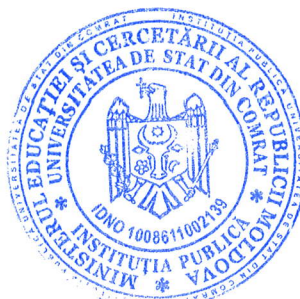


	Комратский государственный университет	Ред. 2
	Механизм внедрения нормативно-правовых документов в образовательный процесс Комратского Государственного Университета	



УТВЕРЖДЕНО :
Решением Сената КГУ
Протокол № 1
от 29.01.2026

**Комратский государственный университет
Департамент менеджмента качества и учебного процесса**

Руководящие документы
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА(СМК)
Зарегистрировано ДМК № 243-A от 18.05.2026

**МЕХАНИЗМ ВНЕДРЕНИЯ
НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ ДОКУМЕНТОВ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС
КОМРАТСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Механизм устанавливает единый порядок выявления, регистрации, анализа, институциональной адаптации, согласования, утверждения, доведения до исполнителей, внедрения, мониторинга и актуализации нормативно-правовых и нормативно-методических документов, влияющих на образовательную, научную, управленческую деятельность Комратского государственного университета (далее — КГУ).

1.2. Механизм разработан с учётом автономии университетов, их публичной ответственности, полномочий Сената, ректора и иных органов управления, а также требований к внутреннему обеспечению качества, установленных Кодексом об образовании Республики Молдова № 152/2014 (в актуальной редакции).

1.3. Механизм применяется ко всем структурным подразделениям, органам управления, работникам и обучающимся КГУ в части, затрагиваемой соответствующим документом.

1.4. Настоящий документ не изменяет и не подменяет нормы актов более высокой юридической силы. При противоречии применяется акт более высокой юридической силы и более поздняя действующая редакция акта соответствующего уровня.

1.5. Для целей Механизма термин «внедрение» означает не механическое принятие нового внутреннего документа, а совокупность правовых, организационных, информационных, методических и контрольных действий, обеспечивающих фактическое исполнение новых требований.

2. Цель, задачи и принципы

2.1. Цель Механизма — обеспечить законность, своевременность, прослеживаемость и результативность внедрения внешних требований в деятельность КГУ, исключить применение утративших силу или противоречащих законодательству внутренних документов и поддерживать непрерывное улучшение системы внутреннего обеспечения качества.

2.2. Основные задачи:

- постоянный мониторинг официальных источников законодательства и актов профильных органов;
- определение сферы влияния каждого нового или изменённого требования;
- своевременная разработка, пересмотр или отмена внутренних документов;
- разграничение полномочий органов и должностных лиц, участвующих в принятии решений;
- участие академического сообщества и заинтересованных подразделений в обсуждении проектов;
- управление версиями, публикация действующих редакций и архивирование отменённых редакций;
- документирование ознакомления, обучения и контроля фактического исполнения;
- оценка результативности внедрения и устранение выявленных несоответствий.

2.3. Принципы реализации Механизма:

- законность и соблюдение иерархии нормативных источников;
- университетская автономия в пределах национальной политики и государственных стандартов;
- публичная ответственность, прозрачность решений и доступность актуальной информации;
- компетентность, коллегиальность и участие заинтересованных сторон;
- оценка рисков и соразмерность мер характеру изменений;
- прослеживаемость решений, управляемость документов и персональная ответственность;
- защита персональных данных и информационная безопасность;
- непрерывное улучшение в соответствии с национальными требованиями и ESG 2015.

3. Нормативная и методическая основа

3.1. При разработке и применении Механизма используются действующие редакции нормативных актов. Ссылки на конкретные акты не являются закрытым перечнем; ДМКУП ведёт отдельный электронный реестр применимых требований.

3.2. Ключевые нормативные источники:

- Кодекс об образовании Республики Молдова № 152/2014
- Закон № 100/2017 о нормативных актах
- Закон № 880/1992 об Архивном фонде Республики Молдова
- Закон № 124/2022 об электронной идентификации и доверительных услугах
- Закон № 148/2023 о доступе к информации общественного интереса
- Закон № 195/2024 о защите персональных данных
- Постановление Правительства № 616/2016 об утверждении Методологии внешней оценки качества для авторизации на временное функционирование и аккредитации образовательных программ и учреждений профессионально-технического, высшего и непрерывного образования и Положения о расчете тарифов на услуги по внешней оценке качества образовательных программ и учреждений профессионально-технического, высшего и непрерывного образования (с последующими изменениями)
- Постановление Правительства № 330/2023 об утверждении Национальной рамки квалификаций
- Постановление Правительства № 412/2024 об утверждении Перечня направлений образования и специальностей в высшем образовании
- Постановление Правительства № 375/2025 о внесении изменений в Перечень направлений образования и специальностей в высшем образовании, утвержденный Постановлением Правительства № 412/2024
- Постановление Правительства № 389/2026 — изменения к ПП № 412/2024
- Приказ МЕС № 1674 от 20.08.2026 об утверждении Типового положения об образовании и функционировании руководящих органов высших учебных заведений
- Приказ Государственной архивной службы № 57/2016 об утверждении «Перечня типовых документов и сроков их хранения для органов публичного управления, учреждений, организаций и предприятий Республики Молдова» и Указаний по применению Перечня

3.3. Методические источники: Стандарты и руководящие принципы обеспечения качества в Европейском пространстве высшего образования (ESG 2015). При применении модели ISO учитывается ISO 9001:2015 с поправкой Amd 1:2024. На дату сверки ISO 9001:2015 остаётся текущей редакцией; ISO сообщает об ожидаемой замене новой редакцией в сентябре 2026 года, поэтому после официального опубликования нового стандарта требуется отдельная проверка.

3.4. Внутреннюю основу составляют Устав (Carta) Университета, Регламент Сената, регламент ДМКУП, регламент Совета по качеству, политика качества и иные действующие внутренние документы. Если внутренний документ не соответствует актуальному законодательству, он подлежит пересмотру одновременно с внедрением внешнего акта.

4. Источники мониторинга и классификация документов

4.1. Официальными источниками мониторинга являются:

- Государственный реестр правовых актов Министерства юстиции Республики Молдова (legis.md);
- официальные сайты Правительства и Парламента Республики Молдова;

- официальный сайт Министерства образования и исследований (МЕС), включая раздел нормативных актов высшего образования;
- официальный сайт ANACEC и утверждённые методологии, руководства, стандарты и решения;
- официальные публикации иных компетентных органов — в пределах предмета регулирования;
- официальный сайт КГУ и утверждённый внутренний реестр документов.

4.2. Информационные сообщения, публикации в социальных сетях, проекты актов и неофициальные правовые базы используются только как сигнальные источники. Основанием для обязательного внедрения является официально опубликованный и вступивший в силу акт либо официально доведённый документ компетентного органа.

5. Пошаговый механизм внедрения

5.1. Выявление изменения. ДМКУП осуществляет мониторинг официальных источников не реже одного раза в неделю, а при получении официального уведомления — незамедлительно. Выявляются также акты, утратившие силу, и проекты актов, требующие предварительной подготовки.

5.2. Регистрация. Не позднее двух рабочих дней документ вносится в Электронный реестр нормативных требований с указанием источника, реквизитов, даты опубликования и вступления в силу, ответственного аналитика и первичного приоритета.

5.3. Проверка подлинности и статуса. Проверяются официальный источник, действующая редакция, переходные положения, изменения, дата вступления в силу и наличие взаимосвязанных актов. Ссылка на неофициальную копию не считается достаточной.

5.4. Первичный анализ влияния. В течение пяти рабочих дней определяется, какие программы, процессы, подразделения, информационные системы, формы документов, договоры и внутренние акты затронуты.

5.5. Разработка проекта. Ответственное подразделение готовит проект и Матрицу соответствия, в которой каждое внешнее требование связано с конкретным пунктом проекта, ответственным исполнителем, сроком и доказательством выполнения.

5.5. Согласование. Проект направляется затронутым подразделениям. Обычный срок представления замечаний — пять рабочих дней; для сложных документов — до десяти рабочих дней. Сокращённый срок допускается при срочном вступлении внешнего акта в силу и фиксируется в сопроводительной записке.

5.7. Экспертиза. До внесения на утверждение проводятся правовая, академическая/методическая, качественная, финансовая, цифровая и иная необходимая экспертиза. Для проектов, затрагивающих персональные данные, обязательна проверка по Закону № 195/2024.

5.8. Рассмотрение компетентным органом. Документы академического и нормативного характера представляются Сенату; вопросы компетенции иных органов — соответствующему органу. К проекту прилагаются пояснительная записка, таблица замечаний и Матрица соответствия.

5.10. Регистрация и управление версиями. Документ получает уникальный код, номер редакции, дату, владельца процесса и статус. Предыдущая редакция маркируется «утратила силу» с указанием основания и переносится в архив без возможности случайного использования.

5.11. Публикация и доведение. Действующая версия размещается в официальном реестре и, когда документ имеет общественный интерес, на сайте КГУ. Исполнители получают адресное уведомление; при необходимости проводятся инструктажи и обучение. Публикация не должна раскрывать персональные данные сверх законного основания.

5.12. Контроль результативности. Первичная проверка проводится, как правило, через 30–90 календарных дней после вступления внутреннего документа в силу. Оцениваются соблюдение требований, понимание исполнителями, наличие доказательств и возникшие риски.

5.13. Корректирующие действия. При несоответствиях составляется план корректирующих действий с ответственными и сроками. Существенные нарушения незамедлительно докладываются ректору и, при необходимости, Сенату.

6. Требования к проектам внутренних документов

6.1. Каждый проект должен содержать:

- наименование Университета и вида документа;
- гриф утверждения и, при необходимости, реквизиты приказа о введении в действие;
- код документа, номер редакции, дату, владельца процесса и область применения;
- правовые основания с точными реквизитами и ссылками на официальные источники;
- цель, термины, полномочия, последовательность действий, сроки и формы записей;
- правила контроля, пересмотра, хранения и защиты информации;
- перечень приложений и документов, которые изменяются или утрачивают силу.

6.2. Формулировка «разработано на основании» используется только при фактической связи с конкретным внешним актом. Ссылка на акт не заменяет переноса обязательных требований в операционную процедуру.

6.3. Не допускаются: ссылка только на название без номера и даты; смешение действующих и утративших силу редакций; наделение органа полномочиями, которых у него нет; утверждение одного и того же документа альтернативно несколькими органами; неопределённые сроки и ответственные; публикация черновика как действующего документа.

6.4. Проект готовится на государственном языке. Переводы на русский, гагаузский или иной язык могут публиковаться для доступности, но статус аутентичного текста определяется решением об утверждении и законодательством. Все языковые версии должны иметь одинаковый код редакции.

7. Электронный реестр и управление документированной информацией

7.1. ДМКУП ведёт единый Электронный реестр нормативных требований и внутренних документов.

7.2. На официальном сайте и во внутренней системе размещается только контролируемая действующая копия. Неконтролируемые локальные копии не используются как основание для принятия решений.

7.3. Электронное согласование и подписание допускаются с соблюдением Закона № 124/2022. Сроки хранения устанавливаются номенклатурой дел Университета с учётом архивного законодательства и типового указателя сроков хранения.

8. Информирование, обучение и участие заинтересованных сторон

8.1. Способ доведения документа определяется его влиянием: публикация; адресная электронная рассылка; совещание; семинар; инструктаж; методические рекомендации; обновление FAQ и форм.

8.2. Для значимых изменений ДМКУП совместно с владельцем процесса готовит краткое разъяснение: что изменилось, с какой даты, кого касается, какие действия обязательны, где находится действующая версия и к кому обращаться за консультацией.

8.3. Факт обязательного ознакомления подтверждается электронной отметкой, подписным листом, протоколом либо журналом обучения. Само направление письма без подтверждения понимания не считается достаточным для изменений высокого риска.

8.4. При разработке документов, затрагивающих права и обязанности обучающихся и работников, обеспечивается их информирование и, когда это предусмотрено законом или

внутренними актами, консультация с представителями студенческого сообщества и профсоюза.

9. Мониторинг, отчётность и пересмотр

9.1. ДМКУП ежемесячно формирует перечень выявленных изменений и статусов их внедрения; критические просрочки докладываются ректору незамедлительно.

9.2. Не реже одного раза в год проводится комплексная ревизия внутренней нормативной базы. Приоритетно проверяются документы, связанные с образовательными программами, качеством, оцениванием, приёмом, выпуском, академической честностью, персональными данными и публичной информацией.

9.3. Основаниями для внепланового пересмотра являются: изменение законодательства; решение МЕС/ANACEC; результаты аккредитации или аудита; судебное/административное решение; изменение структуры или процесса; повторяющееся несоответствие; обоснованное обращение заинтересованной стороны.

9.4. Показатели результативности Механизма включают: долю изменений, проанализированных в срок; долю документов, актуализированных до установленной даты; количество просроченных действий; число выявленных недействующих копий; охват обучением; выполнение корректирующих действий; повторяемость несоответствий.

9.5. Итоги ежегодного анализа включаются в отчёт о внутреннем обеспечении качества и представляются руководству и Совету по качеству; существенные системные вопросы выносятся на рассмотрение Сената.

10. Заключительные положения

10.1. Механизм вступает в силу с даты, указанной в приказе ректора о введении его в действие после утверждения компетентным органом.

10.2. С даты вступления настоящей редакции в силу Механизм от 30.10.2013 признаётся утратившим силу.

10.3. ДМКУП в течение 30 календарных дней после утверждения формирует первичный Электронный реестр, проводит инвентаризацию внутренних документов и представляет ректору план их гармонизации.

10.4. До вынесения проекта на утверждение рекомендуется провести итоговую юридическую сверку с действующей редакцией Устава КГУ, Регламента Сената и приказа МЕС № 1674/2026, а также устранить выявленные коллизии в связанных внутренних документах.