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

ПОЛОЖЕНИЕ

О СИСТЕМЕ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Индекс документа: **СМК-70-01**

Категория документа: **Локальный нормативный акт ЖАМУ**

Введено в действие: 08.01.2026

Ответственное подразделение: *Проректор по качеству и ЛД / юрист*

Редакция: *1*

г. Манас - 2026

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе нормативных документов
Жалал-Абадского международного университета (ЖАМУ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе нормативных документов Жалал-Абадского международного университета (далее — Положение) определяет цели, задачи, состав, классификацию, порядок разработки, согласования, утверждения, введения в действие, учета, актуализации, хранения, отмены и контроля исполнения нормативных документов в Жалал-Абадском международном университете (далее — Университет, ЖАМУ).

1.2. Настоящее Положение распространяется на все структурные подразделения ЖАМУ, должностных лиц и работников, участвующих в разработке, согласовании, утверждении, применении, хранении и актуализации нормативных документов Университета.

1.3. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями и должностными лицами ЖАМУ.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

1. Законом Кыргызской Республики «Об образовании»; (cbd.minjust.gov.kg)
2. Законом Кыргызской Республики «О нормативных правовых актах Кыргызской Республики»; (cbd.minjust.gov.kg)
3. Положением об образовательной организации высшего и послевузовского профессионального образования Кыргызской Республики, утвержденным постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 10 июня 2025 года № 329; (cbd.minjust.gov.kg)
4. Типовой инструкцией по делопроизводству в Кыргызской Республике; (cbd.minjust.gov.kg)
5. перечнем типовых управленческих документов с указанием сроков хранения; (cbd.minjust.gov.kg)
6. уставом ЖАМУ;
7. иными локальными нормативными актами ЖАМУ.

1.5. Система нормативных документов ЖАМУ является частью системы управления Университетом и системы менеджмента качества и направлена на обеспечение законности, упорядоченности процессов, единообразия требований, распределения полномочий, прослеживаемости управленческих решений и доказательности при внутреннем и внешнем контроле.

1.6. Если нормы настоящего Положения противоречат законодательству Кыргызской Республики, применяются нормы законодательства Кыргызской Республики. (cbd.minjust.gov.kg)

2. Цель и задачи системы нормативных документов

2.1. Целью системы нормативных документов ЖАМУ является формирование единого, актуального, управляемого и прозрачного фонда документов, регулирующих деятельность Университета.

2.2. Основными задачами системы нормативных документов являются:

1. установление единых требований к разработке и оформлению документов;
2. разграничение видов документов и сфер их применения;
3. обеспечение соответствия документов законодательству Кыргызской Республики и уставу ЖАМУ;
4. обеспечение актуальности документов;
5. исключение дублирования и противоречий;
6. обеспечение доступности действующих редакций для уполномоченных пользователей;
7. обеспечение регистрации, учета, хранения, архивирования и изъятия недействующих документов;
8. создание документальной базы для внутреннего контроля, аудита, лицензирования и аккредитации.

3. Основные принципы формирования системы нормативных документов

3.1. Система нормативных документов ЖАМУ формируется на основе следующих принципов:

1. законности;
2. иерархичности;
3. системности;
4. полноты регулирования;
5. непротиворечивости;

6. единообразия оформления;
7. идентифицируемости;
8. актуальности;
9. доступности действующих редакций;
10. управляемости изменений;
11. прослеживаемости версий и решений.

4. Состав системы нормативных документов ЖАМУ

4.1. В систему нормативных документов ЖАМУ входят:

1. устав ЖАМУ;
2. решения учредителя и иных уполномоченных органов в пределах их компетенции;
3. приказы и распоряжения ректора;
4. положения;
5. регламенты;
6. правила;
7. порядки;
8. инструкции;
9. стандарты;
10. процедуры;
11. методики;
12. положения о структурных подразделениях;
13. должностные инструкции;
14. иные документы нормативного характера, утвержденные в установленном порядке.

4.2. В систему нормативных документов ЖАМУ не включаются документы разового, информационного, переписочного, отчетного или справочного характера, если они не устанавливают обязательные нормы постоянного либо длительного действия.

4.3. Нормативные документы ЖАМУ применяются только в пределах компетенции Университета и не могут противоречить законодательству Кыргызской Республики, актам уполномоченных государственных органов и уставу ЖАМУ. Такое разграничение соответствует общим принципам действия нормативных правовых актов и статусу образовательной организации ВПО. (cbd.minjust.gov.kg)

5. Классификация нормативных документов

5.1. По уровню действия документы ЖАМУ подразделяются на:

1. общеуниверситетские;
2. документы факультета;
3. документы кафедры;
4. документы иных структурных подразделений.

5.2. По функциональному назначению документы ЖАМУ могут относиться к следующим блокам:

1. стратегическое управление;
2. система менеджмента качества;
3. образовательная деятельность;
4. научная деятельность;
5. воспитательная и социальная работа;
6. кадровая работа;
7. финансово-экономическая деятельность;
8. административно-хозяйственная деятельность;
9. безопасность, охрана труда, защита данных и чрезвычайные ситуации;
10. библиотечно-информационная деятельность;
11. цифровая образовательная среда и информационные системы;
12. архив и делопроизводство;
13. иные направления деятельности.

5.3. По сроку действия документы могут быть:

1. бессрочными;
2. срочными;
3. временными;
4. действующими до замены новой редакцией;
5. действующими до отмены.

6. Требования к нормативным документам

6.1. Нормативный документ ЖАМУ должен:

1. иметь наименование;
2. содержать правовое и управленческое основание;
3. иметь четкий предмет регулирования;
4. содержать однозначные и исполнимые нормы;
5. соответствовать компетенции органа или должностного лица, его утверждающего;
6. не противоречить действующим нормативным правовым актам Кыргызской Республики и локальным актам более высокой юридической силы;
7. иметь реквизиты, необходимые для идентификации.

6.2. Нормативный документ ЖАМУ, как правило, должен включать:

1. код документа;
2. полное наименование;
3. сведения об утверждении;
4. дату введения в действие;
5. область применения;
6. основные нормы регулирования;
7. при необходимости — приложения;
8. лист согласования;
9. лист регистрации изменений;
10. сведения о пересмотре или сроке актуализации.

6.3. Оформление, регистрация, движение, хранение и архивирование документов осуществляются с учетом требований делопроизводства и номенклатуры дел. Это прямо согласуется с типовой инструкцией по делопроизводству и перечнем документов со сроками хранения. (cbd.minjust.gov.kg)

7. Иерархия нормативных документов ЖАМУ

7.1. Иерархия нормативных документов ЖАМУ строится следующим образом:

1. законодательство Кыргызской Республики;
2. устав ЖАМУ;
3. решения учредителя и иных уполномоченных органов;
4. приказы ректора нормативного характера;
5. положения, регламенты, правила, порядки, инструкции, стандарты, процедуры и иные локальные документы ЖАМУ;
6. документы структурных подразделений, принятые в пределах их полномочий.

7.2. Документ нижестоящего уровня не может противоречить документу вышестоящего уровня.

7.3. В случае выявления противоречия применяется документ более высокой юридической силы, а противоречащий локальный документ подлежит пересмотру или отмене. Такой подход соответствует Закону КР «О нормативных правовых актах». (cbd.minjust.gov.kg)

8. Разработка нормативных документов

8.1. Инициаторами разработки нормативных документов ЖАМУ могут быть:

1. ректор;
2. проректоры;
3. руководители структурных подразделений;
4. коллегиальные органы управления;
5. подразделение по качеству / СМК;
6. Учебно-информационный отдел;
7. юридическая служба;
8. иные уполномоченные лица.

8.2. Основаниями для разработки нового документа либо пересмотра действующего документа могут быть:

1. изменение законодательства Кыргызской Республики;
2. изменение структуры или процессов Университета;
3. замечания по итогам аудита, лицензирования, аккредитации, самообследования;
4. выявление пробелов или противоречий в регулировании;
5. необходимость регламентации нового процесса;
6. результаты анализа рисков и управленческого анализа.

8.3. Разработчик документа обязан:

1. определить цель и предмет регулирования;

2. проверить наличие действующих документов по данному вопросу;
3. исключить дублирование и противоречия;
4. подготовить проект документа и, при необходимости, приложения;
5. обеспечить согласование проекта с заинтересованными подразделениями.

9. Согласование нормативных документов

9.1. Проект нормативного документа подлежит обязательному согласованию с заинтересованными структурными подразделениями в зависимости от предмета регулирования.

9.2. Как правило, обязательному согласованию подлежат:

1. юридическая служба — на предмет правовой корректности;
2. подразделение по качеству / СМК — на предмет соответствия системе документов и процессному подходу;
3. Учебно-информационный отдел — по документам, связанным с образовательным процессом, цифровой средой, eBilim и учебной документацией;
4. финансово-экономическая служба — при наличии финансовых последствий;
5. кадровая служба — по кадровым вопросам;
6. иные подразделения по предмету документа.

9.3. При необходимости проект документа рассматривается на заседании кафедры, факультета, Учебно-методического совета, Ученого совета или иного коллегиального органа.

10. Утверждение и введение в действие

10.1. Нормативные документы ЖАМУ утверждаются должностным лицом или органом управления, в компетенцию которого входит принятие соответствующего документа.

10.2. Документ вводится в действие:

1. с даты утверждения;
2. с даты, указанной в самом документе;
3. с даты, указанной в приказе о введении в действие.

10.3. При необходимости одновременно с утверждением документа признаются утратившими силу ранее действовавшие документы по соответствующему вопросу полностью или частично.

11. Кодирование, регистрация и учет документов

11.1. Каждый нормативный документ ЖАМУ должен иметь уникальный код.

11.2. Код документа формируется по правилам, установленным ЖАМУ, и, как правило, отражает:

1. принадлежность к системе СМК;
2. функциональный блок;
3. порядковый номер документа.

11.3. Учет действующих нормативных документов ведется в едином реестре документов ЖАМУ.

11.4. В реестре документов указываются:

1. код документа;
2. наименование;
3. дата утверждения;
4. дата введения в действие;
5. разработчик;
6. ответственный за актуализацию;
7. статус документа;
8. сведения о редакции;
9. сведения об отмене или замене.

11.5. Ведение единого реестра нормативных документов, как правило, осуществляется подразделением, определенным приказом ректора. В ЖАМУ это целесообразно закрепить за подразделением по качеству совместно с Учебно-информационным отделом.

12. Хранение, доступ и управление версиями

12.1. Действующие редакции нормативных документов подлежат хранению:

1. в бумажной форме при необходимости;
2. в электронной форме в установленной системе хранения документов ЖАМУ;
3. в фонде документов СМК;
4. в реестре действующих документов.

12.2. Пользователям должны быть доступны только актуальные редакции документов.

12.3. Устаревшие, отмененные или замененные документы подлежат изъятию из текущего пользования и переводу в архивный фонд с соответствующей отметкой об утрате действия.

12.4. Сроки хранения документов определяются номенклатурой дел и перечнем типовых документов со сроками хранения. (cbd.minjust.gov.kg)

13. Актуализация, пересмотр и отмена документов

13.1. Нормативные документы ЖАМУ подлежат пересмотру:

1. планово;
2. по мере необходимости;
3. при изменении законодательства;
4. при изменении структуры, процессов или полномочий;
5. по результатам внутреннего и внешнего контроля.

13.2. По итогам пересмотра принимается одно из решений:

1. оставить документ без изменений;
2. внести изменения;
3. утвердить новую редакцию;
4. отменить документ;
5. заменить документ новым.

13.3. Все изменения подлежат документальному оформлению и регистрации.

14. Контроль исполнения

14.1. Контроль исполнения требований нормативных документов ЖАМУ осуществляется:

1. руководителями структурных подразделений;
2. подразделением по качеству / СМК;
3. Учебно-информационным отделом — в части документов, относящихся к образовательной деятельности и цифровой среде;
4. юридической службой — в пределах компетенции;
5. иными уполномоченными лицами.

14.2. Контроль может осуществляться в форме:

1. текущего мониторинга;
2. внутреннего аудита;
3. выборочной проверки;
4. анализа исполнения;
5. рассмотрения отчетов и справок;
6. управленческого анализа.

15. Ответственность

15.1. Руководители структурных подразделений и должностные лица несут ответственность за:

1. разработку документов в пределах своей компетенции;
2. соблюдение установленного порядка согласования и утверждения;
3. применение только действующих редакций документов;
4. своевременную актуализацию документов;
5. соблюдение правил хранения и изъятия недействующих документов.

15.2. Использование неутвержденных, утративших силу либо противоречащих законодательству документов не допускается.

16. Заключительные положения

16.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

16.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном порядке.

16.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, уставом ЖАМУ и иными локальными нормативными актами Университета. (cbd.minjust.gov.kg)

Приложение 1

Классификатор видов нормативных документов ЖАМУ

№	Вид документа	Назначение	Кто утверждает	Примечание
1	Устав	Определяет правовой статус, цели, структуру и общие основы деятельности Университета	Учредитель / уполномоченный орган	Основной документ
2	Положение	Регулирует определенную сферу деятельности, процесс, подразделение или систему	Ректор / уполномоченный орган	Один из базовых видов ЛНА
3	Регламент	Устанавливает последовательность действий, процедур и взаимодействия	Ректор / уполномоченный орган	Для процессов и процедур
4	Порядок	Определяет механизм выполнения конкретных действий	Ректор / уполномоченный орган	Часто применяется к образовательным процедурам
5	Правила	Устанавливают обязательные нормы поведения и организации деятельности	Ректор / уполномоченный орган	Для общего применения
6	Инструкция	Детализирует порядок выполнения конкретной функции или операции	Ректор / руководитель подразделения в пределах полномочий	Для практического применения
7	Стандарт	Устанавливает единые требования к объекту, процессу или результату	Ректор / уполномоченный орган	Может входить в СМК
8	Процедура	Описывает процесс в логике «что, кто, когда и как делает»	Ректор / уполномоченный орган	Для процессного управления
9	Методика	Определяет способы, методы и подходы к выполнению работы	Ректор / уполномоченный орган	Для оценки, анализа, мониторинга
10	Должностная инструкция	Определяет функции, права, обязанности и ответственность должности	Ректор	Для кадрового регулирования
11	Положение о подразделении	Определяет статус, задачи, функции и полномочия подразделения	Ректор	Для организационной структуры
12	Приказ нормативного характера	Вводит, утверждает, изменяет или отменяет локальные нормы	Ректор	Обязателен к исполнению
13	Распоряжение	Регулирует оперативные вопросы в пределах компетенции	Ректор / уполномоченное лицо	Обычно по текущей деятельности

Приложение 2

Схема кодирования нормативных документов ЖАМУ

Общий формат кода документа:
СМК-XX-YY
где:

1. **СМК** — принадлежность документа к системе менеджмента качества / системе локальных нормативных документов;
2. **XX** — код функционального блока;
3. **YY** — порядковый номер документа внутри блока.

Пример распределения функциональных блоков:

Код блока	Наименование блока
10	Стратегическое управление
20	Образовательная деятельность
30	Образовательная среда, воспитательная работа, поддержка обучающихся
40	Система менеджмента качества
50	Академическая честность, оценка качества, мониторинг
60	Кадры и организационная структура
70	Документационное обеспечение, реестры, архив
80	Финансово-экономическая и административная деятельность
90	Безопасность, охрана труда, защита данных, иные обеспечивающие процессы

Примеры:

1. СМК-20-18 — Положение о порядке перевода, восстановления, отчисления и предоставления академических отпусков;
2. СМК-20-19 — Положение об итоговой государственной аттестации выпускников;
3. СМК-30-08 — Положение о создании и обеспечении доступной образовательной среды;
4. СМК-70-01 — Положение о системе нормативных документов.

Приложение 3

Форма листа согласования нормативного документа

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Наименование документа: _____
Код документа: _____

Разработал:
_____ /Ф.И.О./
должность _____
«_» _____ **20** г.
Согласовано:
Руководитель структурного подразделения
_____ /Ф.И.О./
«_» _____ **20** г.
Руководитель подразделения по качеству / СМК
_____ /Ф.И.О./
«_» _____ **20** г.
Начальник Учебно-информационного отдела
_____ /Ф.И.О./
«_» _____ **20** г.
Юрист / специалист по правовому обеспечению
_____ /Ф.И.О./
«_» _____ **20** г.
Проректор по направлению деятельности
_____ /Ф.И.О./
«_» _____ **20** г.
Утверждаю:
Ректор ЖАМУ
_____ /Ф.И.О./
«_» _____ **20** г.

Приложение 4

Форма листа регистрации изменений

№ изменения	Раздел, пункт	Краткое содержание изменения	Основание	Дата внесения	Ф.И.О., должность	Подпись

Приложение 5

Форма карточки нормативного документа

КАРТОЧКА НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА

1. Общие сведения

1. Код документа _____
2. Наименование документа _____
3. Вид документа _____
4. Разработчик _____
5. Ответственное подразделение _____
6. Дата утверждения _____
7. Дата введения в действие _____
8. Срок действия _____
9. Статус документа _____

2. Сведения о редакции

1. Номер редакции _____
2. Дата последней актуализации _____
3. Основание пересмотра _____

3. Сведения о хранении

1. Место хранения бумажной версии _____
2. Место хранения электронной версии _____
3. Наличие в реестре _____

4. Сведения об отмене / замене

1. Отменен / не отменен _____
2. Заменен документом _____
3. Дата отмены _____

Ответственный _____ /Ф.И.О./

«_» **_____ 20** г.

Приложение 6

Форма реестра действующих нормативных документов ЖАМУ

№	Код документа	Наименование документа	Вид документа	Дата утверждения	Дата введения в действие	Ответственное подразделение	Статус	Примечание

Приложение 7

Форма ежегодного плана пересмотра нормативных документов

ЖАЛАЛ-АБАДСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПЛАН
пересмотра нормативных документов
на _____ год

№	Код документа	Наименование документа	Ответственное подразделение	Основание для пересмотра	Срок пересмотра	Ответственный	Отметка о выполнении

Утверждаю:
Ректор ЖАМУ _____ /Ф.И.О./
«_» **_____ 20** г.

Приложение 8

Форма акта об изъятии недействующей редакции документа

ЖАЛАЛ-АБАДСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

АКТ

об изъятии недействующей редакции документа

г. Жалал-Абад
«_» **_____ 20** г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что из текущего пользования изъята недействующая редакция документа:

1. Код документа _____
2. Наименование документа _____
3. Редакция / версия _____
4. Дата утверждения _____
5. Основание изъятия _____
6. Документ, введенный взамен _____

Изъяты следующие экземпляры:

№	Место нахождения	Количество экземпляров	Примечание

Изъятые экземпляры:

1. переданы в архив;
2. уничтожены в установленном порядке;
3. заменены актуальной редакцией;
4. иное _____

Подписи:

1. _____ /Ф.И.О./
2. _____ /Ф.И.О./
3. _____ /Ф.И.О./

Приложение 9

Форма служебной записки о разработке / пересмотре нормативного документа

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому: _____

От кого: _____

Дата: «_» **_____ 20** г.

№ _____

О разработке / пересмотре нормативного документа

Прошу организовать разработку / пересмотр нормативного документа:

1. Код документа (если имеется) _____
2. Наименование документа _____
3. Вид документа _____
4. Основание разработки / пересмотра _____

Предлагаемый разработчик _____

Срок подготовки проекта _____

Необходимость согласования с подразделениями _____

Подпись _____ /Ф.И.О./

Приложение 10

Форма экспертного заключения по проекту нормативного документа

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по проекту нормативного документа

1. Наименование документа: _____

2. Код документа: _____

3. Разработчик: _____

4. Оценка проекта документа:

№	Критерий	Соответствует	Частично соответствует	Не соответствует	Примечание
1	Соответствие законодательству КР				
2	Соответствие уставу ЖАМУ				
3	Отсутствие противоречий с действующими ЛНА				
4	Ясность предмета регулирования				
5	Корректность структуры и оформления				
6	Наличие необходимых приложений				
7	Исполнимость норм				

5. Заключение эксперта:

1. рекомендовать к утверждению;

2. рекомендовать к доработке;
3. не рекомендовать к утверждению.

6. Замечания и предложения:

Эксперт _____ /Ф.И.О./
должность _____
«_» **_____ 20** г.

Приложение 11

Форма перечня нормативных документов структурного подразделения

ПЕРЕЧЕНЬ
нормативных документов, обязательных для применения
в _____
(наименование подразделения)

№	Код документа	Наименование документа	Статус	Место хранения / ссылка	Ответственный

Руководитель подразделения _____ /Ф.И.О./
«_» **_____ 20** г.

Приложение 12

Лист ознакомления с нормативным документом

Наименование документа: _____
Код документа: _____
Редакция: _____

№	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата ознакомления

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.