

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ЖАЛАЛ-АБАДСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Рассмотрено и одобрено
Ученым советом ЖАМУ
№ 01/25
от « 22 » 08 2025г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЖАМУ, к.ф.-м.н.
М.Р.Нарбаев
« » 2025г.

РЕГЛАМЕНТ

РАБОТЫ С КАДРОВЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ (eBilim / eKYZMAT)

ЖАЛАЛ-АБАДСКОГО МЕЖДУНАРОДНОГО УНИВЕРСИТЕТА (ЖАМУ)

Жалал-Абад - 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок работы с кадровыми документами работников Университета в информационных системах (ИС) **eBilim** и **eKYZMAT** (далее – ИС), включая создание, согласование, хранение и использование электронных кадровых документов.

1.2. Регламент разработан в соответствии с трудовым законодательством Кыргызской Республики, законодательством о персональных данных и электронном документообороте, Уставом Университета, Положением о персональных данных работников и иными локальными актами.

1.3. Целями использования ИС являются:

- переход к более эффективному электронному кадровому документообороту;
- повышение прозрачности кадровых процессов;
- обеспечение целостности и доступности кадровой информации;
- интеграция данных о кадрах с учебным процессом (нагрузка, ОП, расписание и др.).

1.4. ИС используются как:

- **операционная среда** для ведения электронных кадровых документов;
- **источник данных** для аналитики, отчётности и аккредитационных материалов.

2. Основные понятия и участники процесса

2.1. Под **кадровыми документами в ИС** понимаются:

- электронные карточки работников (учётные записи);
- данные о приёме, переводах, совмещении, увольнении;
- сведения о должности, ставке, структурном подразделении;
- сведения о квалификации, категориях, учёных степенях/званиях;
- информация о нагрузке ППС, закреплении по ОП, дисциплинам, клиническим базам;
- документы, загруженные в виде файлов (сканы приказов, договоров, удостоверений и др.).

2.2. Основные роли пользователей ИС:

- **Администратор ИС** – отвечает за техническое сопровождение, права доступа и работоспособность системы.
- **Сотрудники отдела кадров** – вносят и обновляют кадровые данные, загружают документы, формируют отчёты.
- **Руководители подразделений (декан, зав. кафедрой)** – просматривают сведения о подчинённых, согласовывают кадровые действия (нагрузка, переводы и др.).
- **Отдел качества образования / УИО** – используют данные ИС для планирования учебного процесса и подготовки отчётности.

3. Виды кадровых операций в ИС

3.1. Основные кадровые операции, выполняемые в ИС eBilim / eKYZMAT:

- регистрация нового работника и создание учётной записи;
- внесение и обновление персональных и должностных данных;
- фиксация кадровых событий (приём, перевод, изменение ставки, увольнение и др.);
- привязка ППС к ОП, дисциплинам, учебной нагрузке, клиническим базам;
- загрузка и хранение электронных копий кадровых документов;
- формирование реестров и отчётов (по штату, нагрузке, степеням, стажу и др.).

3.2. Конкретный перечень операций и экранных форм определяется технической документацией ИС и может уточняться без изменения существа настоящего Регламента.

4. Порядок внесения и обновления кадровых данных

4.1. Ведение кадровых данных в ИС осуществляет отдел кадров на основании:

- приказов и распоряжений ректора/проректоров;
- трудовых договоров и дополнительных соглашений;
- личных документов работников;
- служебных записок и согласованных решений руководителей подразделений.

4.2. При приёме на работу:

- создаётся учётная запись сотрудника в ИС;
- вносятся основные персональные данные и сведения о должности, подразделении, ставке;
- при необходимости загружаются электронные копии ключевых документов (приказ о приёме, договор и др.).

4.3. При кадровых изменениях (перевод, совмещение, изменение ставки, увольнение и др.):

- данные в ИС обновляются **в срок, установленный внутренними регламентами**, но не позднее определённого количества рабочих дней после издания соответствующего приказа;
- в ИС фиксируется дата и вид кадрового события, а при необходимости – загружается скан приказа.

4.4. Данные о квалификации, повышении квалификации, учёных степенях и званиях обновляются на основании подтверждающих документов, представленных работником и/или полученных отделом кадров.

4.5. Для ППС дополнительно вносятся и обновляются:

- сведения о закреплении за ОП;
- информация о дисциплинах, видах занятий, объёме нагрузки;
- сведения о клинических базах (для клинических преподавателей и наставников).

5. Регламент работы с документами в eBilim

5.1. В системе eBilim кадровые документы используются преимущественно в части:

- данных о ППС, задействованном в реализации ОП;
- распределения учебной нагрузки;
- привязки преподавателей к дисциплинам, группам и видам занятий;
- формирования расписания и отчётности по учебному процессу.

5.2. Ответственность за корректность данных о ППС в eBilim:

- отдел кадров – за кадровые показатели (ФИО, должность, ставка, статус);
- УИО и деканаты – за учебные показатели (нагрузка, дисциплины, группы).

5.3. Изменения в составе ППС (приём, увольнение, перевод, изменение ставки) должны оперативно отражаться как в eKYZMAT, так и в eBilim, чтобы исключить расхождения между кадровыми и учебными данными.

5.4. Доступ к кадровым данным ППС в eBilim предоставляется по ролям:

- деканы и заведующие кафедрами – к данным о ППС своего факультета/кафедры;
- отдел качества и УИО – к агрегированным данным по Университету.

6. Регламент работы с документами в eKYZMAT

6.1. В системе eKYZMAT (или аналогичной кадровой ИС) ведётся основное электронное кадровое досье работника:

- персональные данные;
- должность, подразделение, ставка;
- история кадровых событий;
- файлы кадровых документов (приказы, договоры, удостоверения и др.).

6.2. Внесение и изменение данных в eKYZMAT осуществляют только уполномоченные сотрудники отдела кадров в пределах своих прав доступа.

6.3. Каждое кадровое событие фиксируется с указанием:

- даты;
- вида события;
- основания (номер и дата приказа/договора и др.);
- пользователя, внесшего изменения (логирование действий).

6.4. При необходимости в eKYZMAT могут формироваться:

- сводные отчёты для руководства, бухгалтерии, отдела качества;
- выгрузки данных для внешних систем и аккредитационных отчётов.

7. Защита персональных данных и информационная безопасность

7.1. Доступ к ИС eBilim / eKYZMAT предоставляется пользователям на основании служебной необходимости и оформляется приказом (распоряжением) руководства Университета или договором о материальной/информационной ответственности.

7.2. Уровни доступа (просмотр, редактирование, администрирование) определяются ролью пользователя и настройками ИС.

7.3. Пользователи обязаны:

- не передавать свои учётные данные третьим лицам;

- соблюдать конфиденциальность персональных данных работников;
- не использовать полученную информацию в личных целях.

7.4. Администратор ИС обеспечивает:

- регулярное резервное копирование данных;
- обновление систем защиты;
- мониторинг несанкционированного доступа и действий пользователей.

8. Ответственность пользователей

8.1. Пользователи ИС несут ответственность за:

- корректность и своевременность внесения данных;
- неразглашение персональных данных и служебной информации;
- соблюдение настоящего Регламента и локальных актов по безопасности информации.

8.2. Нарушения (искажение данных, несанкционированный доступ, передача учётных данных, выгрузка информации третьим лицам и др.) могут повлечь дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством и локальными актами Университета.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий Регламент утверждается приказом ректора Университета и является обязательным для всех пользователей ИС eBilim / eKYZMAT.

9.2. Изменения и дополнения в Регламент вносятся по инициативе ректора, проректоров, отдела кадров, УИО, отдела качества, ИТ-службы в установленном порядке.

9.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Регламентом, решаются в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики и локальными нормативными актами Университета.