС ISO 9000:2015
МС ISO 9001:2015
МС ISO 37001:2016

КазУТБ-УОКиА-МР-9.1.3-2025-17

Дата введения «18» июня 2025г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор АО «КазУТБ им. К.Кулажанова»

Л.К. Байболова

«18» июня 2025 г.

Документированная процедура
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО СОСТАВЛЕНИЮ ПЛАНОВО – ОТЧЕТНОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
КазУТБ-УОКиА-МР-9.1.3-2025-17

Астана, 2025

Версия: 1.0

КЭ: 14-УОКиА

Регистрационный № 913-2025-14 по «Google диск»

ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящие Методические рекомендации разработаны Управлением обеспечения качества и аккредитации АО «КазУТБ им. 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 структурных подразделений АО «КазУТБ им. К. Кулажанова».

Настоящие методические рекомендации предназначены для руководителей структурных подразделений АО «КазУТБ им. К. Кулажанова».

Выполнение требований Методических рекомендаций контролируют Проректора по видам деятельности.

Периодическая проверка настоящих методических рекомендаций производится руководителем Управления обеспечения качества и аккредитации с периодичностью не реже одного раза в три года.

Изменения и дополнения к настоящим МР вносятся по результатам их применения в АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» или при изменении требований документов.

Настоящие Методические рекомендации вводятся впервые

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие	2
1. Наименование документа	4
2. Разработчик	4
3. Цель разработки документа.....	4
4. Нормативные ссылки	4
5. Термины и определения.....	4
6. Используемые сокращения	6
7. Общие положения и описание процедуры.....	6
8. Общие правила написания годового отчета о деятельности.....	7
9. Оформление годового отчета о деятельности СП.....	8
10. Оформление годового отчета о работе кафедры и факультета.....	8
11. Риски, связанные с процессом и действия по предупреждению рисков	10
12. Ответственность и полномочия	10
13. Конфиденциальность.....	11
Приложения	12
Форма плана работы СП Ф. УОКиА-9.1.3-2025-17-01	12
Форма Годового отчета СП Ф. УОКиА-9.1.3-2025-17-02	13
Форма Годового отчета кафедры Ф. УОКиА-9.1.3-2025-17-03	14
Форма Годового отчета факультета Ф. УОКиА-9.1.3-2025-17-04.....	26
Форма отчета о функционировании СМК в СП Ф.УОКиА-9.1.3-2025-17-05	39
Лист согласования Ф. УОКиА-7.5-2025-07-02 (обязательное)	43
Лист ознакомления Ф. УОКиА-7.5-2025-07-03 (обязательное)	43
Лист регистрации изменений Ф. УОКиА-7.5-2025-07-04 (обязательное)	44
Лист учёта периодических проверок Ф. УОКиА-7.5-2025-07-05 (обязательное)	44

1. НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

1.1 «Методические рекомендации по составлению планово-отчетной документации структурного подразделения» КазУТБ-УОКиА-МР-9.1.3-2025-17

2. РАЗРАБОТЧИК

2.1 Управление обеспечения качества и аккредитации.

3. ЦЕЛЬ РАЗРАБОТКИ ДОКУМЕНТА

3.1 Установление порядка планирования и проведения мониторинга и измерений деятельности структурных подразделений для получения объективной и достоверной информации о состоянии деятельности в АО «КазУТБ им. К. Кулажанова», а также способности процессов СМК достигать запланированных результатов.

4. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

4.1 МС ISO 9001:2015 «Система менеджмента качества. Требования».

4.2 МС ISO 9000:2015 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь».

4.3 МС ISO 37001:2016 Система менеджмента противодействия коррупции.

4.4 МС ISO 27001:2022 «Информационная безопасность, кибербезопасность и защита персональных данных – Системы менеджмента информационной безопасности – Требования».

4.5 Закон РК «Об образовании» № 319-III от 27.07.2007г., (с изменениями и дополнениями по состоянию на 16.06.2025 г.).

4.6 Трудовой кодекс Республики Казахстан (с изменениями и дополнениями по состоянию на 19.05.2025 г.).

4.7 Закон Республики Казахстан «О науке и технологической политике» от 15.03.2025 года № 172-VIII ЗРК.

4.8 Приказ МНиВО РК Республики Казахстан от 31.10.2018 г. № 600 «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 27.10.2023г.).

4.10 Программа Развития АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» на 2024-2029 гг. утвержденной Советом директоров АО«КазУТБ им. К. Кулажанова».

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

4.12 «Политика противодействия коррупции» АО «КазУТБ им. К. Кулажанова».

4.13 Политика в области качества, утвержденная решением Советом директоров АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» от 19.04.2024, протокол № 2.

4.14 «Руководство к стандартам для внутреннего обеспечения качества высшего и послевузовского образования».

4.15 КазУТБ-УОКиА-ДП-7.5-2025-07 «Документированная информация».

4.16 «Правила документирования и управления документацией» АО «КазУТБ им. К. Кулажанова».

4.17 КазУТБ-УОКиА-ДП-9.3-2025-23 «Анализ менеджмента»

4.18 КазУТБ-УОКиА-ДП-6.1-2025-22 «Управление рисками»

5. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термин	Определение
Анализ менеджмента	- оценка возможностей улучшения и потребности в изменениях системы менеджмента качества организации.

**«Методические рекомендации по составлению планово-отчетной документации
структурного подразделения» КазУТБ -УОКиА -МР-9.1.3-2025-17**

Документированная процедура	- документ, устанавливающий единый для АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» порядок описания процессов, полномочия и ответственность должностных лиц, информационные потоки, включая регистрацию данных и записей по качеству.
Измерение	- документ, устанавливающий единый для АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» порядок описания процессов, полномочия и ответственность должностных лиц, информационные потоки,
Качество	- определение значения величины.
Корректирующее действие	- степень, с которой совокупность собственных характеристик выполняет требования.
Менеджмент	- действие, предпринятое для устранения причины обнаруженного несоответствия или другой нежелательной ситуации.
Мониторинг	- скоординированная деятельность по руководству и управлению организацией.
Несоответствие	- определение статуса системы, процесса, продукции, услуги или деятельности.
Несоответствующая продукция/услуга	- невыполнение требования.
Нормативный документ	- документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результаты.
Ответственность	- установленные нормами права последствия невыполнения или ненадлежащего выполнения возложенных функциональных
Отчёт	- важный организационный документ, который позволяет проанализировать работу СП в целом.
Организационная структура	- обязательства, полномочия и взаимоотношения, представленные в виде схемы, по которой организация выполняет свои функции
План	- документ, определяющий мероприятия, направленные на достижение поставленных целей
Показатели	- количественные или качественные характеристики/критерии, анализ которых позволяет оценить степень результативности
Политика в области качества	- общие намерения и направление деятельности организации в области качества, официально сформулированные высшим
Постоянное улучшение	- повторяющаяся деятельность по увеличению способности выполнить требования.
Процесс	- совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующая входы и выходы.
Риск	- влияние неопределенности
Результативность	- степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов.
Система менеджмента качества	- часть системы менеджмента, нацеленная на качество.
Соответствие	- выполнение требования
Цели в области качества	- цели, которых добиваются или к которым стремятся в области качества
Удовлетворенность потребителей	- восприятие потребителями степени выполнения их требований
Улучшение качества	- часть менеджмента качества, направленная на увеличение способности выполнить требования к качеству.

6. ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

Сокращение	Полное наименование
АО «КазУТБ им. К. Кулажанова»	Акционерное общество «Казахский университет технологии и бизнеса имени Куралбека Кулажанова»
АВ	Академические вопросы
АХВ	Административно-хозяйственные вопросы
ВР	Воспитательная работа
МС	Международный стандарт
МНиВО РК	Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан
Настоящая МР	«Методические рекомендации по составлению планово-отчетной документации структурного подразделения»
НБ	Научная библиотека
НиИ	Наука и инновации
ОриА	Отдел рейтинга и аккредитации
ОМКО	Отдел менеджмента качества образования
ОУП	Отдел управления персоналом
СМК	Система менеджмента качества
СП	Структурное подразделение
УОКиА	Управление обеспечения качества и аккредитации

7. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

7.1 **Годовой план работы** – один из обязательных документов в деятельности любого СП АО «КазУТБ им. К. Кулажанова».

7.2 Правильное планирование работы позволяет не только оптимально распределить человеческие и материальные ресурсы для достижения тех целей и задач, которые стоят перед СП, но максимально быстро получить желаемый результат.

7.3 Годовой план работы СП составляется на основании Программы Развития АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» на 2024-2029 гг. (целевые индикаторы), годовых планов по направлениям деятельности, годового плана мероприятий по развитию и сопровождению СМК АО «КазУТБ им. К. Кулажанова».

7.4 Ежегодно руководители СП АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» разрабатывают и утверждают у руководителя управления или курирующего проректора (согласно организационной структуре) Годовые Планы работы СП по форме **Ф. УОКиА-9.1.3-2025-17-01**.

7.5 **Годовой отчет** – это документ, входящий в систему отчетной документации АО «КазУТБ им. К. Кулажанова», с помощью которого реализуется управленческая функция контроля над деятельностью СП.

7.6 Контроль как функция управления заключается в количественной и качественной оценке результатов деятельности СП. Именно контроль позволяет субъекту управления сравнивать полученные результаты с показателями, определенными планом или Программой Развития АО «КазУТБ им. К. Кулажанова».

7.7 Контрольная деятельность позволяет наладить своего рода обратную связь в системе управления, что позволяет корректировать ранее принятые решения, использовать результаты контроля при планировании.

7.8 Годовой отчет СП составляется руководителем СП на русском и казахском языках по форме **Ф.УОКиА-9.1.3-2025-17-02**, утверждается должностным лицом, курирующим СП*. Если СП* по организационной структуре АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» входит в состав управления, то годовой отчет утверждает руководитель управления, годовой отчет управления утверждает курирующий проректор.

«Методические рекомендации по составлению планово-отчетной документации структурного подразделения» КазУТБ -УОКиА -МР-9.1.3-2025-17

7.9 Бумажная версия годового отчёта хранится в номенклатурной папке СП, а электронная версия в «Google диск».

7.10 Крайний срок предоставления годового отчёта СП: за учебный год – сентябрь, за календарный год – январь следующего года.

7.11 В годовых отчётах руководители СП критически анализируют результативность деятельности за отчётный период (календарный/учебный год).

7.12 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, приложения.

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

7.14 **Отчёт о функционировании СМК в СП** – это обязательный документ, входящий в систему отчётной документации АО «КазУТБ им. К. Кулажанова», с помощью которого реализуется управленческая функция контроля над деятельностью по СМК в СП.

7.15 Отчёт о функционировании СМК в СП составляется руководителем СП на русском и казахском языках по форме **Ф.УОКиА-9.1.3-2025-17-05**, утверждается Первым проректором, согласовывается с курирующим проректором, должностным лицом, курирующим СП*, руководителями УОКиА, ОМКО в «Google диск».

7.16 Крайний срок предоставления отчёта о функционировании СМК СП за учебный год – сентябрь текущего года.

7.17 Бумажная версия отчёта о функционировании СМК в СП хранится в номенклатурной папке СП, а электронная версия в «Google диск». В ОМКО и предоставляется электронная версия отчёта о функционировании СМК в СП в «Google диск».

8. ОБЩИЕ ПРАВИЛА НАПИСАНИЯ ГОДОВОГО ОТЧЁТА О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СП

8.1 Структура годового отчёта о деятельности СП

8.2 **Титульный лист**

8.3 **Оглавление.** Содержание годового отчёта с нумерацией и названиями разделов, подразделов, указанием страниц.

8.4 **«1 Введение».** Включает краткий анализ деятельности СП, значимые достижения за отчётный период (не более 1 страницы печатного текста).

8.5 **«2 Основная часть».** Годовой отчёт должен быть логично построен. Основная часть годового отчёта СП содержит описание основных направлений деятельности СП в целом. Здесь необходимо перечислить и раскрыть все те виды работ, которые были выполнены, при этом надо указать сроки выполнения каждой конкретной задачи. Если есть, то следует указать трудности в ходе выполнения работы или причины, по которым работа не была выполнена должным образом, объяснить, почему так произошло. Раздел должен быть написан языком документа, но легко читаться, в нём не должно быть излишней «воды». Текст должен подтверждаться цифрами, в нём должна быть оценена деятельность СП (качественные и количественные показатели), в сравнение полученных результатов с показателями, определенными планом или программой развития АО «КазУТБ им. К. Кулажанова», с показателями такого же периода прошлого года. Для раскрытия темы, если это необходимо, оформляются приложения к отчёту: диаграммы, рисунки, таблицы.

8.6 **«3 Заключение».** В конце годового отчёта СП идет заключение, в котором надо указать выводы и оценить результативность проделанной работы в соответствии с поставленными целями и задачами, написать предложения по улучшению деятельности.

8.7 **Приложение.**

9. ОФОРМЛЕНИЕ ГОДОВОГО ОТЧЁТА О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СП

9.1 Общие требования к оформлению документов

Формат	А4
Поля	Левое - 3 см, правое – 1 см, нижнее - 2 см, верхнее – 2 см
Шрифт	Times New Roman, кегль 12 При оформлении данных таблиц, приложений, примечаний допускается изменение размеров шрифта.
Межстрочный интервал	Одинарный
Выравнивание	По ширине страницы
Абзацы	Новый абзац – с красной строки Отступ для начала абзаца – 1,25 см
Основную часть отчета следует делить на разделы и подразделы	<ul style="list-style-type: none">• разделы и подразделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений;• нумеровать их следует арабскими цифрами.• номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой;• после номера раздела и подраздела в тексте точку не ставят;• разделы и подразделы должны иметь заголовки;• заголовки разделов и подразделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая;• если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой;• переносы слов в заголовках не допускаются.
Нумерация страниц	<ul style="list-style-type: none">• страницы годового отчёта следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту;• титульный лист включают в общую нумерацию страниц годового отчёта;• номер страницы на титульном листе не проставляют;• номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.
Таблицы	<ul style="list-style-type: none">• наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа: Таблица 1.1 – Контингент студентов;• таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения;• цифровой материал оформляют в виде таблиц, которые позволяют сгруппировать цифровой и текстовый материал;• основные требования, предъявляемые к содержанию таблицы – сопоставимость и достоверность приведенных данных. Оставлять ячейки таблицы пустыми не допускается, при отсутствии сведений в ячейке ставится тире.

10. ОФОРМЛЕНИЕ ГОДОВОГО ОТЧЕТА О РАБОТЕ КАФЕДРЫ И ФАКУЛЬТЕТА

10.1 Кафедры представляют годовые отчеты о работе за учебный год и акт о готовности кафедры к новому учебному году (**Ф.УОКиА-9.1.3-2025-17-03**) *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 руководителями СП и утвержден деканом факультета.

10.2 Титульный лист отчета о работе кафедры оформляется по форме (**Ф.УОКиА-**

9.1.3-2025-17-03).

10.3 Факультеты на основе кафедральных отчетов 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.

10.4 Титульный лист годового отчета о работе факультета оформляется по форме (Ф.УОКиА-9.1.3-2025-17-04).

10.5 Годовой отчет о работе кафедры формируется по форме **(Ф.УОКиА-9.1.3-2025-17-03)** и состоит из следующих основных пунктов:

10.5.1 Профайл Кафедры

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

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

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

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

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

10.5.7 Кадровая политика: Повышение квалификации ППС и персонала кафедры

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

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

10.6 Годовой отчет о работе факультета формируется по форме **(Ф.УОКиА-9.1.3-2025-17-04)** и состоит из обобщенных данных, представленных кафедрами, обсужденных на Совете факультетов и включает следующие основные пункты:

10.6.1 Профайл Факультета

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

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

10.6.4 Интернационализация: международное сотрудничество и академическая мобильность.

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

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

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

10.6.8 Профорientационная работа факультета: информация о проведенных мероприятиях, направленных на привлечение абитуриентов

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

«Методические рекомендации по составлению планово-отчетной документации структурного подразделения» КазУТБ -УОКиА -МР-9.1.3-2025-17

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

10.7 Согласование, подписание и хранение годового отчета на кафедрах и факультетах:

10.7.1 Согласование отчета кафедр, производить с заинтересованными СП по форме **(Ф.УОКиА-9.1.3-2025-17-03)**. Отчет кафедр, распечатывается в одном экземпляре, и хранится согласно номенклатуре дел кафедр. Электронный вариант годового отчета необходимо направлять на согласование, утверждение и ознакомление через «Google диск» всех заинтересованных СП. Электронный вариант хранится в «Google диск», согласно номенклатуре дел СП. Пример единого формата наименования документа: **ТЛПиД годовой отчет 20_-20_**.

10.7.2 Согласование годового отчета о работе факультета по форме **(Ф.УОКиА-9.1.3-2025-17-04)** производить с курирующими проректорами по видам деятельности. Отчет распечатывается в одном экземпляре и хранится согласно номенклатуре дел факультета. Электронный вариант годового отчета направлять на согласование, утверждение и ознакомление через «Google диск» всем заинтересованным СП. Пример единого формата наименования документа: **ФЭиБ годовой отчет 20_-20_**.

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

11.1 Риски связанные с:	11.2 Действия по предупреждению рисков:
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • 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

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

подразделение	полномочия
Первый проректор	<ul style="list-style-type: none"> • координация деятельности по оценке деятельности СП, кафедр, факультетов; • использование данных, полученных по оценке деятельности для принятия управленческих решений.
Проректора по видам деятельности	<ul style="list-style-type: none"> • применение исключительно актуализированных МР; • координация деятельности в рамках настоящих МР по направлениям деятельности; • использование данных, полученных по оценке деятельности для принятия управленческих решений.

«Методические рекомендации по составлению планово-отчетной документации структурного подразделения» КазУТБ -УОКиА -МР-9.1.3-2025-17

УОКиА/ОМКО	<ul style="list-style-type: none"> • актуализация настоящих МР; • регистрация контрольных экземпляров, архивирование документированной информации СМК, доведение до руководителей СП; • ежегодное планирование деятельности СП по форме Ф. УОКиА-9.1.3-2025-17-01; • ежегодное составление годовых отчетов о деятельности по форме Ф. УОКиА-9.1.3-2025-17-02; • ежегодное составление отчетов о функционировании СМК по форме Ф. УОКиА-9.1.3-2025-17-05; • организация и координация деятельности по выполнению конкретных этапов процесса и их конечные результаты.
Деканы	<ul style="list-style-type: none"> • применение исключительно актуализированных МР; • ежегодное планирование деятельности факультета по форме Ф. УОКиА-9.1.3-2025-17-01; • ежегодное составление годовых отчетов о деятельности по форме Ф. УОКиА-9.1.3-2025-17-04; • ежегодное составление отчетов о функционировании СМК по форме Ф. УОКиА-9.1.3-2025-17-05; • организация и координация деятельности по выполнению конкретных этапов процесса и качество конечных результатов.
Зав.кафедрой	<ul style="list-style-type: none"> • применение исключительно актуализированных МР; • ежегодное планирование деятельности кафедры по форме Ф. УОКиА-9.1.3-2025-17-01; • ежегодное составление годовых отчетов о деятельности по форме Ф. УОКиА-9.1.3-2025-17-03; • ежегодное составление отчетов о функционировании СМК по форме Ф. УОКиА-9.1.3-2025-17-05; • организация и координация деятельности по выполнению конкретных этапов процесса и качество конечных результатов.
Руководители управлений и СП	<ul style="list-style-type: none"> • применение исключительно актуализированных МР; • ежегодное планирование деятельности СП по форме Ф. УОКиА-9.1.3-2025-17-01; • ежегодное составление годовых отчетов о деятельности по форме Ф. УОКиА-9.1.3-2025-17-02; • ежегодное составление отчетов о функционировании СМК по форме Ф. УОКиА-9.1.3-2025-17-05; • организация и координация деятельности по выполнению конкретных этапов процесса и качество конечных результатов.

13. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

13.1 Настоящая МР является внутренним нормативным документом АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» и не подлежит представлению другим сторонам, кроме экспертов сертификационных органов при проведении сертификационного аудита, потребителей-партнеров с разрешения ректора.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Ф. УОКиА-9.1.3-2025-17-01

Форма ПЛАНА РАБОТЫ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ
АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К. Кулажанова»

«Утверждаю»
руководитель Управления/Проректора по
видам деятельности
Ф.И.О. _____
« ____ » _____ 20__ г.

ПЛАН
работы СП на 20__/20__ учебный год

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

Руководитель СП _____ Ф.И.О.

Дата

Астана, 20__

Ф. УОКиА-9.1.3-2025-17-02

Форма ГОДОВОГО ОТЧЕТА СП

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

«Утверждаю»

(должностное лицо, курирующее СП*)

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)

«Согласовано»

(Руководитель СП)

Ф.И.О.

20__ г.

Астана, 20__

Оглавление.

«1 Введение» (не более 1 страницы печатного текста).

«2 Основная часть»

«3 Заключение»

Приложение

Ф. УОКиА-9.1.3-2025-17-03

Форма
ГОДОВОГО ОТЧЕТА КАФЕДРЫ

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

Факультет _____

«УТВЕРЖДАЮ»
Декан факультета

«_____» _____ 20__ г

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

Отчет рассмотрен на заседании кафедры _____
«_____» _____ г. протокол № _____

Заведующий кафедрой _____
(Ф.И.О.) (Подпись)

Астана, 20__

**«Методические рекомендации по составлению планово-отчетной документации
структурного подразделения» КазУТБ -УОКиА -МР-9.1.3-2025-17**

1. Профайл Кафедры

Наименование кафедры	Кафедра «_____»
Ф.И.О. руководителя СП	
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 ИТ.
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

«Методические рекомендации по составлению планово-отчетной документации структурного подразделения» КазУТБ -УОКиА -МР-9.1.3-2025-17

			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 международного сотрудничества и академической мобильности	Участие в программах обмена и стажировках.

2.3 Сведения о приеме, 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			Зачислено на ОП		
		Всего	Грант	Договор	Всего	Грант	Договор
Бакалавриат							
1.							
2.							
3.							
4.							
Магистратура							
1.							
2.							
3.							
4.							
Докторантура							
1.							
2.							
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	ВиСР	ПК	ИТОГО	Причина невыполнение плановых показателей
1												
2												
...												
...												

3.2 Анализ результатов успеваемости по кафедре

Уровень: бакалавриат/магистратура/докторантура

№ п/п	Наименование учебной дисциплины	ФИО преподавателя	Курс изучения	Семестр	Учебная группа	Количество обучающихся	Показатели успеваемости		
							Абсолютная успеваемость, %	Качественная успеваемость, %	Средний балл
Бакалавриат									
1.									
Магистратура									
1.									
2.									
Докторантура									
1.									
2.									

3.3 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				

**«Методические рекомендации по составлению планово-отчетной документации
структурного подразделения» КазУТБ -УОКиА -МР-9.1.3-2025-17**

	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

«Методические рекомендации по составлению планово-отчетной документации структурного подразделения» КазУТБ -УОКиА -МР-9.1.3-2025-17

№	ФИО	ОП	Курс	Страна	ВУЗ	Сроки
Бакалавриат						
Магистратура						
Докторантура						

Примечание. Заполнить таблицу за отчетный период

4.4 Внутренняя исходящая академическая мобильность обучающихся

№	ФИО	ОП	Курс	Регион	ВУЗ	Сроки
Бакалавриат						
Магистратура						
Докторантура						

Примечание. Заполнить таблицу за отчетный период

4.5 Академическая мобильность ППС кафедры

№	ФИО	Должность	Ученая степень, ученое звание	Дисциплина	Количество кредитов	Приглашающая сторона (страна, вуз)	Период

Примечание. Заполнить таблицу за отчетный период

4.6 Иностраные преподаватели, принимавшие участие в учебном процессе

№	ФИО 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

№	ФИО 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	Е-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 /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:		

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 степенях, специальности, 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	ФИО преподавателя	Наименование дисциплины	Виртуальные лаборатории, тренажеры, симуляторы и т.д.	Подтверждение
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

«Методические рекомендации по составлению планово-отчетной документации структурного подразделения» КазУТБ -УОКиА -МР-9.1.3-2025-17

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 респондентов	Критерий										Удовлетворенность учебной дисциплиной	
				Критерий 1	Критерий 2	Критерий 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 / Ф.И.О. 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 листовок, 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			

**«Методические рекомендации по составлению планово-отчетной документации
структурного подразделения» КазУТБ -УОКиА -МР-9.1.3-2025-17**

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. УОКиА-9.1.3-2025-17-04

Форма годового отчета факультета

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

Факультет _____

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

Ф.И.О.

« _____ » _____ 20__ г

ОТЧЕТ

факультета _____

за 20__-20__ учебный год

Отчет рассмотрен на заседании Совета факультета

« _____ » _____ г.

протокол № _____

Декан _____
(Подпись) (Ф.И.О.)

Астана, 20__

**«Методические рекомендации по составлению планово-отчетной документации
структурного подразделения» КазУТБ -УОКиА -МР-9.1.3-2025-17**

1. Профайл факультета

Наименование факультета	«Факультет _____»
Ф.И.О. руководителя СП	
Контактная информация	8 (727) 2935288 вн. _____
Дата предоставления отчета по самооценке	
ОП факультета	Бакалавриат: Магистратура: Докторантура:

2. Задачи и достижения факультета

2.1 Основные задачи факультета, планируемые за отчетный период

№	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 инженерии.
2	Контингент студентов	Количество студентов: бакалавриат, магистратура, докторантура.	Пример: 120 студентов бакалавриата, 30 магистрантов, 5 докторантов.
3	Образовательная деятельность	Результаты итоговой аттестации.	Доля А; А- 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

«Методические рекомендации по составлению планово-отчетной документации структурного подразделения» КазУТБ -УОКиА -МР-9.1.3-2025-17

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

(Таблица заполнена для примера)

2.2 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. Совершенствование и развитие системы управления университетом.				
Цель: Создание эффективной системы управления университетом, основанной на самостоятельности, принципах демократизации и приоритетной роли академических и научных подразделений				
Задача 1. Использование современных механизмов контроля качества образовательных услуг				
1				
2				
3				
4				
5				
...				
Задача 2. Организация, диагностика и совершенствование системы менеджмента качества университета по всем направлениям функционирования университета				
1				
2				
3				
4				
5				
...				

**«Методические рекомендации по составлению планово-отчетной документации
структурного подразделения» КазУТБ -УОКиА -МР-9.1.3-2025-17**

СТРАТЕГИЧЕСКОЕ НАПРАВЛЕНИЕ 2: Качественное совершенствование кадрового потенциала.				
Цель: Привлечение, отбор, развитие и удержание лучших из лучших преподавателей и сотрудников для профессиональной деятельности:				
Задача 1. Повышение профессионального уровня ППС				
1				
2				
3				
4				
5				
...				
Задача 2. Стимулирование молодых ученых к проведению НИР и формирование кадрового резерва.				
1				
2				
3				
4				
...				
СТРАТЕГИЧЕСКОЕ НАПРАВЛЕНИЕ 3. Академическое превосходство.				
Цель: Формирование регионального центра академического превосходства в соответствии с региональной потребностью				
Задача 1. Доля обучающихся за счёт средств местных исполнительных органов, работодателей и крупных компаний.				
1				
2				
3				
4				
...				
Задача 2. Доля студентов от общего количества студентов вуза, вовлечённых в деятельность студенческих организаций, студенческих клубов, комитетов по делам молодёжи.				
1				
2				
3				
...				

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

«Методические рекомендации по составлению планово-отчетной документации структурного подразделения» КазУТБ -УОКиА -МР-9.1.3-2025-17

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							
5.							
6.							
7.							
Магистратура							
5.							
6.							
7.							
Докторантура							
3.							
4.							
	Итого по кафедре:						

Примечание: провести анализ приема

«Методические рекомендации по составлению планово-отчетной документации структурного подразделения» КазУТБ -УОКиА -МР-9.1.3-2025-17

3.3.2 Движение контингента обучающихся

Показатели	За учебный год		
	бакалавриат	магистратура	докторантура
Прибыло обучающихся –всего:			
в том числе:			
- переведено из других вузов			
- восстановленных 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 невыполнения 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						

«Методические рекомендации по составлению планово-отчетной документации структурного подразделения» КазУТБ -УОКиА -МР-9.1.3-2025-17

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:		

**«Методические рекомендации по составлению планово-отчетной документации
структурного подразделения» КазУТБ -УОКиА -МР-9.1.3-2025-17**

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 магистратуру	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

6.1 Результаты международных и республиканских олимпиад.

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

7. Материально-техническая база

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

№	Образовательная программа	ФИО 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. Профорientационная работа факультета

8.1 Информация о проведенных мероприятиях, направленных на привлечение абитуриентов (в каждом отдельном случае указать: название мероприятия, дату, Ф.И.О. 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 листовок, 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			

**«Методические рекомендации по составлению планово-отчетной документации
структурного подразделения» КазУТБ -УОКиА -МР-9.1.3-2025-17**

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	Обновить библиотеку и увеличить доступность онлайн-

«Методические рекомендации по составлению планово-отчетной документации структурного подразделения» КазУТБ -УОКиА -МР-9.1.3-2025-17

			материалов	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 стороны	Участие в общественных проектах	4.3	Высокая оценка, активное участие студентов	Поддерживать и расширять 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.УОКиА-9.1.3-2025-17-05 (обязательное)

Форма отчета о функционировании СМК в СП

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

**«Утверждаю»
Ректор**

(подпись) (Ф.И.О.)

20__ г.

**ОТЧЕТ
о функционировании СМК**

**(наименование структурного подразделения)
за _____ учебный год**

Астана 20__

**«Методические рекомендации по составлению планово-отчетной документации
структурного подразделения» КазУТБ -УОКиА -МР-9.1.3-2025-17**

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

2. Управление рисками

Ф. УОКиА-6.1-2025-22-01 (обязательное)

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. УОКиА-6.1-2025-22-02 (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)							

**«Методические рекомендации по составлению планово-отчетной документации
структурного подразделения» КазУТБ -УОКиА -МР-9.1.3-2025-17**

Средний уровень риска (5-12 баллов)							

Заключение о результативности действий по управлению рисками (*результативны / не результативны*) (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

Мероприятия, действия по улучшению	Срок	Ожидаемый результат	Ответственный за выполнение

учебном году (обязательное)

Согласовано:

_____ (Ф.И.О., курирующий проректор)

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О., декана/курирующее должностное лицо по структуре)

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О., руководитель УОКиА)

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О., руководитель ОМКО)

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О., руководитель СП)

« _____ » _____ 20__ г.

