



**Организация  
взаимодействия  
образовательных  
организаций Чувашской  
Республики  
с ФИС ФРДО**



## **ФЕДЕРАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

- **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».**
- **Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статья 98, п. 9-10.**
- **Письмо Рособрнадзора от 07.12.2017 №05-534 «О подведении итогов работы в ФИС ФРДО и определении планов на 2018 год».**
- **Федеральный Закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (в ред. От 06.07.2016 № 374-ФЗ).**
- **Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в ред. От 30.12.2015 № 445-ФЗ).**
- **Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. От 21.07.2014 № 242-ФЗ).**





# ГРАФИК ВНЕСЕНИЯ ДАННЫХ

Согласно пункту 5 правил Постановления N 729 сведения о документах об образовании, выдаваемых с 1 сентября 2013 года, 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 года по 31 августа 2013 года включительно, - в срок по 31 декабря 2014 года включительно;
- о документах, выданных с 1 января 2004 года по 31 декабря 2008 года включительно, - в срок по 31 декабря 2016 года включительно;
- о документах, выданных с 1 января 2000 года по 31 декабря 2003 года включительно, - в срок по 31 декабря 2018 года включительно;
- о документах, выданных с 1 января 1996 года по 31 декабря 1999 года включительно, - в срок по 31 декабря 2020 года включительно;
- о документах, выданных с 10 июля 1992 года по 31 декабря 1995 года включительно, - в срок по 31 августа 2023 года включительно.

Сведения о документах об образовании, выданных с **01 июня 2018** года подлежат внесению в информационную систему в течение **60** **дней с даты выдачи** указанных документов.





## АЛГОРИТМ ВНЕСЕНИЯ ДАННЫХ

- ❖ **Получение ЭЦП в удостоверяющем центре.** Список аккредитованных удостоверяющих центров, размещен на официальном сайте Рособнадзора: [http://obrnadzor.gov.ru/ru/about/information\\_systems/uc/about/index.php](http://obrnadzor.gov.ru/ru/about/information_systems/uc/about/index.php);
- ❖ **Локальный акт по школе о назначении ответственного за ФИС ФРДО;**
- ❖ **Определиться с точкой прямого доступа (можно канал VipNet установить в школе);**
- ❖ **Регистрация школы;**
- ❖ **Получение логина и пароля;**
- ❖ **Заполнение и загрузка шаблона данных.**



# ШАБЛОН СИСТЕМЫ ФИС ФРДО

## Обязательные поля



- ❖ Название документа
- ❖ Вид документа
- ❖ Статус документа
- ❖ Подтверждение утраты
- ❖ Подтверждение обмена
- ❖ Уровень образования
- ❖ Серия документа
- ❖ Номер документа
- ❖ Дата выдачи
- ❖ Год поступления
- ❖ Год окончания
- ❖ Фамилия получателя
- ❖ Имя получателя
- ❖ Отчество получателя
- ❖ Дата рождения получателя

## Необязательные поля



- ❖ Регистрационный номер
- ❖ Срок обучения, лет
- ❖ СНИЛС
- ❖ Гражданство
- ❖ Место рождения

## Поля при заполнении дубликата



- ❖ Наименование документа об образовании (O)
- ❖ Серия (O)
- ❖ Номер (O)
- ❖ Регистрационный N (O)
- ❖ Дата выдачи (O)
- ❖ Фамилия получателя (O)
- ❖ Имя получателя (O)
- ❖ Отчество получателя (O)



# ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ФАЙЛОВ ШАБЛОНОВ

Задать имя файлу-копии.

При названии файлов необходимо использовать данные вашей организации.

Имя файла должно иметь следующий вид

**11111111111111-3333333333- nrxlsx**, где

**11111111111111** - ОГРН вашей организации,

**3333333333** - это КПП вашей организации,

**ГГГГ** - год выпуска.

Открыть файл с новым именем «**11111111111111-**

**3333333333-ГГГГ. x^x**» и убедиться, что файл

открыт на листе «Шаблон»



## ЗАПОЛНЕНИЕ ФАЙЛОВ ШАБЛОНОВ

- 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.



# ПРИ ЗАПОЛНЕНИИ ФАЙЛОВ-ШАБЛОНОВ

- в поле **серия, номер документа** указывается серия и номер документа об образовании.
- для ввода номера документа, содержащего впереди нули, например: 0944462, необходимо в ячейке Excel проставить одинарный апостроф (клавиша Э), например, '0944462. **При заполнении файлов шаблонов:**
- в поле **год поступления и год окончания** указываются «реальные» даты. Срок обучения рассчитывается автоматически.
- *вручную корректировки вводить в поле Срок обучения **не требуется.***
- в файлы-шаблоны вносятся данные организации (в т.ч. всех филиалов, структурных подразделений, входящих в данную организацию), а также данные тех организаций, которые были реорганизованы путем присоединения к вашей организации.
- **При заполнении учитываются все формы обучения.**



# ДУБЛИКАТЫ

Перед внесением информации о дубликатах выданных документов об образовании, в систему должны быть внесены сведения об оригиналах таких документов.

- В поле «Статус документа» необходимо выбрать значение «Дубликат»;
- В поле «Подтверждение обмена» необходимо выбрать значение «Да/Нет»;
- Обязательные поля шаблона заполняются в соответствии с выданным дубликатом документа об образовании;
- После заполнения обязательных полей, необходимо внести информацию об оригинале документа об образовании в оранжевые поля:

**Наименование документа об образовании (оригинала)** – заполняется в соответствии с выданным оригиналом документа об образовании;  
**Серия (оригинала)** – заполняется в соответствии с выданным оригиналом документа об образовании; **Номер (оригинала)** – заполняется в соответствии с выданным оригиналом документа об образовании; **Регистрационный № (оригинала)** – заполняется в соответствии с выданным оригиналом документа об образовании; **Дата выдачи (оригинала)** – заполняется в соответствии с выданным оригиналом документа об образовании;

# ДУБЛИКАТЫ

## Заполнение шаблона для дубликатов

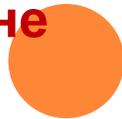
Фамилия получателя (**оригинала**) – заполняется в соответствии с выданным оригиналом документа об образовании; Имя получателя (**оригинала**) – заполняется в соответствии с выданным оригиналом документа об образовании; Отчество (**оригинала**) – заполняется в соответствии с выданным оригиналом документа об образовании;

**Важно!!!** После загрузки заполненного шаблона пакет принимает статус «На проверке». После проверки пакет примет статус «Успешно проверен». Для внесения пакета в базу необходимо нажать кнопку «Опубликовать», после этого информация в пакете попадает в базу, и процедура внесения данных будет считаться выполненной. Публиковать можно пакеты только со статусом «Успешно проверен», если напротив пакета стоит иной статус, то необходимо исправить ошибки и снова попробовать загрузить файл.



# РАСПРОСТРАНЕННЫЕ ОШИБКИ

*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.
  - Создан свой шаблон без проверок, а не использован рекомендованный шаблон (с автопроверкой).
  - Расположение данных на нескольких вкладках шаблонов.
  - Незаполненные обязательные поля шаблонов.
  - Копирование данных в ячейки «поверх ограничений».
  - Несоответствие персональных данных - выпускник не будет найден (дата рождения одного выпускника поставлена другому выпускнику, либо указаны даты не из паспорта).
- 

# НЕ РЕКОМЕНДУЕТСЯ!

- ❖ добавление в данные специальных символов (двоеточие, точка с запятой и т.д.), которое приводит к некорректной выгрузке данных.
- ❖ менять рекомендованный шаблон.
- ❖ создавать новый шаблон.
- ❖ пытаться обойти проверки (копирование данных в ячейки шаблон). Необходимо строго следовать данным правилам по заполнению шаблона

**!!! Особое внимание необходимо обратить на то, что учреждения, прошедшие реорганизацию в форме слияния или ликвидации, должны иметь в наличии все книги учета выдачи аттестатов об образовании с 1991 года.**

