



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

Москва

от «25» марта 2022 года

№ 02-297

Об утверждении положения
об электронных
документах о квалификации

В целях установления единых требований к формированию и выдаче электронных документов о квалификации установленного Академией образца (дипломов о профессиональной переподготовке и удостоверений о повышении квалификации) на основании решения ученого совета Академии от 15 марта 2022 года (протокол № 3)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об электронных документах о квалификации установленного Академией образца (Приложение).
2. Установить, что с 15 апреля 2022 г. лицам, успешно освоившим программы повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверения о повышении квалификации только в виде электронного документа.
3. Правовому управлению (Дедова Н.А.) внести соответствующие изменения в базу локальных нормативных актов Академии.
4. Канцелярии Академии (Никитан Е.А.) довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений Академии.
5. Департаменту региональной политики (Арсенян А.З.) довести настоящий приказ до сведения директоров филиалов Академии.

И.о. ректора

М.Н. Назаров

Приказ вносит: начальник УМУ

О.М. Куликова

Положение об электронных документах о квалификации установленного Академией образца

І. Общие положения

1. Электронные документы о квалификации установленного Академией образца (далее – электронные документы) должны содержать набор сведений, необходимых и достаточных для удостоверения полученного выпускником дополнительного профессионального образования, и имеют такую же юридическую силу, как и документы о квалификации на бумажном носителе. При получении электронного документа аналогичный документ о квалификации на бумажном носителе не выдается.

2. Электронные документы формируются в Комплексной автоматизированной системе Академии (КАС) по уже существующему алгоритму формирования документов о квалификации на бумажном носителе. Электронные документы формируются в виде макета в формате PDF. Образцы макетов электронных документов устанавливаются локальным нормативным актом Академии.

3. Для формирования электронных документов в КАС используются следующие сведения:

а) атрибутивный состав сведений электронного документа, соответствующий составу реквизитов документов о квалификации установленного Академией образца на бумажном носителе;

б) номер бланка электронного документа;

в) идентификационный параметр электронного документа (регистрационный номер согласно книге регистрации выданных документов о квалификации);

г) сведения об обладателе электронного документа (фамилия, имя, отчество (при наличии));

д) наименование Академии;

е) наименование освоённой образовательной программы;

ж) сведения о результатах освоения образовательной программы;

з) дата выдачи электронного документа;

и) уникальный проверочный код документа.

4. Электронные документы заполняются на русском языке.

5. Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение, указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность.

6. Электронный документ подписывается в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью проректора, курирующего образовательную деятельность.

7. Ссылка для скачивания электронного документа в течение 1 рабочего дня после подписания размещается в личном кабинете лица, прошедшего обучение.

8. Датой получения электронного документа лицом, прошедшим обучение, является дата первого скачивания электронного документа, что автоматически фиксируется в электронном реестре, создаваемом в КАС.

9. В электронной книге регистрации выданных документов о квалификации в соответствующей колонке указывается дата первого скачивания электронного документа в соответствии с локальным нормативным актом Академии, устанавливающим порядок ведения

электронных книг регистрации выданных документов о квалификации.

10. Сведения об выданных электронных документах структурными подразделениями направляются в Учебно-методическое управление для внесения сведений о них в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении".

11. Выданные электронные документы направляются для хранения в электронное личное дело выпускника. В случае ведения личных дел на бумажном носителе, выданный электронный документ распечатывается и вкладывается для хранения в личное дело лица, прошедшего обучение.

II. Формирование бланков диплома о профессиональной переподготовке

12. Электронный документ формируется в КАС с генерацией QR-кода в соответствии со следующими требованиями:

12.1 При формировании бланка диплома:

В левой части указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) под строкой, содержащей надпись "Диплом о профессиональной переподготовке" - номер бланка диплома.

б) под строкой, содержащей надпись "Регистрационный номер" - регистрационный номер диплома согласно книге регистрации выданных документов о квалификации.

в) в строке, содержащей надпись "Дата выдачи" - дата размещения электронного документа в личном кабинете лица, прошедшего обучение.

г) под строкой, содержащей надпись "Дата выдачи", размещается уникальный проверочный QR-код.

В правой части указываются следующие сведения:

а) под строкой, содержащей надпись "Настоящий диплом свидетельствует о том, что" - фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение (в дательном падеже, с выравниванием по ширине);

б) под строкой, содержащей надпись "прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)" - Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, с выравниванием по ширине;

в) в строке, после надписи "в объеме" цифрами - объем образовательной программы в часах;

г) в строке, содержащей надпись "Аттестационная комиссия решением от" - дата принятия решения аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами), с выравниванием по центру;

д) под строкой, содержащей надпись "удостоверяет получение квалификации" – наименование полученной квалификации, с выравниванием по ширине;

е) под строкой, содержащей надпись "предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере" - область профессиональной деятельности в соответствии с утвержденной программой профессиональной переподготовки, с выравниванием по ширине;

ж) в строке, содержащей надпись "Председатель аттестационной комиссии" - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии в соответствии с информацией, содержащейся в приказе о назначении данной комиссии;

з) в строке, содержащей надпись "Руководитель" – перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта), далее - фамилия и инициалы проректора, курирующего образовательную деятельность.

и) в строке, содержащей надпись "Секретарь" - фамилия и инициалы секретаря, в соответствии с информацией., содержащейся в приказе о назначении аттестационной комиссии.

к) дополнительно на документе размещается уникальный проверочный код и соответствующий QR-код.

12.2. При формировании бланка приложения к диплому:

В левой части бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

а) под строкой, содержащей надпись "Приложение к диплому №" - номер бланка диплома

в соответствии с абз. «а» п.п. 12.1. п. 1 настоящего положения;

б) в строке, содержащей надпись "Фамилия, имя, отчество", с выравниванием по ширине - фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение (в именительном падеже);

в) в строке, содержащей надпись "имеет документ об образовании и о квалификации", с выравниванием по ширине - уровень образования лица (подтверждаемый документом об образовании и о квалификации), серия и номер документа об образовании и о квалификации, а также год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, сокращение "г.");

г) в строке, содержащей надпись "в сроки с _____ г. по _____ г." - указывается начало и окончание периода обучения, с выравниванием по центру соответствующих полей - с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);

д) в строке, содержащей надпись "прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)", а также на следующих строках, с выравниванием по ширине - Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации;

е) в строке, содержащей надпись "по программе" (при необходимости - в следующей строке), с выравниванием по ширине - наименование дополнительной профессиональной образовательной программы;

ж) в строке, содержащей надпись "наименование предприятия, организации, учреждения", с выравниванием по ширине - полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел практику/стажировку (при наличии);

з) в строке, содержащей надпись "защитил(а) аттестационную работу на тему", с выравниванием по ширине - наименование выпускной квалификационной (аттестационной) работы.

В правой части бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

а) в таблице после надписи "За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам (модулям)":

в графе "NN п/п" с выравниванием по центру - порядковый номер учебных курсов, предметов, дисциплин, модулей;

в графе "Наименование дисциплин" с выравниванием по ширине - полное наименование учебных курсов, предметов, дисциплин, модулей в соответствии с учебным планом включая практику/стажировку;

в графе "Количество часов" с выравниванием по центру - объем занятий в часах, предусмотренный учебным планом на изучение каждого учебного курса, предмета, дисциплины, модуля;

в графе "Оценка" с выравниванием по центру - оценка, полученная при промежуточной аттестации. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено) в соответствии с аттестационными ведомостями, находящимися в КАС;

б) в строке, содержащей надпись "Всего" с выравниванием по ширине - общее количество часов программы профессиональной переподготовки в соответствии с учебным планом.

в) в строке, содержащей надпись "Руководитель" - фамилия и инициалы проректора, курирующего образовательную деятельность.

г) в строке, содержащей надпись "Секретарь" - фамилия и инициалы секретаря, в соответствии с информацией, содержащейся в приказе о назначении аттестационной комиссии.

III. Формирование бланка удостоверения о повышении квалификации

13. Электронный документ формируется в КАС с генерацией QR-кода в соответствии со следующими требованиями:

13.1. При формировании бланка удостоверения:

В левой части указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) под строкой, содержащей надпись "Удостоверение о повышении квалификации" - номер бланка удостоверения.

б) в строке, содержащей надпись "Регистрационный номер" - регистрационный номер

удостоверения согласно книге регистрации выданных документов о квалификации.

в) в строке, содержащей надпись "Дата выдачи" - дата размещения электронного документа в личном кабинете лица, прошедшего обучение.

г) под строкой, содержащей надпись "Дата выдачи", размещается уникальный проверочный QR-код.

В правой части указываются следующие сведения:

а) под строкой, содержащей надпись "Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что" - фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение (в дательном падеже, с выравниванием по ширине);

б) под строкой, содержащей надпись "прошел(а) повышение квалификации в (на)" - Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации", с выравниванием по ширине;

в) в строке, содержащей надпись "в сроки с _____ г. по _____ г." - начало и окончание периода обучения, с выравниванием по центру соответствующих полей - с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);

г) под строкой, содержащей надпись "по дополнительной профессиональной программе" (при необходимости - в следующей строке), с выравниванием по ширине - наименование дополнительной профессиональной образовательной программы;

д) в строке, после надписи "в объеме" цифрами - объем образовательной программы в часах;

е) в строке, содержащей надпись "Руководитель", перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта), далее - фамилия и инициалы проректора, курирующего образовательную деятельность.

ж) в строке, содержащей надпись "Секретарь" - фамилия и инициалы секретаря, в соответствии с информацией., содержащейся в приказе о назначении аттестационной комиссии.

IV. Внешняя верификация выданных электронных документов

14. Для предоставления возможности проверки достоверности полученного электронного документа Академия обеспечивает работу сервиса верификации. Данный сервис доступен любым заинтересованным лицам посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

15. На каждом электронном документе размещаются уникальный проверочный код документа и соответствующий QR-код. Проверочный код формируется таким образом, чтобы исключить возможность получения данных о об электронных документах методом простого перебора значений кода.

Уникальный проверочный код позволяет однозначно идентифицировать любой выданный Академией электронный документ.

16. Для проверки документа следует перейти по уникальной ссылке, которая закодирована в QR-коде, размещенном на электронном документе, либо вручную ввести уникальный проверочный код на странице сервиса верификации.

17. Если введенный проверочный код валиден, то в ответ на запрос будет выводиться следующая информация о электронном документе:

а) сведения об обладателе электронного документа (фамилия, имя, отчество (при наличии));

б) наименование освоенной образовательной программы;

в) сведения о результатах освоения образовательной программы;

г) дата выдачи электронного документа.

18. Если введен несуществующий проверочный код, то в ответ на запрос выводится сообщение о том, что электронный документ с данным кодом Академией не выдавался.