

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

Калужский филиал ПГУПС

21.08.2017

№ 113



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВНЕСЕНИЯ СВЕДЕНИЙ В ФИС ФРДО

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО Отделом информационных технологий

2 РАССМОТРЕНО на заседании Совета филиала 03 июля 2017

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО приказом директора Калужского филиала
ПГУПС от 21.08.2017 №30-О.

4 Периодичность проверки 5 лет

Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины и определения.....	4
4. Обозначения и сокращения.....	4
5. Ответственность и полномочия.....	5
6. Общие положения.....	5
7. Согласование, хранение, рассылка и изменения	10
Лист согласования.....	11
Лист ознакомления.....	12
Лист регистрации изменений.....	13
Лист учета периодических проверок.....	14

1 Область применения

Настоящее положение является нормативным локальным актом, регламентирующим порядок внесения сведений в ФИС ФРДО в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Калуге (ПГУПС) (далее – филиал).

2 Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

части 9 и 10 статьи 98, пункта 2 части 15 статьи 107 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» постановления Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

Положение о филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Калуге (ПГУПС).

3 Термины и определения

В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии с ISO 9000 и СМК МИ 3.1.01

4 Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

Университет - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Филиал - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Калуге (ПГУПС);

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт.

Правила - Правила приема граждан по программам среднего профессионального образования в Университет на 2018/2019.

5 Ответственность и полномочия

5.1 Настоящее Положение утверждается директором филиала.

5.2 Ответственность за реализацию данного Положения несет директор филиала, начальник отдела информационных технологий.

6 Общие положения

В федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки осуществляет формирование и ведение Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

Целями создания Федерального реестра являются:

- Ликвидация оборота поддельных документов государственного образца об образовании
- Обеспечение ведомств 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

В рамках проектной деятельности Рособрнадзором создана

Автоматизированная система формирования и ведения ФРДО (ФИС ФРДО), обеспечивающая сбор сведений о выданных документах с образовательных учреждений, накопление этих сведений в единой базе данных.

Порядок работы информационной системы

Формирование и ведение информационной системы осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее - оператор информационной системы). Ведение информационной системы осуществляется в соответствии с едиными организационными, методологическими и программно-техническими принципами, обеспечивающими совместимость и взаимодействие информационной системы с иными государственными информационными системами и информационно-телекоммуникационными сетями, включая информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуры, используемые для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также инфраструктуру, обеспечивающую информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащихся в них персональных данных и с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Включению в информационную систему подлежат сведения, указанные в документе в соответствии с образцом документа, установленным на дату выдачи документ:

- наименование документа об образовании .
- номер и серия бланка документа об образовании
- регистрационный номер и дата выдачи документа об образовании
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ
- наименование организации, выдавшей документ об образовании
- наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование

присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения

- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты)

- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения)

Представление оператору информационной системы сведений осуществляется выдавшими документы об образовании федеральными государственными органами и органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими государственное управление в сфере образования, органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также органами и организациями, в ведение которых переданы архивы организаций, выдавших документы об образовании (далее - органы и организации).

Представление оператору информационной системы сведений осуществляется на безвозмездной основе органами и организациями в электронном виде путем внесения этих сведений в информационную систему. Методические рекомендации по внесению сведений в информационную систему утверждаются оператором информационной системы.

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 и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Ответственность за внесение сведений в ФИС ФРДО

Согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 № 729, представлять информацию в Реестр обязаны:

- органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющ:
- государственное управление в сфере образования;
- органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования;
- организации, осуществляющие образовательную деятельность;
- органы и организации, в ведение которых переданы архивы организаций, выдавал документы об образовании.

Каждая образовательная организация обязана располагать действующи сертификатом ключа подписи проверки электронной подписи.

Образовательная организация несет ответственность за полноту и достоверное данных о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучени выданных образовательной организацией.

Сроки внесения сведений о документах

Подлежат внесению сведения о выданных в установленном порядке документе государственного образца об образовании, выданных с 10 июля 1992 г. по 31 август 2013г. включительно, документах об образовании и (или) о квалификации, документах с обучении, выданных после 31 августа 2013 г., и дубликатах указанных документов, в то числе о документах об образовании, по которым подтвержден факт утраты либо фак обмена и уничтожения (далее соответственно - документы об образовании, сведения).

Сведения о документах об образовании подлежат внесению в информационную систему в сроки:

- о документах, выданных с 1 января 2000 г. по 31 декабря 2018 г. включительно, - в течение 2018 года;
- о документах, выданных с 1 января 1996 г. по 31 декабря 1999 г. включительно, - в срок по 31 декабря 2020 г. включительно;
- о документах, выданных с 10 июля 1992 г. по 31 декабря 1995 г. включительно, - в срок по 31 августа 2023 г. включительно

Перечень документов, необходимых для получения электронной подписи ФИСФРДО

1. Копия Устава, заверенная подписью Руководителя и печатью 0.
2. Копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом Копии документов, подтверждающие полномочия Руководителя (протокол/решение об избрании, приказ о вступлении в должность, положение), заверенные печатью Руководителя и печатью.
3. Копия паспорта уполномоченного сотрудника (разворот с фотографией и регистрацией по последнему месту жительства).
4. Копия страхового свидетельства об обязательного государственного пенсионного страхования (СНИЛС) владельца сертификата.
5. Копия действующей лицензии на образовательную деятельность, заверенная подписью Руководителя и печатью организации, (ИНН), заверенная подписью Руководителя и печатью.
6. Копия Свидетельства о государственной, регистрации юридического лица (ОГРН), заверенная подписью Руководителя и печатью.

В случае если сертификат выпускается не на Руководителя, к вышеуказанным документам добавляется:

7. Копия документов о назначении уполномоченного сотрудника 00 на должность, заверенная подписью Руководителя и печатью.
8. Копия документа, подтверждающего полномочия уполномоченного сотрудника выполнять действия, связанные с получением сертификата и использованием сертификата в информационных системах Рособнадзора (приказ/распоряжение Руководителя), заверенная подписью Руководителя и печатью.

7. Согласование, хранение и рассылка

Согласование настоящего положения осуществляется директором филиала, начальником отдела информационных технологий, оформляется в «Листе согласования».

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись

