

Приложение

УТВЕЖДЕНЫ
приказом от 09.04.2015 № 422

ПРАВИЛА

о порядке формирования и ведения информационной системы «Реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации»

1. Настоящие Правила о порядке формирования и ведения информационной системы "Реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации", (далее также – ИС "Реестр документов") определяют порядок учета, формирования и ведения ИС "Реестра документов", порядок и сроки внесения в него сведений о выданных в установленном порядке документах государственного образца об образовании и (или) о квалификации и их дубликатах (далее – документы об образовании), и порядок осуществления доступа к сведениям, содержащимся в ИС "Реестр документов".

2. Учет выданных документов об образовании осуществляется руководителем структурного подразделения, ведущим образовательную деятельность (далее – структурное подразделение). Ввод сведений о выданных и выдаваемых документах об образовании и их дубликатах осуществляется ответственными сотрудниками структурного подразделения, назначенными руководителем, которые несут ответственность за полноту, достоверность и актуальность этих сведений.

3. Ввод сведений о выдаваемых по окончании учебы головным вузом документах об образовании по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры осуществляется непосредственно в ИИАС «Управление учебным процессом».

4. Сведения о документах об образовании и их дубликатах, выданных ранее и выдаваемых другими структурными подразделениями университета, документах об образовании по программам среднего профессионального образования, аспирантуры, докторантуры и программам дополнительного образования вносятся в ИС "Реестр документов" в соответствии с образцом, установленным на дату выдачи, по перечню согласно приложению, к настоящему Положению.

5. Контроль достоверности (соответствия приказам) и полноты вносимых сведений о документах об образовании осуществляют управление кадров и учебно – методическое управление.

6. Ведение ИС "Реестр документов" осуществляется в соответствии с едиными организационными, методологическими и программно-техническими принципами, обеспечивающими совместимость и взаимодействие ИС с федеральной информационной системой "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении" (далее ФИС «ФРДО») и безопасность содержащихся в них персональных данных с учетом требований законодательства Российской Федерации.

7. Администратор ИС "Реестр документов" обеспечивает:

а) разработку методических рекомендаций и консультационную поддержку пользователей;

б) конвертацию необходимых данных из ИИАС;

в) техническое обеспечение функционирования, резервного копирования, безопасного хранения и использования данных;

г) формирование отчетов и передачу данных в ФИС «ФРДО».

8. Сведения о документах об образовании, выданных в год окончания обучения, подлежат внесению в ИС «Реестр документов» в течении 30 дней с даты их выдачи, с последующим их размещением в ФИС «ФРДО» в течении 30 дней.

9. Сведения, содержащиеся в ИС «Реестр документов» предоставляются управлением кадров безвозмездно в соответствии с запросами:

а) физическим лицам – в части выданных им документов об образовании;

б) иным лицам – в части подтверждения наличия сведений о выданных документах об образовании.

10. При формировании ИС «Реестр документов» архив Кубанского государственного университета оперативно оказывает помощь в представлении архивных сведений о ранее выданных документах об образовании.

11. Срок хранения сведений, внесенных в ИИАС, составляет 50 лет. После истечения срока хранения сведения исключаются из ИИАС оператором ИИАС.

**Перечень
сведений, вносимых в информационную систему "Реестр сведений о
документах об образовании и (или) о квалификации"**

1. Наименование, вид и статус документа об образовании.
2. Номер и серия бланка документа об образовании.
3. Регистрационный номер и дата выдачи документа об образовании.
4. Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения лица, которому выдан документ.
5. Наименование организации, выдавшей документ об образовании.
6. Наименование образовательной программы, наименование профессии, код специальности, направления подготовки (при наличии), наименование специальности, направления, присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения.
7. Сведения об оригинале документа об образовании (для выдаваемых дубликатов документов).

ГРАФИК
внесения сведений о документах об образовании, выданных
с 10 июля 1992 г. по 31 декабря 2009 г.,
в информационную систему "Реестр сведений о документах об
образовании и (или) о квалификации"

Сроки выдачи документа об образовании и (или) о квалификации	Дата внесения в ИС "Реестр документов"	Дата внесения в федеральную информационную систему
с 1 января 2009 г. по 31 декабря 2013 г.	по 30 июня 2015 г.	по 31 июля 2015г.

Подготовка и внесение данных в ФИС «ФРДО» о документах о высшем образовании, выданных в период с 1992 по 2008 год осуществляется в соответствии с графиком, приведённом в таблице:

Год \ Квартал	I	II	III	IV
2015	-	-	2008	2007
2016	2006	2005	2004	2003
2017	2002	2001	2000	1999
2018	1998	1997	1996	1995
2019	1994	1993	1992	-

Начиная с 1 июля 2015 года, в течение квартала (три месяца) ведется подготовка в структурных подразделениях, проверка в учебно-методическом управлении и управлении кадров сведений за 2008 год, затем, в течение следующего квартала - за 2007 год и т.д. Правильность заполнения сведений проверяется во внутренней ИС «Реестр документов» в соответствии с требованиями к заполнению, предъявляемыми «ФРДО».

Проверенные данные должны быть внесены в ФИС «ФРДО» в течение 30 дней после завершения процедуры согласования данных за очередной год. При выявлении несоответствий предоставленных данных информационным базам «ФРДО» необходимые изменения повторно согласовываются и вносятся в ИС «Реестр документов» и ФИС «ФРДО», в сроки, регламентируемые ФИС «ФРДО».