

МИНЗДРАВ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО ДВГМУ
Минздрава России
К.В. Жмеренецкий



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании и ведении федеральной информационной
системы «Федеральный реестр сведений о документах об
образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»
(принято решением ученого совета университета
от 29.10.2024 протокол № 4)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании и ведении федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России (далее – Положение) определяет порядок и сроки внесения в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – ФИС ФРДО) сведений о выданных в установленном порядке документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, и дубликатах указанных документов, в том числе о документах об образовании, по которым подтвержден факт утраты либо факт обмена и уничтожения (далее – документы об образовании, сведения), а также порядок осуществления доступа к сведениям, содержащимся в информационной системе.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о

документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (с изменениями и дополнениями);

- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю Российской Федерации от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Письмом Минобрнауки России от 11.11.2021 № МН-11/982-ЕД;

- Письмами Рособрнадзора РФ от 10.06.2022 № 07-570, от 16.01.2023 № 07-6, от 15.03.2023 № 02-83;

- Письмами Минздрава России от 25.05.2017 № 16-1/2051239, от 25.03.2022 № 16-1/715, от 14.12.2022 № 16-1/4565;

- Уставом и локальными актами ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России (далее – университет).

1.3. Внесение сведений в ФИС ФРДО осуществляется в соответствии с едиными организационными, методологическими и программно-техническими принципами, обеспечивающими совместимость и взаимодействие ФИС ФРДО с иными государственными информационными системами и информационно-коммуникационными 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.

1.4. Оператором ФИС ФРДО является Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки. Подключение к ФИС ФРДО осуществляется через получение сертификата электронной подписи в удостоверяющем центре.

1.5. В университете сведения в ФИС ФРДО вносят институт непрерывного профессионального образования и аккредитации (далее – ИНПОА), медико-фармацевтический колледж (далее – МФК), отдел планирования и контроля качества образования, деканат факультета ординатуры с центром карьеры и трудоустройства, группа по организации научной и международной деятельности – поставщики сведений.

2. Порядок взаимодействия университета с оператором ФИС ФРДО

2.1. Сведения в ФИС ФРДО от университета вносят работники подразделений – поставщиков сведений в соответствии со своими

должностными инструкциями, либо локальными правовыми актами университета.

2.2. Внесение сведений осуществляется согласно инструкции по заполнению файла-шаблона для соответствующего модуля образования. В целях предупреждения ошибок технического характера, при внесении сведений предусматривать разнесение сведений в отдельные файлы по периодам обучения, дополнительное разнесение сведений в отдельные файлы по видам / уровням обучения осуществлять по решению руководителей подразделений поставщиков сведений.

2.3. В случае, если при внесении сведений ФИС ФРДО выдает ошибки, работник самостоятельно принимает меры к их устранению. В случае, если ФИС ФРДО выдает неизвестные ошибки, работник информирует об этом непосредственного руководителя и по его решению обращается в службу технической поддержки ФИС ФРДО.

2.4. Оператор ФИС ФРДО осуществляет техническое обеспечение функционирования ФИС ФРДО и методическое обеспечение деятельности образовательных организаций, связанное с внесением сведений.

2.5. Техническая поддержка при внесении сведений в ФИС ФРДО осуществляется службой технической поддержки ФИС ФРДО: телефоны +7 (495) 568-18-09, +7 (800) 100-03-71, электронная почта frdo@citis.ru.

3. Сроки внесения сведений о документах

Во исполнение п. 6 Правил формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», утвержденных постановлением Правительства РФ от 31.05.2021 № 825 (далее – Правила формирования и ведения федеральной информационной системы), поставщики сведений вносят в ФИС ФРДО сведения о документах об образовании выданных:

- лицам, освоившим образовательные программы среднего профессионального образования – в течение 3 рабочих дней со дня выдачи документов;
- лицам, освоившим иные образовательные программы – в течение 60 календарных дней со дня выдачи документов.

4. Перечень документов об образовании, выдаваемых университетом

сведения, по которым вносятся в ФИС ФРДО

В соответствии с п. 1 Правил формирования и ведения федеральной информационной системы в ФИС ФРДО вносятся сведения по следующим документам об образовании, выдаваемым университетом.

ИНПОА:

- диплом о профессиональной переподготовке;
- удостоверение о повышении квалификации (по проведенным курсам);
- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

МФК:

- диплом о среднем профессиональном образовании;
- диплом о профессиональной переподготовке;
- сертификат специалиста;
- удостоверение о повышении квалификации (по проведенным курсам).

Отдел планирования и контроля качества образования:

- диплом специалиста, диплом специалиста с отличием;
- диплом бакалавра, диплом бакалавра с отличием.

Деканат факультета ординатуры с центром карьеры и трудоустройства:

- диплом об окончании ординатуры;
- диплом об окончании аспирантуры.

Группа по организации научной и международной деятельности –
свидетельство об окончании аспирантуры.

5. Сведения, подлежащие включению в ФИС ФРДО.

В соответствии с приложением к Правилам формирования и ведения федеральной информационной системы включению в ФИС ФРДО подлежат сведения, указанные в документе в соответствии с образцом документа, установленным на дату выдачи документа согласно следующему перечню:

- наименование документа об образовании;
- статус (оригинал или дубликат) 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 об образовании;
- дата рождения (число, месяц, год рождения) лица, которому выдан документ об образовании;
- пол лица, которому выдан документ об образовании;
- страховой номер индивидуального лицевого счета лица, которому выдан документ об образовании (для граждан Российской Федерации);
- гражданство лица, получившего документ об образовании (код страны по Общероссийскому классификатору стран мира (ОКСМ));
- полное наименование (в том числе организационно-правовая форма) организации, выдавшей документ об образовании;
- код профессии, специальности, направления подготовки, шифр научной специальности, указанных в документе об образовании, подтверждающем освоение соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования, высшего образования;
- основной государственный регистрационный номер и код причины постановки на учет организации, выдавшей документ об образовании;
- наименование образовательной программы, наименование профессии, одной или нескольких специальностей (при наличии), научной специальности, одной или нескольких направлений подготовки (при наличии), укрупненной группы специальностей и направлений подготовки (при наличии), области (областей) и вида (видов) профессиональной деятельности (при наличии),

наименование одной или нескольких присвоенных квалификаций (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;

- уровень общего или профессионального образования лица, получившего документ об образовании;

- сведения о выдаче документа об образовании в связи с получением среднего профессионального или высшего образования на основании заключенного договора о целевом обучении с указанием даты и номера договора о целевом обучении, наименования федерального государственного органа, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, юридического лица или индивидуального предпринимателя, организации, в которую будет трудоустроен гражданин в соответствии с договором о целевом обучении (далее - организация-работодатель), субъекта Российской Федерации, в котором зарегистрирована организация-работодатель, основной государственный регистрационный номер и код причины постановки на учет федерального государственного органа, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, юридического лица или индивидуального предпринимателя и организации-работодателя (при наличии);

- форма получения образования на момент прекращения образовательных отношений (в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, или вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность);

- форма обучения лица, получившего документ об образовании, на момент прекращения образовательных отношений (очная, очно-заочная или заочная) в случае получения образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- источник финансирования обучения лица, получившего документ об образовании, на момент прекращения образовательных отношений (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) в случае получения образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

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

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

6. Мероприятия по обеспечению соблюдения отдельных требований к внесению сведений в ФИС ФРДО

6.1. В целях обеспечения своевременности, полноты и достоверности внесения сведений в ФИС ФРДО по программам среднего профессионального образования.

Ведущий документовед МФК должен внести в ФИС ФРДО сведения о документах об образовании выданных лицам:

- освоившим образовательные программы среднего профессионального образования – не позднее 2 рабочих дней со дня выдачи документов и информировать об этом директора МФК и помощника ректора по информационно-аналитической работе;

- освоившим программы дополнительного профессионального образования МФК – не позднее 50 рабочих дней со дня выдачи документов и информировать об этом директора МФК.

Директор МФК и помощник ректора по информационно-аналитической работе не позднее 3 рабочего дня со дня выдачи документов о среднем профессиональном образовании должны проверить (по своему решению – выборочно или в полном объеме) полноту и достоверность внесенных в ФИС ФРДО сведений о документах об образовании выданных лицам, освоившим образовательные программы. В случае выявления недостатков определить срок и порядок их устранения, проверить исполнение. При отсутствии замечаний дать разрешение на опубликование внесенных сведений.

Директор МФК не позднее 55-58 рабочих дней со дня выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании должен проверить (по своему решению – выборочно или в полном объеме) полноту и достоверность внесенных в ФИС ФРДО сведений о документах об образовании выданных лицам, освоившим образовательные программы. В случае выявления недостатков определить срок и порядок их устранения, проверить исполнение. При отсутствии замечаний дать разрешение на опубликование внесенных сведений.

6.2. В целях обеспечения своевременности, полноты и достоверности внесения сведений в ФИС ФРДО по программам высшего образования.

Специалист по учебно-методической работе (документовед) отдела планирования и контроля качества образования должен внести в ФИС ФРДО сведения о документах об образовании выданных лицам, освоившим образовательные программы высшего образования – не позднее 50 рабочих дней со дня выдачи документов и информировать об этом начальника отдела и помощника ректора по информационно-аналитической работе.

Начальник отдела планирования и контроля качества образования, помощник ректора по информационно-аналитической работе не позднее 55-58 рабочих дней со дня выдачи документов должны проверить (по своему решению – выборочно или в полном объеме) полноту и достоверность внесенных в ФИС ФРДО сведений о документах об образовании выданных лицам, освоившим образовательные программы. В случае выявления недостатков определить срок и порядок их устранения, проверить исполнение. При отсутствии замечаний дать разрешение на опубликование внесенных сведений.

6.3. В целях обеспечения своевременности, полноты и достоверности внесения сведений в ФИС ФРДО по образовательным программам ИНПОА.

Специалист по учебно-методической работе ИНПОА должен внести в ФИС ФРДО сведения о документах об образовании выданных лицам, освоившим образовательные программы ИНПОА – не позднее 50 рабочих дней со дня выдачи документов и информировать об этом директора ИНПОА.

Директор ИНПОА не позднее 55-58 рабочих дней со дня выдачи документов должен проверить (по своему решению – выборочно или в полном объеме) полноту и достоверность внесенных в ФИС ФРДО сведений о документах об образовании выданных лицам, освоившим образовательные программы. В случае выявления недостатков определить срок и порядок их устранения, проверить исполнение. При отсутствии замечаний дать разрешение на опубликование внесенных сведений.

6.4. В целях обеспечения своевременности, полноты и достоверности внесения сведений в ФИС ФРДО по образовательным программам ординатуры и аспирантуры (по 2025 год включительно).

Документовед деканата факультета ординатуры с центром карьеры и трудоустройства должен внести в ФИС ФРДО сведения о документах об образовании выданных лицам, освоившим образовательные программы факультета ординатуры с центром карьеры и трудоустройства, в том числе программы высшего образования – подготовки кадров высшей квалификации, профессионального образования – аспирантуры (по 2025 год) – не позднее 50 рабочих дней со дня выдачи документов и информировать об этом декана факультета.

Декан факультета не позднее 55-58 рабочих дней со дня выдачи документов должен проверить (по своему решению – выборочно или в полном объеме) полноту и достоверность внесенных в ФИС ФРДО сведений о документах об образовании выданных лицам, освоившим образовательные программы. В случае выявления недостатков определить срок и порядок их устранения, проверить исполнение. При отсутствии замечаний дать разрешение на опубликование внесенных сведений.

6.5. В целях обеспечения своевременности, полноты и достоверности внесения сведений в ФИС ФРДО по образовательным программам высшего образования – подготовки кадров высшей квалификации, профессионального образования – аспирантуры (с сентября 2025 года).

Документовед группы по организации научной и международной деятельности должен внести в ФИС ФРДО сведения о документах об образовании выданных лицам, освоившим образовательные программы высшего образования – подготовки кадров высшей квалификации, профессионального образования – аспирантуры – не позднее 50 рабочих дней со дня выдачи документов и информировать об этом проректора по научной и международной деятельности.

Проректор по научной и международной деятельности не позднее 55-58 рабочих дней со дня выдачи документов должен проверить (по своему решению – выборочно или в полном объеме) полноту и достоверность внесенных в ФИС ФРДО сведений о документах об образовании выданных лицам, освоившим образовательные программы. В случае выявления недостатков определить срок и порядок их устранения, проверить исполнение. При отсутствии замечаний дать разрешение на опубликование внесенных сведений.

6.6. По результатам внесения и опубликования сведений в ФИС ФРДО ответственное лицо вносит данные за подразделение в реестр отправки сведений

в ФИС ФРДО с указанием даты и количества внесенных документов об образовании, сохраняет файл отправки на жестком диске в обозначенной для этого папке.

7. Безопасность персональной информации и срок хранения сведений о выдаваемых документах в ФИС ФРДО

7.1. 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.

7.2. Доступ к ФИС ФРДО для размещения сведений осуществляется уполномоченными работниками университета с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, в порядке, установленном Федеральным законом "Об электронной подписи".

7.3. Срок хранения сведений, внесенных в информационную систему, составляет 50 лет. После истечения срока хранения сведения исключаются из ФИС ФРДО оператором ФИС ФРДО.

8. Заключительные положения

8.1. За нарушение сроков и полноты внесенной информации в ФИС ФРДО законодательством установлена административная ответственность (ст. 19.30.2 Кодекса РФ об административных правонарушениях)

8.2. В ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России, в части касающейся ФИС ФРДО дисциплинарную ответственность несут:

8.2.1. За своевременное, полное и достоверное внесение данных о документах об образовании и (или) квалификации, выданных университетом – специалисты по учебно-методической работе ИНПОА, отдела планирования и контроля качества образования, ведущий документовед МФК, документовед деканата факультета ординатуры с центром карьеры и трудоустройства, документовед группы по организации научной и международной деятельности.

8.2.2. За обеспечение контроля за своевременным, полным и достоверным внесением данных о документах об образовании и (или) квалификации, выданных университетом:

- по программам среднего профессионального образования – директор МФК, помощник ректора по информационно-аналитической работе;

- по программам высшего образования – начальник отдела планирования и контроля качества образования, помощник ректора по информационно-аналитической работе;

- по программам дополнительного профессионального образования – директор ИНПОА, директор МФК в части касающейся;

- по программам высшего образования – подготовки кадров высшей квалификации, профессионального образования – ординатуры, аспирантуры (по 2025 год) – декан факультета ординатуры с центром карьеры и трудоустройства;

- по программам программы высшего образования – подготовки кадров высшей квалификации, профессионального образования – аспирантуры (с сентября 2025 года) – проректор по научной и международной деятельности.

Согласовано:

Проректор по учебно-воспитательной работе



С.Н. Киселев

Проректор по научной
и международной деятельности



Е.Н. Сазонова

Директор ИНПОА



А.Л. Дорофеев

Директор МФК



С.Ю. Мешалкина

Помощник ректора
по информационно-аналитической работе



П.Э. Ратманов

~~Декан факультета ординатуры~~
с центром карьеры и трудоустройства



О.В. Лемещенко

Начальник отдела
планирования и контроля качества образования

А.А. Казакевич

Ведущий юрисконсульт ректората



И.В. Ошовская