

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования
«Универсальный центр подготовки кадров»
(ЧОУ ДПО «УЦПК»)

Рекомендовано к утверждению:

Педагогическим советом

Протокол №1/3

от «14» февраля 2020г.

Утверждаю:

Директор ЧОУ ДПО «УЦПК»



В.А. Дружинина

14 февраля 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 16
О ФОРМИРОВАНИИ И ВЕДЕНИИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ
СИСТЕМЫ «ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ О ДОКУМЕНТАХ ОБ
ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТАХ ОБ ОБУЧЕНИИ»

Введено в действие приказом директора

от «14» февраля 2020г. №5/1

ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ И ВЕДЕНИИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ
СИСТЕМЫ «ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ О ДОКУМЕНТАХ ОБ
ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТАХ ОБ ОБУЧЕНИИ»
ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ КАДРОВ»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Данное Положение о формировании и ведении федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении» частного образовательного учреждения дополнительного профессионального «Учебный центр подготовки кадров» (далее – Положение) регулирует порядок формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении», а также порядок осуществления доступа к сведениям, содержащимся в информационной системе (далее – ФИС ФРДО) в частном образовательном учреждении дополнительного профессионального «Учебный центр подготовки кадров» (далее – Учебный центр).
- 1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным Законом Российской Федерации от 29.02.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».
- 1.3 Целями создания ФИС ФРДО являются: ликвидация оборота поддельных документов государственного образца об образовании, обеспечение ведомства и работодателей достоверной информацией о квалификации претендентов на трудоустройство, сокращение числа нарушений и коррупции в образовательных учреждениях, повышение качества образования за счет обеспечения общественности достоверной информацией о выпускниках.
- 1.4 Оператором информационной системы по формированию и ведению информационной системы является Федеральная служба по надзору в сфере образования и наук (далее – Оператор ИС).
- 1.5 Услуги по размещению сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении в ФИС ФРДО оказывает государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Пермский агропромышленный техникум» (далее – Оператор по размещению сведений).
- 1.6 Формирование и ведение информационной системы, в том числе внесение в нее, обработка, хранение и использование содержащихся в ней сведений, доступ к этим сведениям и их защита, осуществляются с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2 ФОРМИРОВАНИЕ И ВНЕСЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ В ФИС ФРДО

- 2.1 Внесение сведений в ФИС ФРДО осуществляется в соответствии с:
- правилами формирования и ведения ФИС ФРДО (утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2021г. № 825);
 - руководствами оператора, размещенными на сайте Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (<https://obrnadzor.gov.ru/gosudarstvennyye-uslugi-i-funkczii/7701537808-gosfunction/formirovanie-i-vedenie-federalnogo-reestra-svedenij-o-dokumentah-ob-obrazovanii-i-ili-o-kvalifikaczii-dokumentah-ob-obuchenii/>).
- 2.2 Формирование и внесение сведений в шаблон о документах о дополнительном профессиональном образовании (далее – ДПО) и в шаблон о документах о профессиональном обучении (далее – ПО) для внесения в ФИС ФРДО обеспечивает лицо, ответственное за внесение данных в ФИС ФРДО, назначенное приказом директора Учебного центра.
- 2.3 С целью своевременного формирования и внесения сведений о документах ДПО и документах ПО ведущий специалист Учебного центра предоставляет лицу, ответственному за внесение данных в ФИС ФРДО данные о СНИЛС получателя, которому выдан документ о ДПО или ПО, копию документа об образовании (диплом ВПО/СПО) получателя, которому выдан документ о ДПО в течение 10 дней со дня выдачи документа.
- 2.4 Формирование сведений о документах о ДПО и документах о ПО осуществляется в течение 10 дней со дня выдачи документов.
- 2.5 Внесение сведений в шаблон для внесения сведений о документах о ДПО и в шаблон для внесения сведений о документах о ПО осуществляется в течение 30 дней со дня выдачи документов.
- 2.6 Лицо, ответственное за внесение данных в ФИС ФРДО дважды в год предоставляет Оператору по размещению сведений заполненные шаблон для внесения сведений о документах о ДПО и в шаблон для внесения сведений о документах о ПО:
- в срок до 31 июля (сведения о выданных документах за период с 1 января по 30 июня);
 - в срок до 31 января (сведения о выданных документах за период с 1 июля по 31 декабря).

3 СВЕДЕНИЯ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ВКЛЮЧЕНИЮ В ИНФОРМАЦИОННУЮ СИСТЕМУ

- 3.1 В шаблон для внесения сведений о документах о дополнительном профессиональном образовании (ДПО) подлежат обязательному заполнению следующие сведения:
- Вид документа – вид документа об образовании («Удостоверение о повышении квалификации», «Диплом о профессиональной переподготовке»);
 - Статус документа – статус документа об образовании («Оригинал», «Дубликат»);
 - Подтверждение утраты – наличие подтверждения при утрате документа («Нет», «Справка из органов внутренних дел», «Справка из органов пожарной охраны», «Объявление в газете», «Другое»);

- Подтверждение обмена – Наличие подтверждения при обмене документа («Нет», «Обмен по причине порчи», «Обмен по причине наличия недостоверной информации»);
- Подтверждение уничтожения – Наличие подтверждения о уничтожении документа («Да», «Нет»);
- Серия документа – серия бланка документа об образовании (Текст, объемом до 20 символов);
- Номер документа – в случае отсутствия допустимо указать значение «Нет» (Текст, объемом до 30 символов);
- Дата выдачи документа – дата выдачи документа об образовании (Формат: дд.мм.гггг);
- Регистрационный номер – вносятся данные согласно книге выдачи документов об образовании (Текст, объемом до 25 символов);
- Наименование дополнительной профессиональной программы – наименование дополнительной профессиональной программы (Текст, объемом до 255 символов);
- Наименование квалификации – в поле указывается наименование квалификации в случае ее присвоения (Текст, объемом до 255 символов);
- Год начала обучения (для документа о квалификации) – год начала обучения (для документа ДПО) (Формат: дд.мм.гггг);
- Срок обучения, часов (для документа о квалификации) – весь срок обучения, количество часов (для документа ДПО) (Числовой формат);
- Фамилия получателя – фамилия получателя, которому выдан документ о ДПО (Текст, объемом до 255 символов);
- Отчество (при наличии) получателя, которому выдан документ о ДПО (Текст, объемом до 255 символов);
- Дата рождения – дата рождения получателя, которому выдан документ о ДПО (Формат: дд.мм.гггг);
- Пол - пол получателя, которому выдан документ о ДПО («Муж», «Жен»);
- СНИЛС – данные о СНИЛС получателя, которому выдан документ о ДПО (Формат: 000-000-000 00);
- Форма обучения – форма обучения заполняется путем выбора одного из вариантов, представленных в списке («Очная», «Очно-заочная (вечерняя)», «Заочная»);
- Источник финансирования обучения – источник финансирования обучения заполняется путем выбора одного из вариантов, представленных в списке («Федеральный бюджет», «Региональный бюджет», «Местный бюджет», «Платное обучение»);
- Форма получения образования на момент прекращения образовательных отношений – форма получения образования на момент прекращения образовательной деятельности предполагает выбор одного из предложенных вариантов из выпадающего списка («В образовательной организации» или «Вне образовательной организации»);
- Гражданство получателя (код страны по ОКСМ) – гражданство получателя заполняется путем выбора одного варианта из предложенного списка вариантов кодов страны по ОКСМ (643 Российская Федерация).

- 3.2 Не обязательны для заполнения в случае отсутствия данной информации в шаблоне для внесения сведений о документах о дополнительном профессиональном образовании (ДПО) следующие сведения:
- Дополнительная профессиональная программа – согласно справочнику («Повышение квалификации», «Профессиональная подготовка»);
 - Наименование области профессиональной деятельности – согласно справочнику выбрать один из предложенных вариантов;
 - Укрупненные группы специальностей - согласно справочнику выбрать один из предложенных вариантов;
 - Уровень образования ВО/СПО – согласно справочнику («Высшее образование», «Среднее профессиональное образование», «Справка», «Стаж», «Пункт 1 правил формирования ФИС ФРДО»);
 - Фамилия указанная в дипломе ВО или СПО – поле заполняется в соответствии с документом об образовании ВО/СПО или иное из выпадающего списка в поле Уровень образования (Текст, объемом до 255 символов);
 - Серия документа о ВО/СПО – серия бланка документа о ВО/СПО или иное из выпадающего списка в поле Уровень образования (Текст, объемом до 20 символов);
 - Номер документа о ВО/СПО – номер бланка документа о ВО/СПО или иное из выпадающего списка в поле Уровень образования (Текст, объемом до 30 символов).
- 3.3 В шаблон для внесения сведений о документах о профессиональном обучении (ПО) подлежат обязательному заполнению следующие сведения:
- Вид документа – вид документа об обучении («Свидетельство (удостоверение) о профессии рабочего, должности служащего»);
 - Статус документа – статус документа об обучении («Оригинал», «Дубликат»);
 - Подтверждение утраты – наличие подтверждения при утрате документа («Нет», «Справка из органов внутренних дел», «Справка из органов пожарной охраны», «Объявление в газете», «Другое»);
 - Подтверждение обмена – Наличие подтверждения при обмене документа («Нет», «Обмен по причине порчи», «Обмен по причине наличия недостоверной информации»);
 - Подтверждение уничтожения – Наличие подтверждения о уничтожении документа («Да», «Нет»);
 - Серия документа – серия бланка документа об обучении (Текст, объемом до 20 символов);
 - Номер документа – в случае отсутствия допустимо указать значение «Нет» (Текст, объемом до 30 символов);
 - Дата выдачи документа – дата выдачи документа об обучении (Формат: дд.мм.гггг);
 - Регистрационный номер – вносятся данные согласно книге выдачи документов об обучении (Текст, объемом до 25 символов);
 - Наименование программы профессионального обучения – наименование программы профессионального обучения вносится в соответствии со справочником (Текст, объемом до 255 символов);
 - Наименование профессий рабочих, должностей служащих – выбрать один из вариантов, представленных в списке согласно справочнику «Наименование области профессиональной деятельности»;

- Год начала обучения (для документа о квалификации) – год начала обучения (для документа ПО) (Формат: дд.мм.гггг);
- Срок обучения, часов (для документа о квалификации) – весь срок обучения, количество часов (для документа ПО) (Числовой формат);
- Срок обучения, часов (для документа о квалификации) – весь срок обучения, количество часов (для документа ПО) (Числовой формат);
- Фамилия получателя – фамилия получателя, которому выдан документ о ПО (Текст, объемом до 100 символов);
- Имя получателя – имя получателя, которому выдан документ о ПО (Текст, объемом до 100 символов);
- Отчество получателя – отчество (при наличии) получателя, которому выдан документ о ПО (Текст, объемом до 100 символов);
- Дата рождения – дата рождения получателя, которому выдан документ о ПО (Формат: дд.мм.гггг);
- Пол - пол получателя, которому выдан документ о ПО («Муж», «Жен»);
- СНИЛС – данные о СНИЛС получателя, которому выдан документ о ПО (Формат: 000-000-000 00);
- Гражданство получателя (код страны по ОКСМ) – гражданство получателя заполняется путем выбора одного варианта из предложенного списка вариантов кодов страны по ОКСМ (643 Российская Федерация);
- Форма обучения – форма обучения заполняется путем выбора одного из вариантов, представленных в списке («Очная», «Очно-заочная (вечерняя)», «Заочная»);
- Источник финансирования обучения – источник финансирования обучения заполняется путем выбора одного из вариантов, представленных в списке («Федеральный бюджет», «Региональный бюджет», «Местный бюджет», «Платное обучение»);
- Форма получения образования на момент прекращения образовательных отношений – предполагает выбор одного из предложенных вариантов из выпадающего списка («В образовательной организации» или «Вне образовательной организации»);
- Присвоенный квалификационный разряд, класс, категория (при наличии) – в поле указывается наименование присвоенной квалификации, разряда, класса (при наличии) (Текст, объемом до 255 символов).

3.4 Не обязательны для заполнения в случае отсутствия данной информации в шаблоне для внесения сведений о документах о профессиональном обучении (ПО) следующие сведения:

- Программа профессионального обучения, направления подготовки – согласно справочнику Программ профессионального обучения («Программа профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего», «Программа переподготовки рабочих, служащих», «Программа повышения квалификации рабочих, служащих»).

4 БЕЗОПАСНОСТЬ ПЕРСОНАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ И СРОК ХРАНЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О ВЫДАВАЕМЫХ ДОКУМЕНТАХ В ФИС ФРДО

- 4.1 Сведения, содержащиеся в информационной системе, предоставляются оператором информационной системы безвозмездно в соответствии с запросами:
- физическим лицам – в части выданных им документов о ДПО и ПО;

- иным лицам – в части подтверждения наличия сведений о выданных документах о ДПО и ПО.
- 4.2 Сведения, содержащиеся в информационной системе, предоставляются оператором информационной системы безвозмездно Министерству Просвещения Российской Федерации на основании соответствующего соглашения об информационном взаимодействии, заключенного оператором информационной системы, соответствующим федеральным органом исполнительной власти и Пенсионным фондом Российской Федерации, в целях информационного обеспечения управления в системе образования и государственной регламентации образовательной деятельности.
- 4.3 Формирование и введение информационной системы, в том числе внесение в нее сведений, обработка, хранение и использование содержащихся в ней сведений, доступ к этим сведениям и их защита, осуществляются с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных.
- 4.4 Срок хранения сведений, внесенных в информационную систему составляет 50 лет. После истечения срока хранения сведения исключаются из информационной системы оператором информационной системы.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ФОРМИРОВАНИЕ И ВНЕСЕНИЕ СВЕДЕНИЙ В ФИС ФРДО

- 5.1 ЧОУ ДПО «УЦПК» в лице ответственного за внесение данных в ФИС ФРДО несет ответственность за полноту и достоверность данных внесенных в шаблон для внесения сведений о документах о ДПО и в шаблон для внесения сведений о документах о ПО.
- 5.2 ЧОУ ДПО «УЦПК» в лице директора несет ответственность за полноту и достоверность данных о документах об образовании и (или) квалификации, выданных образовательной организацией.