

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 31.08.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СОШ № 8 п. Спирово
Е.В.Хисматулина
Приказ № 1/40 от 01.09.2018 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 Рособнадзора 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».

Этапы формирования ФИС ФРДО:

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

2 этап - предоставленные сведения проверяются Рособнадзором 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://gco1.tsko.gi/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, выдаваемых с 1 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, выданных с 1 января 2009 г. по 31 августа 2013 г. включительно, - в срок по 31 декабря 2014 г. включительно;
- о документах, выданных с 1 января 2004 г. по 31 декабря 2008 г. включительно, - в срок по 31 декабря 2016 г. включительно;
- о документах, выданных с 1 января 2000 г. по 31 декабря 2003 г. включительно, - в срок по 31 декабря 2018 г. включительно;
- о документах, выданных с 1 января 1996 г. по 31 декабря 1999 г. включительно, - в срок по 31 декабря 2020 г. включительно;
- о документах, выданных с 10 июля 1992 г. по 31 декабря 1995 г. включительно, - в срок по 31 августа 2023 г. включительно.

Сведения о сертификатах о владении русским языком, знании истории России и основ законодательства Российской Федерации, выдаваемых с 1 сентября 2014 г., подлежат внесению в информационную систему в течение 30 дней с даты выдачи указанных сертификатов.

Формирование и ведение информационной системы, в том числе внесение в нее, обработка, СМК Положение о заполнении ФИС ФРДО 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.
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. 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.

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).

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».

Требования к заполнению полей

Наименование	Комментарий	Требование	Пример
Название документа	Например, Аттестат или др. Обязательно для заполнения	Текст, объем до 100 символов	Аттестат
ид документа	Вид документа об образовании. Необходимо выбрать один вариант из предложенного списка вариантов: - Аттестат об основном общем образовании; - Аттестат о среднем общем образовании; - Аттестат об основном общем образовании с отличием; - Аттестат о среднем общем образовании с отличием; - Аттестат о среднем (полном) общем образовании; - Аттестат с серебряной медалью; - Аттестат с золотой медалью; - Свидетельство об окончании специальной (коррекционной) образовательной школы VIII вида; - Свидетельство об окончании специального (коррекционного) класса образовательного учреждения; - Свидетельство о неполном среднем образовании. Обязательно для заполнения.	Согласно справочнику Виды документа	Аттестат о среднем общем образовании
Статус документа	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.	Оригинал, дубликат, утерян	Оригинал
Подтверждение утраты	Наличие подтверждения при утрате документа. Необходимо выбрать вариант Да или Нет. Заполняется при необходимости.	Да или Нет	Нет
Подтверждение обмена	Наличие подтверждения при обмене документа. Необходимо выбрать вариант Да или Нет. Заполняется при необходимости.	Да или Нет	Нет

Наименование	Комментарий	Требование	Пример
Уровень образования	Уровень образования полученного документа об образовании. Необходимо выбрать один вариант из предложенного списка вариантов: - Основное общее образование; - Среднее общее образование. Обязательно для заполнения.	Согласно справочнику Уровни образования	Среднее общее образование
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	
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
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

Наименование	Комментарий	Требование	Пример
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	Аттестат
Серия (оригинала)	Заполняется, если у документа стоит статус «Дубликат».	Текст, объем до 16 символов	7814
Номер (оригинала)	Заполняется, если у документа стоит статус «Дубликат».	Текст, объем до 16 символов	000001
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	2008
Фамилия получателя (оригинала)	Заполняется, если у документа стоит статус «Дубликат».	Текст, объем до 100 символов	Иванов
Имя получателя (оригинала)	Заполняется, если у документа стоит статус «Дубликат».	Текст, объем до 100 символов	Иван
Отчество получателя (оригинала)	Заполняется, если у документа стоит статус «Дубликат».	Текст, объем до 100 символов	Иванович