ЖАЛАЛ-АБАДСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РАССМОТРЕНО
Ученым Советом ЖАМУ
протокол №05/25
от 29 декабря 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
№ 144 от 08.01.2026

РЕЕСТР

ПРОЦЕССОВ СМК ЖАМУ

Индекс документа: **СМК-01-10**

Категория документа: **Документ системы менеджмента качества ЖАМУ**

Введено в действие: 08.01.2026

Ответственное подразделение: *Проректор по качеству и ЛД*

Редакция: *1*

г. Манас - 2026

РЕЕСТР ПРОЦЕССОВ

системы менеджмента качества

Жалал-Абадского международного университета (ЖАМУ)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Реестр процессов системы менеджмента качества Жалал-Абадского международного университета определяет состав, классификацию, кодирование, владельцев и общие характеристики процессов СМК ЖАМУ.
1.2. Настоящий Реестр является документом системы менеджмента качества ЖАМУ и применяется в целях:

1. систематизации процессов университета;
2. закрепления владельцев процессов;
3. установления единого подхода к идентификации и описанию процессов;
4. обеспечения мониторинга, анализа и постоянного улучшения процессов;
5. увязки процессной модели, локальных нормативных актов, показателей и записей СМК.

1.3. Настоящий Реестр распространяется на управленческие, основные, вспомогательные и обеспечивающие процессы ЖАМУ, влияющие на качество образования, научной, клинической, социальной, кадровой, организационной и иной деятельности университета.
1.4. Реестр процессов применяется совместно с:

1. Уставом ЖАМУ;
2. Политикой в области качества;
3. Положением о системе менеджмента качества образования;
4. Руководством по качеству образования;
5. картой процессов СМК ЖАМУ;
6. локальными нормативными актами ЖАМУ, регламентирующими отдельные процессы.

1.5. Настоящий Реестр подлежит актуализации при:

1. изменении организационной структуры университета;
2. изменении процессной модели;
3. введении новых процессов или исключении действующих;
4. перераспределении функций и ответственности;
5. изменении внешних и внутренних требований к качеству.

2. Цель и задачи Реестра процессов

2.1. Целью настоящего Реестра является установление единого перечня процессов СМК ЖАМУ как основы для управления качеством, мониторинга результативности и непрерывного улучшения деятельности университета.
2.2. Основными задачами Реестра являются:

1. идентификация процессов ЖАМУ;
2. классификация процессов по группам;
3. определение кодов процессов;
4. закрепление владельцев процессов;
5. установление взаимосвязи процессов с документами СМК;

6. обеспечение базы для разработки паспортов процессов, показателей, мониторинга и CAPA;
7. обеспечение единообразия в описании и пересмотре процессов.

3. Основные понятия

3.1. **Процесс** — совокупность взаимосвязанных действий, преобразующих входы в выходы и создающих результат, имеющий ценность для внутренних или внешних потребителей.

3.2. **Владелец процесса** — должностное лицо или структурное подразделение, ответственное за организацию, результативность, мониторинг, анализ рисков и улучшение процесса.

3.3. **Реестр процессов** — систематизированный перечень процессов ЖАМУ с указанием их кодов, наименований, групп, владельцев и иных характеристик.

3.4. **Паспорт процесса** — документ, содержащий описание процесса, его цели, входов, выходов, владельца, участников, показателей, рисков, записей и документов.

3.5. **Процессная модель** — схема взаимосвязанных процессов ЖАМУ, отражающая общую архитектуру системы менеджмента качества.

4. Классификация процессов СМК ЖАМУ

4.1. Процессы СМК ЖАМУ подразделяются на следующие группы:
1. управленческие процессы;
2. основные процессы;
3. вспомогательные процессы;
4. процессы мониторинга, анализа и улучшения;
5. научные, социальные и иные институциональные процессы.

4.2. Управленческие процессы направлены на стратегическое, нормативное и организационное управление университетом.
4.3. Основные процессы обеспечивают реализацию миссии университета и создание основной ценности для обучающихся, работодателей и иных заинтересованных сторон.
4.4. Вспомогательные процессы обеспечивают ресурсную, кадровую, информационную, инфраструктурную и организационную поддержку основных процессов.
4.5. Процессы мониторинга, анализа и улучшения обеспечивают внутреннее обеспечение качества, оценку результативности, выявление несоответствий, рисков и реализацию мер по улучшению.

5. Кодирование процессов

5.1. Для целей идентификации каждому процессу присваивается код.
5.2. Код процесса формируется по принципу:
P-X.Y
где:

1. **P** — процесс;
1. **X** — группа процессов;
2. **Y** — порядковый номер процесса внутри группы.

5.3. Для ЖАМУ рекомендуется следующая структура кодирования:

1. **P1** — управленческие процессы;
2. **P2** — основные образовательные процессы;
3. **P3** — вспомогательные и обеспечивающие процессы;
4. **P4** — процессы мониторинга, анализа и улучшения;
5. **P5** — научные, социальные и иные институциональные процессы.

5.4. При необходимости допускается детализация подпроцессов и процедур внутри каждого процесса в паспортах процессов и локальных регламентах.

6. Структура Реестра процессов

6.1. В Реестре процессов по каждому процессу указываются:

1. код процесса;
2. наименование процесса;
3. группа процесса;
4. владелец процесса;
5. основная цель процесса;
6. основные входы;
7. основные выходы;
8. основные документы процесса;
9. основные записи процесса;
10. показатели результативности;
11. статус процесса.

6.2. Реестр процессов ведется в текстовой и/или табличной форме.

6.3. Актуальная версия Реестра процессов подлежит хранению и учету в установленном в ЖАМУ порядке.

7. Реестр процессов СМК ЖАМУ

7.1. Управленческие процессы

№	Код процесса	Наименование процесса	Владелец процесса

7.2. Основные процессы

№	Код процесса	Наименование процесса	Владелец процесса

7.3. Вспомогательные и обеспечивающие процессы

№	Код процесса	Наименование процесса	Владелец процесса

7.4. Процессы мониторинга, анализа и улучшения

№	Код процесса	Наименование процесса	Владелец процесса

7.5. Научные, социальные и иные институциональные процессы

№	Код процесса	Наименование процесса	Владелец процесса

8. Владельцы процессов и их ответственность

8.1. Владелец процесса:

1. организует функционирование процесса;
2. обеспечивает достижение целей процесса;
3. определяет и анализирует показатели результативности;
4. участвует в выявлении и оценке рисков процесса;
5. инициирует корректирующие и предупреждающие действия;
6. обеспечивает актуализацию документов и записей по процессу;
7. представляет данные по процессу для мониторинга, аудита и управленческого анализа.

8.2. При необходимости по одному процессу могут быть определены:

1. основной владелец процесса;
2. соисполнители;
3. участники процесса.

9. Паспортизация процессов

9.1. Для процессов, включенных в Реестр, разрабатываются паспорта процессов.

9.2. Паспорт процесса должен содержать:

1. код и наименование процесса;
2. цель процесса;
3. владельца процесса;
4. входы и выходы;
5. участников процесса;
6. ресурсы процесса;
7. документы процесса;
8. записи процесса;
9. показатели результативности;
10. риски и меры реагирования;
11. взаимосвязи с другими процессами.

9.3. Паспорта процессов подлежат пересмотру при актуализации Реестра процессов.

10. Мониторинг и актуализация Реестра процессов

10.1. Реестр процессов подлежит периодическому анализу и актуализации.
10.2. Основаниями для актуализации Реестра являются:

1. изменение организационной структуры;
2. пересмотр процессной модели;
3. выявление новых процессов или исключение неактуальных;
4. изменение владельцев процессов;
5. результаты внутреннего аудита, самооценки, аккредитации и управленческого анализа.

10.3. Ответственным за координацию ведения и актуализации Реестра процессов является Отдел внутреннего мониторинга и качества образования.
10.4. Изменения в Реестр процессов вносятся в установленном в ЖАМУ порядке.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящий Реестр вводится в действие приказом ректора ЖАМУ.
11.2. Изменения и дополнения в настоящий Реестр вносятся в установленном в университете порядке.
11.3. Настоящий Реестр используется:

1. при описании процессной модели ЖАМУ;
2. при разработке паспортов процессов;
3. при мониторинге и аудите;
4. при подготовке к самооценке и аккредитации;
5. при управленческом анализе системы качества.

11.4. Контроль исполнения настоящего Реестра возлагается на ректорат, Отдел внутреннего мониторинга и качества образования, Учебно-информационный отдел и владельцев процессов в пределах их полномочий.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Основание внесения изменения	Листы (страницы)	Краткое содержание изменения	Редакция	Подпись	Дата
1						
2						
3						

Редакция: ___
Дата введения в действие: «_» _____ 20 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение
О Научной И Инновационной Деятельности
Жалал-Абадского Международного Университета (Жаму)

№	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	Разработал	Канетова Д.Э.		29.12.25
2	Согласовано: руководитель ответственного подразделения	Канетова Д.Э.		29.12.25
3	Согласовано: начальник Учебно-информационного отдела	Канетова Д.Э.		29.12.25
4	Согласовано: ведущий специалист по качеству	Калмуратова А.		29.12.25
4	Согласовано: начальник отдела по правовой работе и человеческим ресурсам / юрист	Сыдыкова Б.Ж.		29.12.25
5	Согласовано: проректор по учебной работе	Садырова Н.А.		29.12.25
6	Согласовано: проректор по науке, СР и ГЯ	Асилова З.А.		29.12.25
7	Утверждено / рассмотрено в установленном порядке	Ученый Совет ЖАМУ		29.12.25.