

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.Г. ПЕТРОВСКОГО»
(БГУ)

УТВЕРЖДЕНО
решением Учёного совета
протокол №16 от 19 декабря 2025 г.
Ректор БГУ

А.В. Антюхов

«19» декабря 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И СРОКАХ ВНЕСЕНИЯ СВЕДЕНИЙ В ФЕДЕРАЛЬНУЮ
ИНФОРМАЦИОННУЮ СИСТЕМУ «ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ
О ДОКУМЕНТАХ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) О КВАЛИФИКАЦИИ,
ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и сроках внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – Положение) регламентирует порядок и сроки внесения федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» (далее – БГУ, Университет) сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – ФИС ФРДО).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе “Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении”» (вместе с «Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении"»);

- Устава БГУ;

- локальных нормативных актов.

1.3. Действие Положения распространяется на структурные подразделения Университета, в том числе филиал в г. Новозыбкове, обеспечивающие реализацию образовательного процесса по образовательным программам высшего образования, основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам.

1.4. Внесению в ФИС ФРДО подлежат сведения о выданных в установленном порядке документах государственного образца об образовании, выданных с 10.07.1992 по 31.08.2013 включительно, документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, включая свидетельство об окончании аспирантуры, выданных после 31.08.2013, и дубликатах указанных документов, в том числе о документах об образовании, по которым подтвержден факт утраты либо факт обмена и уничтожения (далее – сведения).

1.5. Внесению в информационную систему подлежат сведения, указанные в документе об образовании и (или) о квалификации, документе об обучении в соответствии с образцом документа, установленным на дату выдачи документа об образовании и (или) о квалификации, документа об обучении и сведения, указанные в п.2.6. настоящего Положения.

1.6. Предоставление сведений осуществляется Университетом на безвозмездной основе в электронном виде путем внесения сведений в информационную систему.

2. Порядок работы с ФИС ФРДО и сроки внесения сведений

2.1. Подключение к ФИС ФРДО для размещения сведений осуществляется Университетом с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, выдача квалифицированного сертификата ключа проверки которой осуществляется удостоверяющими центрами, аккредитованными в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

2.2. Работу по введению сведений в ФИС ФРДО осуществляет отдел мониторинга БГУ. Ректор БГУ распорядительным актом назначает работника, ответственного за работу с ФИС ФРДО (внесение сведений, эксплуатацию автоматизированного рабочего места, применение средств криптографической защиты информации). Ответственному работнику в установленном в Университете порядке оформляется и выдается усиленная квалифицированная электронная подпись.

2.3. Университет обеспечивает полноту, достоверность и актуальность сведений, внесенных в информационную систему.

2.4. Деканы факультетов несут ответственность за полноту, достоверность, своевременное представление в отдел мониторинга сведений о выданных документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

Контроль соблюдения сроков внесения сведений в ФИС ФРДО, их полноты, достоверности и актуальности осуществляет учебно-методическое управление БГУ.

2.5. Оборудование автоматизированного рабочего места и поддержание его работоспособности (в частности, в части применения средств криптографической защиты информации) возлагается на отдел информационной безопасности БГУ.

2.6. Внесению в информационную систему подлежат сведения, указанные в Приложении № 1 к Правилам формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825.

2.7. Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении подлежат внесению в информационную систему в следующие сроки:

- выданных лицам, освоившим основные программы профессионального обучения, в течение трех рабочих дней со дня выдачи указанных документов;
- выданных лицам, освоившим иные образовательные программы (основные образовательные программы высшего образования, дополнительные профессиональные программы) в течение 30 календарных дней со дня выдачи указанных документов.

2.8. Внесение, обработка, хранение и использование содержащихся в ФИС ФРДО сведений, доступ к сведениям и их защита, осуществляются с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации об информа-

ции, информационных технологиях и о защите информации и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2.9. Срок хранения сведений, внесенных в информационную систему, составляет 50 лет.

3. Порядок внесения сведений в ФИС ФРДО

3.1. Специалисты по учебно-методической работе деканатов факультетов, ответственные за формирование документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении обеспечивают подготовку исходных сведений, их предварительную проверку и передачу ответственному работнику отдела мониторинга БГУ.

3.2. Срок передачи сведений ответственному работнику составляет не более двух рабочих дней со дня выдачи документа – для основных программ профессионального обучения, семи рабочих дней – для образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ.

Ответственный работник проверяет комплектность сведений, корректность заполнения обязательных полей, форматов дат, регистрационных номеров, сведений о лице, которому выдан документ, и иных реквизитов, предусмотренных форматом ФИС ФРДО.

3.3. Для создания пакета документов используется установленный файл-шаблон, который заполняется актуальной информацией и подписывается электронной подписью. Для того чтобы зашифровать заполненный и подписанный файл, используется полученный сертификат сервера шифрования.

3.4. После внесения сведений в ФИС ФРДО ответственный работник осуществляет контроль результата загрузки, фиксирует дату внесения сведений и при необходимости обеспечивает исправление технических ошибок.

4. Требования к защите персональных данных и организации доступа к автоматизированному рабочему месту

4.1. Доступ к автоматизированному рабочему месту, с которого осуществляется внесение сведений в ФИС ФРДО, предоставляется только уполномоченным работникам, определенным распорядительным актом Университета.

4.2. Средства криптографической защиты информации, носители информации, эксплуатационная и техническая документация подлежат учету, хранению, выдаче, возврату и уничтожению в порядке, обеспечивающем их сохранность и исключающем доступ посторонних лиц.

4.3. Автоматизированное рабочее место, используемое для внесения сведений в ФИС ФРДО, размещается в помещении, исключающем бесконтрольный доступ посторонних лиц, а также обеспечивающем сохранность персональных данных и средств защиты информации.

4.4. Ответственные работники несут персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, соблюдение установленных сроков, сохранность средств защиты информации и соблюдение требований законодательства Россий-

ской Федерации о персональных данных в пределах возложенных на них обязанностей.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента введения его в действие приказом ректора Университета на основании решения ученого совета БГУ.

5.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение утверждаются ученым советом БГУ и вводятся в действие приказом ректора Университета.

5.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, должностные лица БГУ руководствуются законодательством РФ, нормативными актами Министерства науки и высшего образования РФ, уставом БГУ и другими локальными нормативными актами БГУ.

5.4. Положение по вступлении его в юридическую силу действует до принятия нового Положения.

Лист регистрации изменений и дополнений

№ п/п	Номер пункта, содержание изменения	Номер распоряди- тельного докумен- та, дата	Подпись лица, вносящего изменения