БЕКІТЕМІН
Факультет деканы
«Экономика және бизнес»
М. К. Мақыш
«___» _____ 2026 ж.

ЖОСПАР
«Экономика және қаржы» кафедрасының жұмысы
2026-2027 оқу жылына

№	Іс-шараның атауы	Орындау мерзімі	Жауапты орындаушы, бірлесіп орындаушы	Орындалуы туралы белгі
1	2	3	4	5
1. Оқу-ұйымдастыру қызметі				
1.1	Кафедраның жұмыс жоспарын әзірлеу және бекіту	Қыркүйек, 2026 ж.	Кафедра меңгерушісі	
1.2	Оқытушылардың жеке жоспарларын бекіту	Тамыз,2026 ж. қаңтар, 2027 ж.	Кафедра меңгерушісі	
1.3	Кафедра отырысын өткізу	Жоспарға сәйкес	Кафедра меңгерушісі	
1.4	Бакалавриат, магистратура ББ оқу жоспарының пәндері бойынша силлабус пен әдістемелік нұсқауларды өзектендіру	Оқу жылы ішінде	Кафедраның ПОҚ. Эдвайзерлер. Кафедра меңгерушісін бақылау	
1.5	Студенттік жатақханаға бару-студенттер үйі, кафедралардың ПОҚ кезекшілігін тағайындау	Оқу жылы ішінде	Кафедра меңгерушісі	
1.6	Кафедра білім алушыларымен түрлі ұйымдастыру іс-шараларын өткізу	Оқу жылы ішінде	Кураторлар, аға куратор	
1.7	Білім алушылардың білім беру қызметтері үшін ақы төлеуін бақылау	Оқу жылы ішінде тұрақты	Кураторлар, аға куратор, эдвайзерлер	
1.8	Білім алушылардың емтихан сессиясын өткізуді ұйымдастыру	Оқу процесінің кестесіне сәйкес	Кафедраның ПОҚ. Кафедра меңгерушісін бақылау	
1.9	2027-2028 оқу жылына арналған жұмыс жоспарын дайындау	2027 жылғы 01 шілдеге дейін	Кафедраның ПОҚ. Кафедра меңгерушісін бақылау	
1.10	Кафедраның жаңа және оқытылатын пәндері бойынша жаппай ашық онлайн-курстарды (ЖАОК) әзірлеу және енгізу	15.11.2026 ж. 15.04. 2027 ж.	Кафедраның ПОҚ. Кафедра меңгерушісін бақылау	
1.11	Профессор-оқытушылар құрамының біліктілікті арттыру бағдарламаларына қатысуын қамтамасыз ету	Оқу жылы ішінде тұрақты	Кафедраның ПОҚ. Кафедра меңгерушісін бақылау	

2. Оқу-әдістемелік жұмыс				
2.1	Оқулықтар, оқу құралдары, монографиялар кафедрасының ПОҚ басылымы	ЭжБФ кафедралары басылымдарының жоспарына сәйкес оқу жылы ішінде	Кафедраның ПОҚ. Кафедра меңгерушісін бақылау	
	ҚазТБУ ОӘК ашық баспасөзде жариялауға ұсынған ББ топтары бойынша ҚР БҒМ ОӘБ ұсынған ҚР БҒМ ОӘБ грифімен			
2.2	Электрондық оқулықтар	Оқу жылы ішінде		
3. Шақыру бойынша дәріс оқу				
3.1	Шетелдік серіктес жоғары оқу орындарында, оның ішінде онлайн курстар Қазақстандық жоғары оқу орындарында	Оқу жылы ішінде	Кафедраның ПОҚ. Кафедра меңгерушісін бақылау	
3.2	Шетелдік лекторлар үшін жаңа пәндер бойынша силлабустарды қалыптастыру және өзектендіру	Оқу жылы ішінде	Кафедраның ПОҚ. Кафедра меңгерушісін бақылау	
4. Білім беру бағдарламаларын аккредиттеу				
4.1	Ұлттық аккредиттеу агенттіктерінде	Оқу жылы ішінде	Кафедраның ПОҚ, эдвайзерлер, кафедра меңгерушісі	
4.2	Шетелдік аккредиттеу агенттіктерінде	Оқу жылы ішінде	Кафедраның ПОҚ, эдвайзерлер, кафедра меңгерушісі	
5. ПОҚ ғылыми-зерттеу жұмысы				
5.1 Ғылыми мақалалар жариялау				
5.1.1	Thomson Reuters (Web of Sciense, Scopus) ақпараттық компаниясының дерекқорында нөлдік емес импакт-факторы бар басылымдарда	Оқу жылы ішінде	Кафедраның ПОҚ. Кафедра меңгерушісін бақылау	
5.1.2	ҚР МНҰ БСҒСК ұсынған журналдарда «ҚазТБУ хабаршысы ғылыми журналында	Оқу жылы ішінде	Кафедраның ПОҚ. Кафедра меңгерушісін бақылау	
5.1.3	Кафедраның ПОҚ ҒЗЖ ұйымдастыру	Оқу жылы ішінде	Кафедрадан жауапты. Кафедра меңгерушісін бақылау	
5.1.4	СҒЗЖ басшылығы, республикалық және халықаралық олимпиадаларға қатысатын студенттерге басшылық жасау	Оқу жылы ішінде	Кафедрадан жауапты. Кафедра меңгерушісін бақылау	

5.2 Материалдардағы тезистерді жариялау				
5.2.1	Шет елдердегі конференциялар	Оқу жылы ішінде	Кафедраның ПОҚ. Кафедра меңгерушісін бақылау	
5.2.2	Ел ішіндегі конференциялар	Оқу жылы ішінде	Кафедраның ПОҚ. Кафедра меңгерушісін бақылау	
5.3 ҚазТБУ өтініш беруші болып табылатын ғылыми зерттеулердің нәтижелері бойынша алынған қорғау құжаттары				
5.3.1	ҚР патенттері немесе авторлық куәліктер	Оқу жылы ішінде	Кафедраның ПОҚ, кафедра меңгерушісі	
5.3.2	Хирш индексінің болуы	Оқу жылы ішінде	Кафедраның ПОҚ, кафедра меңгерушісі	
6. ҒЗЖ қаржыландырылатын				
6.1	Ғылыми кадрларды, магистрлерді даярлау	Оқу жылы ішінде	Кафедраның ПОҚ, кафедра меңгерушісі	
6.2	СҒЗЖ басшылығы (стартаптар)	Оқу жылы ішінде	Кафедраның ПОҚ, кафедра меңгерушісі	
6.3	Монографияларды жариялау	Оқу жылы ішінде	Кафедраның ПОҚ, кафедра меңгерушісі	
7. Тәрбие жұмысы				
7.1	Талапкерлерді ҚазТБУ-ға тартуды қамтамасыз ететін кәсіптік бағдарлау іс-шаралары	Оқу жылы ішінде	Кафедраның ПОҚ. Кәсіптік бағдар беру жұмысына жауапты адамды бақылау	
7.2	Білім алушыларға адамгершілік-патриоттық тәрбие беруді қамтамасыз ететін іс-шаралар кешенін іске асыру	Оқу жылы ішінде	Кафедраның ПОҚ. Аға кураторды, деканның тәрбие работе жөніндегі орынбасарын бақылау	
7.3	Кафедрада сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шаралар өткізу	Оқу жылы ішінде	Кафедраның ПОҚ. Аға кураторды, деканның тәрбие работе жөніндегі орынбасарын бақылау	
7.4	Діни экстремизмге қарсы күреске бағытталған іс-шаралар	Оқу жылы ішінде	Кафедраның ПОҚ. Аға кураторды, деканның тәрбие работе жөніндегі орынбасарын бақылау	

7.5	Кафедраның қызметі туралы имидждік Жарияланымдар, теле-радио хабарларына қатысу	Оқу жылы ішінде	Кафедраның ПОҚ, аға куратор	
7.6	Зияткерлік ойындарды, сондай-ақ мерекелік және атаулы күндерге орайластырылған тақырыптық іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу	Оқу жылы ішінде	Кафедраның ПОҚ, аға куратор	
8. Халықаралық қызмет				
8.1	Шетелдік студенттерді оқытуды ұйымдастыру	тұрақты	Кафедраның ПОҚ. Академиялық ұтқырлыққа жауапты адамды бақылау	
8.2	Студенттер мен магистранттардың сыртқы және ішкі академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру	тұрақты	Кафедраның ПОҚ. Академиялық ұтқырлыққа жауапты адамды бақылау	
9. Инфрақұрылымды дамыту				
9.1	Аудиториялық қорды, материалдық-техникалық базаны пайдалануды оңтайландыру	Оқу жылы ішінде	Кафедраның ПОҚ. Кафедра меңгерушісін бақылау	
9.2	Мамандандырылған аудиторияларды заманауи зертханалық жабдықтармен жарақтандыру	Оқу жылы ішінде	Кафедраның ПОҚ. Кафедра меңгерушісін бақылау	
10. Факультеттің сапа менеджменті жүйесі				
10.1	СМЖ құжатталған ақпаратты басқару. СМЖ талаптарына сәйкес факультеттің құжат айналымын енгізу	тұрақты	СМЖ үшін жауапты. Кафедра меңгерушісін бақылау	
10.2	Ішкі аудитке дайындық	Кестеге сәйкес	Кафедраның ПОҚ. Кафедра меңгерушісін бақылау	
10.3	Оқу сабақтарының сапасын мониторингілеу	тұрақты	Кафедра меңгерушісі	
10.4	Қорытынды аттестаттау нәтижелерін талдау	Мамыр, маусым 2027 ж.	Кафедра меңгерушісі	
10.5	Кафедраның 2026-2027 оқу жылындағы жылдық есебін дайындау	Шілде, 2027 ж.	Кафедра меңгерушісі	

Кафедра отырысында талқыланды
«01» 09 2026 ж. № 1/1 хаттама

«Экономика және қаржы» кафедрасының меңгерушісі **Бекбусинова Г.К.**

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
«Экономика и бизнес»
_____ М.К.Макыш
«___» _____ 2026 г.

ПЛАН
работы кафедры «Экономика и финансы»
на 2026 - 2027 учебный год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель, соисполнитель	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1. Учебно-организационная деятельность				
1.1	Разработка и утверждение плана работы кафедры	Сентябрь, 2026 г.	Заведующий кафедрой	
1.2	Утверждение индивидуальных планов преподавателей	Август,2026 г. январь, 2027 г.	Заведующий кафедрой	
1.3	Проведение заседании кафедры	Согласно плану	Заведующий кафедрой	
1.4	Актуализация силлабуса и методических указаний по дисциплинам учебного плана ОП бакалавриата, магистратуры	в течение учебного года	ППС кафедры. Эдвайзеры. Контроль за заведующий кафедрой	
1.5	Посещение студенческого общежития – Дом студентов, назначение дежурств ППС кафедр	В течение учебного года	Заведующий кафедрой	
1.6	Проведение различных организационных мероприятии с обучающимися кафедры	В течение учебного года	Кураторы, старший куратор	
1.7	Контроль оплаты обучающихся за образовательные услуги	Постоянно, в течение учебного года	Кураторы, старший куратор, эдвайзеры	
1.8	Организация проведения экзаменационной сессии обучающихся	Согласно графика учебного процесса	ППС кафедры. Контроль за заведующий кафедрой	
1.9	Подготовка плана работы на 2027-2028 учебный год	До 01 июля 2027 года	ППС кафедры. Контроль за заведующий кафедрой	
1.10	Разработка МООС по новым и читаемым дисциплинам кафедры	15.11.2026 г. 15.04. 2027 г.	ППС кафедры. Контроль за заведующий кафедрой	

1.11	Обеспечение участия ППС в программах повышения квалификации	Постоянно, в течение учебного года	ППС кафедры. Контроль за заведующий кафедрой	
2. Учебно-методическая работа				
2.1	Издание ППС кафедры учебников, учебных пособий, монографий	В течение учебного года согласно плана изданий кафедр ЭиБФ	ППС кафедры. Контроль за заведующий кафедрой	
	С грифом МОН РК, рекомендованных УМО РУМС МОН РК по группам ОП, рекомендованных УМС КазУТБ к публикации в открытой печати			
2.2	Электронные учебники	В течение учебного года		
3. Чтение лекции по приглашению				
3.1	В зарубежных ВУЗах-партнерах, т.ч. онлайн курсы В казахстанских вузах	в течение учебного года	ППС кафедры. Контроль за заведующий кафедрой	
3.2	Формирование по новым дисциплинам и актуализация силлабусов для зарубежных лекторов	в течение учебного года	ППС кафедры. Контроль за заведующий кафедрой	
4. Аккредитация образовательных программ				
4.1	В национальных аккредитационных агентствах	В течение учебного года	ППС кафедры, эдвайзеры, заведующий кафедрой	
4.2	В зарубежных аккредитационных агентствах	В течение учебного года	ППС кафедры, эдвайзеры, заведующий кафедрой	
5. Научно-исследовательская работа ППС				
5.1 Публикация научных статей				
5.1.1	В изданиях, имеющих ненулевой импакт-фактор в базе данных информационной компании в Thomson Reuters (Web of Sciense, Scopus)	В течение учебного года	ППС кафедры. Контроль за заведующий кафедрой	
5.1.2	В журналах, рекомендованных КОКСНВО МНиВО РК, в научном журнале «Вестник КазУТБ»	В течение учебного года	ППС кафедры. Контроль за заведующий кафедрой	
5.1.3	Организация НИР ППС кафедры	В течение учебного года	Ответственный от кафедры. Контроль за заведующий кафедрой	
5.1.4	Руководство НИРС, руководство студентами, участвующими республиканских и международных олимпиадах	В течение учебного года	Ответственный от кафедры. Контроль за заведующий кафедрой	

5.2 Публикация тезисов в материалах				
5.2.1	Конференций за рубежом	В течение учебного года	ППС кафедры. Контроль за заведующий кафедрой	
5.2.2	Конференций внутри страны	В течение учебного года	ППС кафедры. Контроль за заведующий кафедрой	
5.3 Полученные охранные документы по результатам научных исследований, заявителем которых является КазУТБ				
5.3.1	Патенты РК или авторские свидетельства	В течение учебного года	ППС кафедры, заведующий кафедрой	
5.3.2	Наличие индекса Хирша	В течение учебного года	ППС кафедры, заведующий кафедрой	
6 Финансируемые НИР				
6.1	Подготовка научных кадров, магистров	В течение учебного года	ППС кафедры, заведующий кафедрой	
6.2	Руководство НИРС (стартапы)	В течение учебного года	ППС кафедры, заведующий кафедрой	
6.3	Публикация монографий	В течение учебного года	ППС кафедры, заведующий кафедрой	
7. Воспитательная работа				
7.1	Профориентационные мероприятия, обеспечивающие привлечение абитуриентов в КазУТБ	в течение учебного года	ППС кафедры. Контроль за ответственным за профориентационную работу	
7.2	Реализация комплекса мероприятий, обеспечивающих нравственно-патриотическое воспитание обучающихся	В течение учебного года	ППС кафедры. Контроль за старшим куратором, заместителем деканом по воспитательной работе	
7.3	Проведение антикоррупционные мероприятия на кафедре	В течение учебного года	ППС кафедры. Контроль за старшим куратором, заместителем деканом по воспитательной работе	
7.4	Мероприятия, направленные на борьбу с религиозным экстремизмом	В течение учебного года	ППС кафедры. Контроль за старшим куратором, заместителем деканом по воспитательной работе	

7.5	Имиджевые публикации о деятельности кафедры, участие в теле-радио передачах	В течение учебного года	ППС кафедры, старший куратор	
7.6	Организация и проведение интеллектуальных игр, а также тематических мероприятий, приуроченных к праздничным и знаменательным датам	В течение учебного года	ППС кафедры, старший куратор	
8. Международная деятельность				
8.1	Организация обучения иностранных студентов	постоянно	ППС кафедры. Контроль за ответственным за академическую мобильность	
9.2	Организация внешней и внутренней академической мобильности студентов и магистрантов	постоянно	ППС кафедры. Контроль за ответственным за академическую мобильность	
9. Развитие инфраструктуры				
9.1	Оптимизация использования аудиторного фонда, материально-технической базы	В течение учебного года	ППС кафедры. Контроль за заведующий кафедрой	
9.2	Оснащение специализированными аудиториями современным лабораторным оборудованием	В течение учебного года	ППС кафедры. Контроль за заведующий кафедрой	
10. Система менеджмента качества факультета				
10.1	Управление документированной информацией СМК. Введение документооборота факультетав соотвествии с требованиям СМК	постоянно	Ответственный за СМК. Контроль за заведующий кафедрой	
10.2	Подготовка к внутреннему аудиту	Согласно графика	ППС кафедры. Контроль за заведующий кафедрой	
10.3	Мониторинг качества учебных занятий	постоянно	Заведующий кафедрой	
10.4	Анализ результатов итоговой аттестации	Май, июнь 2027 г.	Заведующий кафедрой	
10.5	Подготовка годового отчета кафедры за 2026-2027 учебный год	Июль, 2027 г.	Заведующий кафедрой	

Обсужден на заседании кафедры
Протокол № 1/1 от «01» 09. 2026 г.

Заведующий кафедрой «Экономика и финансы» **Бекбусинова Г.К.**

APPROVED
Dean of the Faculty of
«Economics and Business»
_____ M.K. Makysh
«___» _____ 2026 y.

WORK PLAN
of the Department of Economics and Finance
for the 2026–2027 Academic Year

No.	Activity	Deadline	Person Responsible / Co-responsible	Completion Status
1	2	3	4	5
1. ACADEMIC AND ORGANISATIONAL ACTIVITIES				
1.1	Development and approval of the Department's Work Plan	September 2026	Head of the Department	
1.2	Approval of individual work plans of academic staff	August 2026; January 2027	Head of the Department	
1.3	Holding Department meetings	In accordance with the Work Plan	Head of the Department	
1.4	Updating course syllabi and teaching guidelines for disciplines included in the curricula of bachelor's and master's degree programmes	Throughout the academic year	Academic staff and academic advisers. Oversight: Head of the Department	
1.5	Visiting the Student House (student residence) and organising duty schedules for academic staff of the Departments	Throughout the academic year	Head of the Department	
1.6	Organising various activities and events for students of the Department	Throughout the academic year	Academic advisers and Senior Academic Adviser	
1.7	Monitoring students' tuition fee payments	On an ongoing basis throughout the academic year	Academic advisers and Senior Academic Adviser	
1.8	Organising examination sessions for students	In accordance with the academic calendar	Academic staff. Oversight: Head of the Department	
1.9	Preparing the Department's Work Plan for the 2027–2028 academic year	By 1 July 2027	Academic staff. Oversight: Head of the Department	
1.10	Developing MOOCs for new and currently taught courses of the Department	15 November 2026; 15 April 2027	Academic staff. Oversight: Head of the Department	
1.11	Ensuring the participation of academic staff in professional development programmes	On an ongoing basis throughout the academic year	Academic staff. Oversight: Head of the Department	

2. TEACHING AND METHODOLOGICAL ACTIVITIES				
2.1	Publication of textbooks, study guides and monographs by the Department's academic staff	Throughout the academic year, in accordance with the publication plan of the Faculty of Economics and Business	Academic staff. Oversight: Head of the Department	
	Textbooks and publications bearing the approval of the Ministry of Education and Science of the Republic of Kazakhstan, recommended by the Educational and Methodological Associations of the Republican Educational and Methodological Council (REMC) of the Ministry of Education and Science of the Republic of Kazakhstan for relevant educational programme groups, and approved for publication by the Educational and Methodological Council of KazUTB			
2.2	Development and publication of electronic textbooks	Throughout the academic year		
3. GUEST LECTURES				
3.1	Delivering guest lectures at foreign partner universities, including online courses, and at universities in Kazakhstan	Throughout the academic year	Academic staff. Oversight: Head of the Department	
3.2	Developing syllabi for new courses and updating existing syllabi for visiting international lecturers	Throughout the academic year	Academic staff. Oversight: Head of the Department	
4. ACCREDITATION OF EDUCATIONAL PROGRAMMES				
4.1	Accreditation of educational programmes by national accreditation agencies	Throughout the academic year	Academic staff, academic advisers and Head of the Department	
4.2	Accreditation of educational programmes by international accreditation agencies	Throughout the academic year	Academic staff, academic advisers and Head of the Department	
5. RESEARCH ACTIVITIES OF ACADEMIC STAFF				
5.1. Publication of Research Articles				
5.1.1	Publishing research articles in journals indexed in international databases, including Web of Science and Scopus	Throughout the academic year	Academic staff. Oversight: Head of the Department	
5.1.2	Publishing research articles in journals recommended by the Committee for Quality Assurance in Science and Higher Education of the Ministry of Science and Higher Education of the Republic of Kazakhstan, as well as in the scientific journal *KazUTB Bulletin*	Throughout the academic year	Academic staff. Oversight: Head of the Department	

5.1.3	Organising and coordinating research activities of the Department's academic staff	Throughout the academic year	Department Research Coordinator. Oversight: Head of the Department	
5.1.4	Supervising students' research activities and mentoring students participating in national and international academic olympiads	Throughout the academic year	Department Research Coordinator. Oversight: Head of the Department	
5.2. Publication of Conference Abstracts				
5.2.1	Publishing abstracts in the proceedings of international conferences held abroad	Throughout the academic year	Academic staff. Oversight: Head of the Department	
5.2.2	Publishing abstracts in the proceedings of national conferences	Throughout the academic year	Academic staff. Oversight: Head of the Department	
5.3. Intellectual Property Protection Documents Obtained as a Result of Research Activities, with KazUTB as the Applicant				
5.3.1	Obtaining patents of the Republic of Kazakhstan and copyright certificates	Throughout the academic year	Academic staff and Head of the Department	
5.3.2	Maintaining and increasing the academic staff's Hirsch (h-index) scores	Throughout the academic year	Academic staff and Head of the Department	
6. FUNDED RESEARCH ACTIVITIES				
6.1	Training and development of research personnel and master's degree students	Throughout the academic year	Academic staff and Head of the Department	
6.2	Supervising student research projects, including start-up projects	Throughout the academic year	Academic staff and Head of the Department	
6.3	Publishing research monographs	Throughout the academic year	Academic staff and Head of the Department	
7. STUDENT DEVELOPMENT AND EDUCATIONAL ACTIVITIES				
7.1	Organising career guidance activities aimed at attracting prospective students to KazUTB	Throughout the academic year	Academic staff. Oversight: Career Guidance Coordinator	
7.2	Implementing a comprehensive programme of activities aimed at fostering students' moral values and civic-patriotic awareness	Throughout the academic year	Academic staff. Oversight: Senior Academic Adviser and Deputy Dean for Student Affairs	
7.3	Organising and conducting anti-corruption awareness activities within the Department	Throughout the academic year	Academic staff. Oversight: Senior Academic Adviser and Deputy Dean for Student Affairs	

7.4	Organising activities aimed at preventing religious extremism	Throughout the academic year	Academic staff. Oversight: Senior Academic Adviser and Deputy Dean for Student Affairs	
7.5	Publishing promotional materials about the Department's activities and participating in television and radio programmes	Throughout the academic year	Academic staff and Senior Academic Adviser	
7.6	Organising and conducting intellectual competitions and thematic events dedicated to public holidays and significant commemorative dates	Throughout the academic year	Academic staff and Senior Academic Adviser	
8. INTERNATIONAL ACTIVITIES				
8.1	Organising educational programmes and academic support for international students	On an ongoing basis	Academic staff. Oversight: Academic Mobility Coordinator	
9.2	Organising incoming and outgoing academic mobility programmes for bachelor's and master's students	On an ongoing basis	Academic staff. Oversight: Academic Mobility Coordinator	
9. INFRASTRUCTURE DEVELOPMENT				
9.1	Optimising the use of classrooms, facilities and the University's material and technical resources	Throughout the academic year	Academic staff. Oversight: Head of the Department	
9.2	Equipping specialised classrooms with modern laboratory equipment	Throughout the academic year	Academic staff. Oversight: Head of the Department	
10. FACULTY QUALITY MANAGEMENT SYSTEM				
10.1	Management of documented QMS information and implementation of the Faculty's document management procedures in accordance with QMS requirements	On an ongoing basis	QMS Coordinator. Oversight: Head of the Department	
10.2	Preparation for internal audits	In accordance with the audit schedule	Academic staff. Oversight: Head of the Department	
10.3	Monitoring the quality of teaching and learning activities	On an ongoing basis	Head of the Department	
10.4	Analysis of final assessment results	May–June 2027	Head of the Department	
10.5	Preparation of the Department's Annual Report for the 2026–2027 academic year	July 2027	Head of the Department	

Discussed at the Department Meeting
Minutes No. 1/1 dated 1 September 2026

Head of the Department of Economics and Finance **Bekbusinova G.K.**