Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
«Ярославский автомеханический колледж»

ОДОБРЕНО:
Педагогическим советом колледжа
Протокол №_____1_____
от«_28_»_____08_____2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор колледжа
_____ А.Н. Трошин
«_12_»_____09_____2019 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ №_53_

ПОЛОЖЕНИЕ

О заполнении и ведении ФИС ФРДО в государственном профессиональном образовательном учреждении Ярославской области «Ярославский автомеханический колледж»

Ярославль, 2019

Положение о заполнении и ведении ФИС ФРДО в ГПОУ ЯО «Ярославский автомеханический колледж»

Общие положения

В соответствии со статьей 98 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЭ «Об образовании в Российской Федерации» для обеспечения учета сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выданных организациями, осуществляющими образовательную деятельность и 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.

Целями создания ФИС ФРДО является:

- ликвидация оборота поддельных документов государственного образца об образовании;
- обеспечение ведомств и работодателей достоверной информацией о квалификации претендентов на трудоустройство;
- сокращение числа нарушений и коррупции в образовательных учреждениях;
- повышение качества образования за счет обеспечения общественности достоверной информацией о выпускниках.

Перечень нормативных правовых актов

Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции).

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в действующей редакции).

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции).

Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в действующей редакции).

Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.08.2013 № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

Сроки, порядок заполнения и ведения ФИС ФРДО

Подключение к ФИС ФРДО осуществляется через получение сертификата электронной подписи ОУ в аккредитованном Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки удостоверяющем центре и регистрации на портале заполнения ФИС ФРДО.

Наполнение ФИС ФРДО осуществляется путем создания специального файла содержащего данные о документах об образовании, подписи это файла сертификатом

электронной подписи ОУ и загрузкой его на портал ФИС ФРДО.

Правила формирования и ведения ФИС ФРДО (далее - Правил), утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 26.08.2013 г. № 729, устанавливают, что внесению в информационную систему подлежат сведения о выданных в установленном порядке документах государственного образца об образовании, выданных с 10 июля 1992 года по 31 августа 2013 года включительно, документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выданных после 31 августа 2013 года, и дубликатах указанных документов, в том числе о документах об образовании, по которым подтвержден факт утраты либо факт обмена и уничтожения (далее соответственно - документы об образовании, сведения), и сведений о сертификатах о владении русским языком, знании истории России и основ законодательства Российской Федерации.

На основании пункта 4 Правил, 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.

Сведения о документах об образовании, выданных ранее 10 июля 1992 года, внесению в информационную систему не подлежат.

Сведения о документах об образовании, выданных с 10 июля 1992 года по 1 сентября 2013 года подлежат внесению в информационную систему согасно следующего графика:

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.

Согласно пункту 5 Правил, сведения о документах об образовании выдаваемые с 1 сентября 2013 года, подлежат внесению в информационную систему в течение 60 дней с даты выдачи указанных документов.

Правила заполнения файлов-шаблонов ФИС ФРДО

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

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 (Ф1 ОС. 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 заполнению полей. 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 №02-01-82/11 11):

- 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. При заполнении файлов-шаблонов не допускать 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.
- Не заполнение 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).

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	Вид документа об образовании. Необходимо выбрать один вариант из предложенного списка вариантов: -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. Обязательно для заполнения.	Согласно справочнику Виды документа	Диплом о среднем профессиональном 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
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.гпт	30.06.2012
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	Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта
Наименование квалификации	Квалификация, полученная согласно документу об образовании. Обязательно для заполнения. Внимательно! Не допускайте орфографических ошибок	Текст, объем до 255 символов	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	Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта

Г од 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, звёздочек 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	Диплом
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	
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