

**ПОРЯДОК**  
**внесения сведений в информационную систему**  
**«Реестр сведений о документах о квалификации»**

1. Настоящий Порядок внесения сведений в информационную систему «Реестр сведений о документах 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 о квалификации (удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке установленного образца) и их дубликатах (далее – документы о квалификации), и порядок осуществления доступа к сведениям, содержащимся в ИС «Реестр документов».

2. Учет выданных документов о квалификации осуществляется руководителем структурного подразделения, реализующего дополнительные профессиональные программы (далее – структурное подразделение). Ввод сведений о выданных документах о квалификации и их дубликатах осуществляется ответственным сотрудником структурного подразделения, назначенным руководителем, отвечающим за полноту, достоверность и актуальность этих сведений.

3. Ввод сведений о выданных документах о квалификации, подтверждающих освоение дополнительных профессиональных программ, осуществляется непосредственно в ИИАС «Управление учебным процессом».

4. Сведения о документах о квалификации и их дубликатах, выданных ранее и выдаваемых структурными подразделениями университета, вносятся в ИС «Реестр документов» в соответствии с образцом, установленным на дату выдачи, по перечню согласно приложению к настоящему Порядку.

5. Контроль достоверности (соответствия приказам) и полноты вносимых сведений о документах о квалификации осуществляют руководители структурных подразделений, реализующих дополнительные образовательные программы.

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) подготовку методических рекомендаций и консультационную поддержку пользователей;

б) конвертацию необходимых данных из ИИАС;

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

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

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

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

а) физическим лицам – в части выданных им документов о квалификации;

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

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

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



Приложение № 1  
к Порядку внесения сведений  
в информационную систему  
«Реестр сведений о документах  
о квалификации»

**Перечень  
сведений, вносимых в информационную систему  
«Реестр сведений о документах о квалификации»**

1. Вид документа
2. Статус документа
3. Подтверждение утраты
4. Подтверждение обмена
5. Подтверждение уничтожения
6. Серия документа
7. Номер документа
8. Дата выдачи документа
9. Наименование дополнительной профессиональной программы
10. Регистрационный номер
11. Дополнительная профессиональная программа
12. Наименование области профессиональной деятельности
13. Наименование квалификации / вид деятельности
14. Укрупненные группы специальностей
15. Уровень образования ВО/СПО
16. Фамилия указанная в дипломе о ВО или СПО
17. Серия документа о ВО/СПО
18. Номер документа о ВО/СПО
19. Дата начала обучения (для документа ДПО)
20. Дата окончания обучения (для документа ДПО)
21. Срок обучения, часов (для документа ДПО)
22. Фамилия получателя
23. Отчество получателя
24. Имя получателя
25. Дата рождения получателя
26. Пол получателя
27. СНИЛС
28. Наименование документа об образовании (оригинала)
29. Серия (оригинала)
30. Номер (оригинала)
31. Регистрационный N (оригинала)
32. Дата выдачи (оригинала)
33. Фамилия получателя (оригинала)
34. Имя получателя (оригинала)
35. Отчество получателя (оригинала)
36. Номер документа для изменения

Приложение № 2  
к Порядку внесения сведений  
в информационную систему  
«Реестр сведений о документах  
о квалификации»

**ГРАФИК**  
**внесения сведений о документах о квалификации**  
**в информационную систему**  
**«Реестр сведений о документах о квалификации»**

Сроки выдачи документа о квалификации	Дата внесения в ИС «Реестр документов»	Дата внесения в федеральную информационную систему
Текущий календарный год	В течение 30 дней со дня выхода приказа о выдаче документов о квалификации.	В течение 60 дней со дня выхода приказа о выдаче документов о квалификации.

Подготовка и внесение данных в ФИС «ФРДО» о документах о квалификации, выданных в период с 01 сентября 2013 г. по 31 декабря 2018 г., осуществляется в соответствии с графиком, приведённым в таблице:

Год/квартал	I	II	III	IV
2019			2018	2018
2020	2017	2017	2016	2016
2021	2015	2015	2014	2014
2022	2013	2013		

Начиная с 1 апреля 2019 года, в течение квартала (три месяца), в структурных подразделениях ведется подготовка и проверка сведений за 2018 год. 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».

