

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**



П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**Положение о порядке формирования и ведения подсистемы сбора
данных о документах дополнительного профессионального
образования в Иркутском национальном исследовательском
техническом университете**

ОРИГИНАЛ

Содержание

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины, определения и сокращения	4
4	Ответственность	4
5	Общие положения	4
6	Перечень документов, сведения о которых вносятся в Модуль ДПО	5
7	Порядок сбора и предоставления сведений о документах ДПО в структурном подразделении, реализующем программы ДПО.....	5
8	Сроки внесения сведений о документах ДПО.....	6
	Приложение 1 Лист согласования Положения о порядке формирования и ведения подсистемы сбора данных о документах дополнительного профессионального образования в Иркутском национальном исследовательском техническом университете.....	7
	Приложение 2 Лист регистрации изменений Положения о порядке формирования и ведения подсистемы сбора данных о документах дополнительного профессионального образования в Иркутском национальном исследовательском техническом университете.....	8
	Приложение 3 Лист ознакомления с Положением о порядке формирования и ведения подсистемы сбора данных о документах дополнительного профессионального образования в Иркутском национальном исследовательском техническом университете.....	9

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора

от « 22 » апреля 2019г. № 227-П

П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

Положение о порядке формирования и ведения подсистемы сбора данных о документах дополнительного профессионального образования в Иркутском национальном исследовательском техническом университете

Введено впервые

1 Область применения

1.1 Настоящее положение регламентирует порядок формирования и ведения подсистемы сбора данных о документах дополнительного профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет» (далее – ИРНИТУ), а также правила информационного взаимодействия между участниками информационного обмена ФИС ФРДО.

1.2 Требования данного положения распространяются на руководителей и сотрудников подразделений ИРНИТУ, осуществляющих образовательную деятельность в сфере ДПО.

2 Нормативные ссылки

2.1 Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 01.05.2017 №93-ФЗ).

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 06.07.2016 №374-ФЗ).

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в ред. от 30.12.2015 №445-ФЗ).

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 21.07.2014 №242-ФЗ).

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»».

Письмо Министерства образования и науки РФ от 04.12.2015 г. № 06-1805 «О внесении сведений о документах об образовании».

Письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) №05-330 от 05.09.2018 «О проведении мониторинга заполнения ФИС ФРДО».

Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический

ИРНИТУ	Положение о порядке формирования и ведения подсистемы сбора данных о документах дополнительного профессионального образования в Иркутском национальном исследовательском техническом университете	Положение – 2019
--------	---	------------------

университет».

«Инструкция по заполнению файла-шаблона для ДПО» и «Руководство оператора (поставщика данных)», утвержденные ИТВБ.00507-01-ЛУ.

СТО 002-2018 Система менеджмента качества. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

Информационная система - система, предназначенная для хранения, поиска и обработки информации, и соответствующие организационные ресурсы (человеческие, технические, финансовые), которые обеспечивают и распространяют информацию.

Модуль ДПО - функциональный программный модуль ФИС ФРДО, обеспечивающий сбор и учёт сведений о дополнительном профессиональном образовании.

Поставщик данных – сотрудник структурного подразделения ИРНИТУ, осуществляющего образовательную деятельность в сфере ДПО, загружающий данные в Модуль ДПО.

3.2 В настоящем положении используются следующие сокращения:

АРМ - автоматизированное рабочее место;

ДПО – дополнительное профессиональное образование;

ОПСТВ - отдел практик и содействия трудоустройству выпускников;

ОИБД - отдел информационной безопасности и документооборота;

ПД – поставщик данных;

УСНИ – учтенный съемный носитель информации;

ФИС - федеральная информационная система;

ФРДО - федеральный реестр документов об образовании;

ЭП - электронная подпись.

4 Ответственность

4.1 Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений (как на бумажном, так и на электронном носителе) данного положения возложена на начальника управления по дополнительному образованию и социальной работе (далее – Координатор).

4.2 Разработчик настоящего положения осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данного документа в установленном порядке согласно СТО 002-2018 «Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.»

4.3 Ответственность за выполнение требований данного положения возложена на Координатора и руководителей структурных подразделений ИРНИТУ, осуществляющих образовательную деятельность в сфере ДПО.

5 Общие положения

5.1 На основании частей 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», и постановления Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. №729 «О 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 об образовании и (или) о квалификации;
- 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.

Согласно пункту 4 Постановления Правительства РФ от 26 августа 2013 г. № 729, представление оператору информационной системы сведений осуществляется выдавшими документы об образовании организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также органами и организациями, в ведение которых переданы архивы организаций, выдавших документы об образовании.

Подключение к ФИС ФРДО осуществляется через получение сертификата электронной подписи в удостоверяющем центре Рособрнадзора ФГБУ «Федеральный центр тестирования», согласно утвержденному 11 марта 2014 года документу «Технические условия. Подключение информационных систем персональных данных образовательных организаций среднего профессионального и высшего образования к информационной системе персональных данных центра обработки данных ФГБУ «Федеральный центр тестирования».

5.2 ФИС ФРДО построена по модульному принципу. Сбор и учёт сведений о выданных документах о дополнительном профессиональном образовании обеспечивает Функциональный программный модуль ФИС ФРДО (далее – Модуль ДПО).

6 Перечень документов, сведения о которых вносятся в Модуль ДПО

6.1 В Модуль ДПО вносятся сведения о следующих документах об уровне квалификации:

- удостоверения о повышении квалификации, в т.ч. иные виды документов, выдаваемых по окончании обучения по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации;
- дипломы о профессиональной переподготовке.

6.2 В Модуль ДПО вносятся сведения о перечисленных в п.п. 6.1 документах государственного образца (выданных до 2013 г.) и документах установленного в ИРНИТУ образца (выдаваемых с 2013 г. по настоящее время).

7 Порядок сбора и предоставления сведений о документах ДПО в структурном подразделении, реализующем программы ДПО

7.1 Координатор предоставляет ПД для заполнения файл-шаблон, выгруженный из Модуля ДПО, Инструкцию по заполнению файла-шаблона для ДПО и Руководство оператора (поставщика данных).

7.2 ПД вносит данные в полученный файл-шаблон согласно Инструкции по

заполнению файла-шаблона для ДПО. В случае, если отсутствуют данные о серии, номере выдаваемого документа, а также сведений о предыдущем образовании, необходимо в отчете:

- в столбце «Серия документа» - писать «*без серии*»;
- в столбце «Номер документа» - указывать регистрационный номер документа;
- в столбцах «Серия документа о ВО/СПО» и «Номер документа о ВО/СПО» - писать «*не установлено*».

7.3 Для внесения данных в Модуль ДПО Координатор по согласованию с начальником ОПСТВ составляет график загрузки файлов-шаблонов структурными подразделениями (далее – график).

7.4 ПД предоставляет Координатору электронную версию отчета только на УСНИ (CD-диск, флэш-накопитель, жесткий диск и т.д.) не позднее, чем за 3 рабочих дня до заявленной в графике даты. Предоставляемый на носителе файл отчета должен иметь название в виде: «ДПО_краткое наименование структурного подразделения_месяц_год» (пример: ДПО_МРЦПК_январь_2019.xlsx).

7.5 Учету подлежат все УСНИ, на которые записываются отчеты для выгрузки в Модуль ДПО, т.к. данные отчеты содержат персональные данные.

7.6 Учет УСНИ производится в журнале учета съемных носителей информации. Ответственным за ведение журнала, учет, хранение, выдачу и уничтожение УСНИ является начальник ОИБД, который при выдаче в пользование УСНИ обязан разъяснить порядок использования УСНИ и сделать соответствующие записи в журнале.

7.7 Ответственным за сохранность УСНИ, а также за содержащийся на нем отчет в Модуль ДПО и персональные данные, хранящиеся на них, является ПД, которому по журналу был передан УСНИ.

7.8 Координатор после рассмотрения отчета подписывает его электронную версию с помощью ЭП и передает УСНИ ПД для загрузки в ФИС ФРДО.

7.9 Ответственным за использование носителя ключа ЭП является Координатор.

7.10 В случае своего отсутствия (отпуск, больничный, командировка и т.д.) Координатор по акту приема-передачи, который составляется при участии ОИБД, передает во временное пользование ЭП лицу, назначаемому ответственным за подписание отчета в Модуль ДПО, за использование и хранение ЭП.

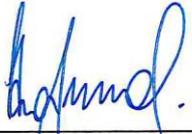
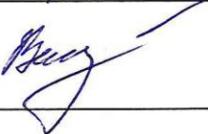
7.11 ПД в дни и время, установленные графиком, загружает файл отчета в Модуль ДПО в соответствии с Руководством оператора (поставщика данных).

8 Сроки внесения сведений о документах ДПО

8.1 Сведения о документах об образовании по дополнительным профессиональным программам, реализуемым структурными подразделениями, подлежат внесению в информационную систему в течение 60 дней с даты выдачи указанных документов.

Приложение 1 Лист согласования Положения о порядке формирования и ведения подсистемы сбора данных о документах дополнительного профессионального образования в Иркутском национальном исследовательском техническом университете (обязательное)

СОГЛАСОВАНО

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Начальник управления по дополнительному образованию и социальной работе	Б.Б. Пономарев	16.04.2019г.	
Руководитель (директор) Межотраслевого регионального центра повышения квалификации и переподготовки специалистов	А.Г. Ларионов	12.04.19	
Начальник отдела практик и содействия трудоустройству выпускников	Д.Н. Копайгородская	15.04.19	
Заведующий кафедрой нефтегазового дела	Н.А. Буглов	15.04.19	
Директор института высоких технологий	Е.А. Анциферов	12.04.19	
Директор Корпоративного учебно-исследовательского центра (КУИЦ) ОАО «Иркутскэнерго»	М.А. Грайвер	11.04.19	
Директор института экономики, управления и права	А.С. Нечаев	12.04.19	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	12.04.19	
Зам.начальника отдела мониторинга и качества образовательных услуг	О.С. Артемова	15.04.19	
Начальник отдела инф. безопасности и документооборота	П.С. Волошина	11.04.19	

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку: руководитель Региональной школы инновационного менеджмента Межотраслевого регионального центра повышения квалификации и переподготовки специалистов	Л.А. Хвостов	11.04.19	
--	--------------	----------	---

