

| | | | |
|-----|------------------------------------|-------------------|------------------|
| СМК | Положение о заполнении ФИС ФРДО | СМК РД 04.08-2018 | |
| | | Версия 1 | Страница 1 из 10 |

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)
Великолукский филиал ПГУПС

УТВЕРЖДАЮ:

Директор филиала

О.А.Никифоров

« 19 » _____ 2018 г.

Положение о заполнении ФИС ФРДО

Общие положения

На основании Постановления Правительства РФ от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» создана Федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее - ФИС ФРДО), оператором которой является Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки.

Согласно пункту 4 Постановления Правительства РФ от 26 августа 2013 г. № 729, представление оператору информационной системы сведений осуществляется выдавшими документы об образовании федеральными государственными органами и органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими государственное управление в сфере образования, органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, 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 Росособнадзора федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования», согласно утвержденным 11 марта 2014 года документом «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»».

Алгоритм заполнения шаблонов проводится согласно правил формирования и ведения ФИС ФРДО (утв. Постановлением Правительства РФ от 26 августа 2013 г. № 729).

Цель данных рекомендаций - методическая и информационная помощь руководителям, специалистам отделов профессиональных образовательных организаций филиала, занимающихся формированием и ведением ФИС ФРДО в ПОО. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки осуществляет формирование и ведение ФИС ФРДО на основании части 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»».

| | | | |
|-----|---------------------------------|-------------------|------------------|
| СМК | Положение о заполнении ФИС ФРДО | СМК РД 04.08-2018 | |
| | | Версия 1 | Страница 2 из 10 |

Этапы формирования ФИС ФРДО:

1 этап - Рособрнадзором отбираются сведения о выданных документах об образовании с информацией по выпускникам (фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол).

2 этап - предоставленные сведения проверяются Рособрнадзором и исключаются данные по следующим категориям:

- выпускники, продолжившие обучение (по сведениям ФИС ГИА и Приема);
- выпускники зарубежных образовательных организаций;
- выпускники, являющиеся иностранными гражданами и лицами без гражданства;
- выпускники, программ дополнительного образования.

После проверки данные группируются в пакеты по набору признаков: образовательная организация, год выпуска, направление подготовки или специальности, квалификация, пол, гражданство, форма обучения, первое среднее профессиональное образование.

Сформированные пакеты передаются в Пенсионный фонд России для определения информации по трудоустройству.

3 этап - Пенсионный фонд России выявляет выпускников с ошибочной датой рождения, после чего по каждому пакету определяются первичные количественные показатели, определяемые в период всего календарного года, следующего за годом выпуска:

- количество неоднозначно найденных СНИЛС (в виду наличия «двойников», а также отсутствия отчества или даты рождения);
- количество ненайденных СНИЛС (т.е. выпускники, не зарегистрированные в пенсионной системе РФ);
- количество однозначно найденных СНИЛС (т.е. выпускники, зарегистрированные в пенсионной системе РФ).

Среди этой группы выпускников определяется число трудоустроенных, число действующих индивидуальных предпринимателей и средняя сумма выплат выпускникам в региональном разрезе.

4 этап - проведение расчетов разных показателей:

- доля трудоустройства;
- средняя сумма выплат выпускникам;
- средний возраст для каждой образовательной организации.

Для заполнения ФИС ФРДО используются файл-Шаблон СПО (ГОС), файл-Шаблон СПО (ФГОС, ФГОС3+), размещенные по ссылке:

http://rco1.rcko.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1256&Itemid=229

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 года № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», определяет сроки внесения в нее сведений о выданных в установленном порядке документах государственного образца об образовании, выданных с 10 июля 1992 г.

Сведения о документах об образовании, выданных с 01 сентября 2013 г., подлежат внесению в информационную систему в течение 60 дней с даты выдачи указанных документов.

Сведения о документах об образовании подлежат внесению в информационную систему:

- о документах об образовании, выданных с 01 января 2009 г., по 31 августа 2013 включительно, - в срок по 31 декабря 2014 включительно;
- о документах об образовании, выданных с 01 января 2004 г., по 31 декабря 2008 включительно, - в срок по 31 декабря 2016 включительно;
- о документах об образовании, выданных с 01 января 2000 г., по 31 декабря 2003 включительно, - в срок по 31 декабря 2018 включительно;
- о документах об образовании, выданных с 01 января 1996 г., по 31 декабря 1999 г. включительно, - в срок по 31 декабря 2020 включительно;
- о документах об образовании, выданных с 10 июля 1992 г., по 31 декабря 1995 г. включительно, - в срок по 31 декабря 2023 включительно;
- о документах об образовании, выданных с 01 января 2013 г., по 31 декабря 2014 г. включительно лицам, освоившим образовательные программы среднего профессионального образования, высшего образования, - в срок по 31 января 2015 включительно;
- о документах об образовании, выданных с 01 января 2015 г. лицам, освоившим образовательные программы среднего профессионального образования, высшего образования, - в течение 60 дней с даты выдачи документов.

Формирование и ведение информационной системы, в том числе внесение в нее, обработка,

| | | | |
|-----|------------------------------------|-------------------|------------------|
| СМК | Положение о заполнении ФИС ФРДО | СМК РД 04.08-2018 | |
| | | Версия 1 | Страница 3 из 10 |

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.

Правила заполнения файлов-шаблонов ФИС ФРДО

1. В зависимости от вида государственного образовательного стандарта (ГОС, ФГОС, ФГОС 3+), по которому обучались выпускники, открыть соответствующий файл Шаблон СПО (ГОС) - для Государственных образовательных стандартов или Шаблон СПО (ФГОС, ФГОС 3+) - для Федеральных государственных образовательных стандартов».

2. Сделать копию соответствующего файла-шаблона «Шаблон.xlsx».

3. Задать имя файлу-копии. При названии файлов необходимо использовать данные вашей организации.

Имя файла должно иметь следующий вид

111111111111-333333333-mT.xlsx,

где 111111111111 - ОГРН вашей организации,

333333333 - это КПП вашей организации,

ГГГГ - год выпуска.

Открыть файл с новым именем «111111111111-333333333-ГГГГ.xlsx

4. Заполнить столбцы согласно требованиям, указанным в Приложение 1. Проверить наличие всех обязательных полей. В некоторых полях предложены выпадающие списки, которые раскрываются нажатием стрелок, направленных вниз.

Примечание: вся информация в файле должна находиться на одном листе. Создание и заполнение дополнительных листов в файле шаблона не допускается.

Разъяснения по заполнению файлов-шаблонов

1. Форматирование файлов-шаблонов запрещено. Переносы в файлах-шаблонах невозможны. При переходе в следующую ячейку строки (клавиша перехода вправо) «хвост» из предыдущей ячейки скрывается. В случае, если вы не в одном из файлов не нашли Код профессии/специальности в списке, то необходимо такие профессии/специальности занести в отдельный файл. Данный файл-шаблон прикреплен с именем 111111111111-333333333-ГГГГ_Другое.xlsx. В прикрепленный файл вносятся только профессии/специальности, коды которых Вы не нашли ни в файле- шаблоне (ГОС), ни файле-шаблоне (ФГОС, ФГОС 3+).

Внимательно заполняйте данные поля по аналогии с предыдущими файлами-шаблонами (желательно путем копирования необходимых данных из соответствующих столбцов). Орфографические ошибки не позволят загрузить Ваш файл в систему.

2. В поле серия, номер документа указывается серия и номер диплома. Данные приложения к диплому не указываются.

3. Для того, чтобы ввести номер диплома, содержащий впереди нули, например, 0944462, необходимо в ячейке Excel проставить одинарный апостроф (клавиша Э), например, '0944462.

4. При заполнении файлов шаблонов (письмо от 11.02.16 №02-01-82/1111):

- в поле год поступления и год окончания указываем «реальные» даты. Срок обучения рассчитывается автоматически. При этом, если обучающийся, например, находился в академическом отпуске, то его срок обучения увеличился. *Вручную корректировки вводить в поле Срок обучения не требуется.*

- в поля серия, номер документа, дата выдачи и регистрационный номер заполняются для документа об образовании (диплома). Аналогичные параметры приложения к диплому не указываются.

5. В файлы-шаблоны вносятся данные как главного корпуса организации, так и всех филиалов, структурных подразделений, входящих в данную организацию, а также данные тех организаций, которые были реорганизованы путем присоединения к вашей организации.

6. При заполнении учитываются все формы обучения.

7. Наименования файлов (если у вас один год попал в несколько файлов) оформлять следующим образом:

111111111111-333333333-mr_roc.xlsx,

111111111111-333333333-ГГГГ_ФГОС.xlsx,

111111111111-333333333-ГПТ_Другое.xlsx

| | | | |
|-----|------------------------------------|-------------------|------------------|
| СМК | Положение о заполнении ФИС ФРДО | СМК РД 04.08-2018 | |
| | | Версия 1 | Страница 4 из 10 |

При заполнении файлов-шаблонов встречаются следующие распространенные ошибки:

- Отчество и фамилия перепутаны при заполнении и оказались не в тех полях шаблона.
- Порядок столбцов в шаблоне был изменен. (в результате в поле Фамилия при отправке в ПФР будет имя выпускника, а в поле Имя - его фамилия).
- Создан свой шаблон без проверок, а не использован рекомендованный шаблон (с автопроверкой).
- Расположение данных на нескольких вкладках шаблонов.
- Незаполнение обязательных полей шаблонов.
- Копирование данных в ячейки «поверх ограничений».
- «Растягивание» (копирование) кода специальности/ профессии (при растягивании ячейки вместо копирования к каждому коду прибавляется единица - получается несуществующий код).
- Несоответствие персональных данных - выпускник не будет найден (дата рождения одного выпускника поставлена другому выпускнику, либо указаны даты не из паспорта).
- Добавление в данные специальных символов (двоеточие, точка с запятой и т.д.), которое приводит к некорректной выгрузке данных.
- Ошибочное текстовое указание на отсутствие данных (поле должно быть пустым, но его заполнили. Получаем: у человека отчество «Нет данных»)

Во избежание ошибок при заполнении файлов-шаблонов необходимо:

Заполнять только рекомендованный шаблон.

Не менять рекомендованный шаблон.

Не создавать новый шаблон.

Строго следовать правилам в инструкции по заполнению шаблона.

Не пытаться обойти проверки (копирование данных в ячейки шаблон).

Правила загрузки в формате Excel

В целях исключения ошибок ввода данных при загрузке файлов в форме Excel и уменьшения времени ввода данных в системе введены следующие ограничения на имена файлов:

1) При названии файлов необходимо использовать данные вашей образовательной организации, а именно ОГРН и КПП.

2) Название файла должно содержать ОГРН и КПП образовательной организации.

Имя файла должно иметь следующий вид 111111111111-333333333-инженер.xlsx, где 111111111111 - ОГРН вашей организации, 333333333 - это КПП вашей организации, инженер - это свободная часть в ней можно написать любое слово.

Если файл слишком большой, и вы хотите его разбить на несколько (по одному уровню образования и одному ПОО) необходимо к имени нового файла в конце добавить его порядковый номер в скобках при загрузке в систему.

Например, если уже был заполнен один файл, то к имени, следующего по той же образовательной организации необходимо прибавить (1). Для последующих - (2), (3) и т.д.

ПРИМЕР:

В итоге, названия загруженных в ФРДО файлов могут быть такими:

111111111111-333333333-инженер.xlsx 1234567891011-987654321-

инженер(1).x^x 5478963254555-123456789-программист.xlsx

В случае если в вашей образовательной организации несколько филиалов, то по каждому филиалу записывается отдельный файл.

Также файлы следует делить по годам, например,

111111111111-333333333-1филиал2013. xlsx

111111111111-333333333-1филиал2014. xlsx

111111111111-333333333-2филиал2013.xlsx

111111111111-333333333-2филиал2014.xlsx

В случае если было слияние образовательных организаций, необходимо предоставить данные той образовательной организации (ОГРН, КПП), которая производила выдачу документов об образовании и соответствующим образом назвать файл.

3) Настоятельно рекомендовано использовать файлы с расширением .xlsx в формате Microsoft Office 2010 и выше, т.к. они обладают наименьшим размером. Файлы другого вида для загрузки не допускаются.

| | | | |
|-----|------------------------------------|-------------------|------------------|
| СМК | Положение о заполнении ФИС ФРДО | СМК РД 04.08-2018 | |
| | | Версия 1 | Страница 5 из 10 |

Законодательные и другие нормативные акты

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 01.05.2017 №93-ФЗ).
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 06.07.2016 №374-ФЗ).
3. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в ред. от 30.12.2015 №445-ФЗ).
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 21.07.2014 №242-ФЗ).
5. 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»».
6. Письмо Министерства образования и науки РФ от 04.12.2015 г. № 06-1805 «О внесении сведений о документах об образовании»

Интернет-ресурсы

<http://www.obmadzor.gov.ru/ru/activity/main directions/reestr of education>
<http://obmadzor.gov.ru/ru/activity/uc/about>

| | | | |
|-----|------------------------------------|-------------------|------------------|
| СМК | Положение о заполнении ФИС ФРДО | СМК РД 04.08-2018 | |
| | | Версия 1 | Страница 6 из 10 |

Приложение 1

Требования к заполнению полей

| Наименование | Комментарий | Требование | Пример |
|----------------------|--|--|---|
| Название документа | Например, Диплом или др. Обязательно для заполнения | Текст, объем до 100 символов | Диплом |
| Вид документа | <p>Вид документа об образовании. Необходимо выбрать один вариант из предложенного списка вариантов:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Диплом о среднем профессиональном образовании (или базовый уровень до 2009); -Диплом о среднем профессиональном образовании (повышенный уровень); - Диплом о среднем профессиональном образовании с отличием (или базовый уровень до 2009); -Диплом о среднем профессиональном образовании с отличием (повышенный уровень); -Диплом о среднем профессиональном образовании; -Диплом о среднем профессиональном образовании с отличием; -Диплом о начальном профессиональном образовании; -Диплом о начальном профессиональном образовании для награжденных золотой медалью; -Диплом о начальном профессиональном образовании для награжденных серебряной медалью; -Диплом о начальном профессиональном образовании с отличием; -Академическая справка; -Не определен. <p>Обязательно для заполнения.</p> | Согласно справочнику Виды документа | Диплом о среднем профессиональном образовании |
| Статус документа | <p>Статус документа об образовании. Необходимо выбрать один вариант из предложенного списка вариантов (оригинал, дубликат, утерян). Необязательно для заполнения в случае оригинала, для которого нет дубликатов.</p> | Оригинал, дубликат, утерян | Оригинал |
| Подтверждение утраты | Наличие подтверждения при утрате документа. Необходимо выбрать вариант Да или Нет. Заполняется при | Да или Нет | Нет |
| Подтверждение обмена | Наличие подтверждения при обмене документа. Необходимо выбрать вариант Да или Нет. Заполняется при | Да или Нет | Нет |

| Наименование | Комментарий | Требование | Пример |
|--------------------------------------|---|--|---|
| Уровень образования | Уровень образования полученного документа об образовании. Необходимо выбрать один вариант из предложенного списка вариантов: -Среднее профессиональное образование; -Среднее профессиональное образование - программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих; -Среднее профессиональное образование - программа подготовки специалистов среднего звена; -Начальное профессиональное образование. Обязательно для заполнения. | Согласно справочнику Уровни образования | среднее профессиональное образование - программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих |
| Серия документа | Серия бланка документа об образовании. Обязательно для заполнения. | Текст, объем до 16 символов | 117701 |
| Номер документа | Номер бланка документа об образовании. Обязательно для заполнения. | Текст, объем до 16 символов | 000001 |
| Дата выдачи | Дата выдачи документа об образовании. Обязательно для заполнения. | Дата, формат: дд.мм.гггг | 20.06.2012 |
| Регистрационный номер | Регистрационный номер документа об образовании, если указан. | Текст, до 10 символов | 1548 |
| Код профессии/специальности | Код профессии/специальности. Необходимо выбрать один из вариантов, представленных в списке. Обязательно для заполнения. | Согласно сведениям, в документе об образовании | 08.02.05 |
| Наименование профессии/специальности | Наименование профессии/специальности, полученной согласно документу об образовании. Обязательно для заполнения. | Текст, объем до 255 символов | Строительство и эксплуатация автомобильных дорог и аэродромов |
| Наименование квалификации | Квалификация, полученная согласно документу об образовании. Обязательно для заполнения. Внимательно! Не допускайте орфографических ошибок | Текст, объем до 255 символов | Старший техник |
| Образовательная программа | Наименование образовательной программы, по которой был получен документ об образовании. Необязательно для заполнения. При заполнении нельзя использовать символ ";" (точка с запятой). | Текст, объем до 255 символов | Строительство и эксплуатация автомобильных дорог и аэродромов |
| Год поступления | Год начала обучения (лица, которому выдан документ). Обязательно для заполнения. | Дата, формат: гггг | 2006 |
| Год окончания | Год окончания обучения (лица, которому выдан документ). Обязательно для заполнения. | Дата, формат: гггг | 2010 |
| Срок обучения | Весь срок обучения студента (кол-во лет). Поле рассчитывается автоматически. Обязательно проверить поле. | Число, формат: 99 | 4 |

| Наименование | Комментарий | Требование | Пример |
|---|---|------------------------------|---------------|
| Фамилия получателя | Фамилия получателя, которому выдан документ. Обязательно для заполнения. | Текст, объем до 100 символов | Иванов |
| Имя получателя | Имя получателя, которому выдан документ. Обязательно для заполнения. | Текст, объем до 100 символов | Иван |
| Отчество получателя | Отчество (при наличии) получателя, которому выдан документ. Обязательно для заполнения в случае наличия. В случае отсутствия отчества поле необходимо оставить незаполненным. Наличие в поле специальных символов (прочерков, звездочек и т.д.) или специальных обозначений ("нет", "не имеется" и др.) не допускается. | Текст, объем до 100 символов | Иванович |
| Дата рождения | Дата рождения получателя, которому выдан документ. Заполняется в формате: число, месяц, год рождения. Обязательно для заполнения. | Дата, формат: дд.мм.гггг | 11.11.1981 |
| Пол | Пол получателя, которому выдан документ. Значение выбирается из выпадающего списка. Обязательно для заполнения. | Муж или Жен | Муж |
| Поля, обязательные для заполнения только в случае если в столбце «Статус документа» выбрано значение «Дубликат». В поля вносятся сведения об оригинале документа об образовании | | | |
| Наименование документа об образовании | Заполняется, если у документа стоит статус «Дубликат». | Текст, объем до 100 символов | |
| Серия (оригинала) | Заполняется, если у документа стоит статус «Дубликат». | Текст, объем до 16 символов | |
| Номер (оригинала) | Заполняется, если у документа стоит статус «Дубликат». | Текст, объем до 16 символов | |
| Регистрационный N (оригинала) | Заполняется, если у документа стоит статус «Дубликат». | Текст, до 10 символов | |
| Дата выдачи (оригинала) | Заполняется, если у документа стоит статус «Дубликат». | Дата, формат: дд.мм.гггг | |
| Фамилия получателя (оригинала) | Заполняется, если у документа стоит статус «Дубликат». | Текст, объем до 100 символов | |
| Имя получателя (оригинала) | Заполняется, если у документа стоит статус «Дубликат». | Текст, объем до 100 символов | |
| Отчество получателя (оригинала) | Заполняется, если у документа стоит статус «Дубликат». | Текст, объем до 100 символов | |

Разработал:

Начальник ОИ  О.М.Капанин

