



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НАУЧНО-КЛИНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР  
ИМЕНИ БАШЛАРОВА»

ПРИНЯТО

Ученым советом АНО ВО «Научно-  
клинический центр имени Башларова»  
Протокол № 10 от 24.08.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО «Научно-клинический  
центр имени Башларова»  
С.М. Магомедов  
Приказ №18/4-о от 26.08.2022 г.



Документ подписан электронной подписью  
МАГОМЕДОВ САПАРЧАМАГОМЕД МАГОМЕДОВИЧ  
РЕКТОР  
АНО ВО "НАУЧНО-КЛИНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ИМЕНИ БАШЛАРОВА"  
Серийный номер:  
5DFDC00077AEB49742C2BDEB06A1A995  
УЦ: Федеральная налоговая служба  
Подписано: 02.11.2022 13:00 (UTC)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРАВИЛАХ ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ 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, 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.

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, 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 ВО (ФГОС) - для Государственных образовательных стандартов или Шаблон ВО (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 Приложении 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 (ФГОС), 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-ГТГГ\_ФГОС.xlsx,

111111111111-333333333-ГПТ\_Другое.xlsx

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.

### 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»».

б. 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>

## 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"> <li>-Диплом о среднем профессиональном образовании (или базовый уровень до 2009);</li> <li>-Диплом о среднем профессиональном образовании (повышенный уровень); -</li> <li>Диплом о среднем профессиональном образовании с отличием (или базовый уровень до 2009);</li> <li>-Диплом о среднем профессиональном образовании с отличием (повышенный уровень);</li> <li>-Диплом о среднем профессиональном образовании;</li> <li>-Диплом о среднем профессиональном образовании с отличием;</li> <li>-Диплом о начальном профессиональном образовании;</li> <li>-Диплом о начальном профессиональном образовании для награжденных золотой медалью;</li> <li>-Диплом о начальном профессиональном образовании для награжденных серебряной медалью;</li> <li>-Диплом о начальном профессиональном образовании с отличием;</li> <li>-Академическая справка;</li> <li>-Не определен.</li> </ul> <p>Обязательно для заполнения.</p>	<p>Согласно справочнику</p> <p>Виды документа</p>	<p>Диплом о высшем образовании</p>
Статус документа	Статус документа об образовании. Необходимо выбрать один вариант из предложенного списка вариантов	Оригинал,	Оригинал



	(оригинал, дубликат, утерян). Необязательно для заполнения в случае оригинала, для которого нет дубликатов.	дубликат, утерян	
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: -высшее образование; -высшее образование - программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих; -высшее образование - программа подготовки специалистов среднего звена; -Начальное профессиональное образование. Обязательно для заполнения.	Согласно справочнику Уровни образования	высшее образование - программа подготовки специалитет
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	
	Квалификация, полученная согласно	Текст, объем	

Наименование квалификации	документу об образовании. Обязательно для заполнения. Внимательно! Не допускайте орфографических ошибок	до 255 символов	
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	Стоматология
Год поступления	Год начала обучения (лица, которому выдан документ). Обязательно для заполнения.	Дата, формат: гггг	2021
Год окончания	Год окончания обучения (лица, которому выдан документ). Обязательно для заполнения.	Дата, формат: гггг	2026
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	Дата, формат:	

	«Дубликат».	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	