



П Р И К А З

«09» 02 2024 г.

г. Самара

№ 1/80

О назначении ответственного лица
за внесение данных в ФИС ФРДО

В соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 г. № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за предоставление сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (в том числе справок об обучении (о периоде обучения)) для внесения в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО):

– по среднему профессиональному образованию: директора колледжа СамГТУ Акри Екатерину Петровну;

– о документах об образовании и о квалификации по высшему образованию – по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры: начальника управления по персоналу и делопроизводству Лисина Сергея Леонидовича;

– о документах об обучении (справках об обучении (о периоде обучения)) по высшему образованию – по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры: деканов / директоров факультетов / институтов / ВБШ;

– по высшему образованию – по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре: начальника управления подготовки научных кадров Титову Юлию Владимировну;

– по среднему общему образованию: директора общеобразовательного архитектурно-технического лицея Васильеву Елену Владимировну;

– по дополнительному профессиональному образованию: и. о. директора института дополнительного образования Ефимову Светлану Александровну;

– филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске: директора филиала Заболотни Галину Ивановну;

– филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» в г. Сызрани: директора филиала Карсунцеву Ольгу Владимировну;

– филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический

университет» в г. Белебее Республики Башкортостан: директора филиала Инаходову Лолиту Меджидовну.

2. Ответственным, указанным в пункте 1 настоящего приказа, в соответствии с инструкцией, приведенной в Приложении 1:

1) предоставлять сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (в том числе справках об обучении (о периоде обучения)) в следующие сроки:

– лицам, освоившим образовательные программы основного общего, среднего общего, среднего профессионального образования, а также основные программы профессионального обучения, подлежат внесению в информационную систему в течение 3 рабочих дней со дня выдачи указанных документов;

– лицам, освоившим иные образовательные программы, подлежат внесению в информационную систему в течение 60 календарных дней со дня выдачи указанных документов;

2) предоставить сведения о справках об обучении (о периоде обучения), сформированных с 01.01.2024 г.

3. Приказ от 18.02.2020 г. №1/130-А считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

Д.Е. Быков

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Самарский государственный технический университет"

Лист согласования

Наименование

Приказ № 02561 от 05.02.2024

Описание

Инициатор

Горшкодер А. В., Начальник отдела, Отдел нормативного сопровождения учебного процесса

Дата начала процесса

05.02.2024 11:29

Дата завершения

09.02.2024 09:50

Должность	Результат	Дата	Пользователь
Проректор по учебной работе	Согласовано	07.02.2024	Самойлова О. А. от имени Юсупова О. В.
Проректор по инновационной деятельности	Согласовано	07.02.2024	Савельев К. В.
Начальник управления	Согласовано	05.02.2024	Иванова А. Н.
Начальник управления	Согласовано	05.02.2024	Алонцева Е. А.
Директор филиала	Согласовано	06.02.2024	Инаходова Л. М.
Директор филиала	Согласовано	07.02.2024	Попова К. А. от имени Заболотни Г. И.
Начальник управления	Согласовано	05.02.2024	Авсиевич А. В.
Первый проректор – проректор по научной работе	Согласовано	09.02.2024	Кузнец Е. А. от имени Ненашев М. В.
Начальник управления	Согласовано	06.02.2024	Лисин С. Л.
Проректор по образовательным проектам и информационной политике	Согласовано	05.02.2024	Пименова Е. В. от имени Овчинников Д. Е.
Директор филиала	Согласовано	08.02.2024	Карсунцева О. В.

Инструкция по заполнению шаблона и передаче сведений для загрузки в ФИС ФРДО

1. Зайти на сайт Федеральной службы по надзору в сфере образования (https://obrnadzor.gov.ru/). В нижней части страницы в разделе «Актуальные темы» открыть вкладку «ФРДО» (рис. 1).

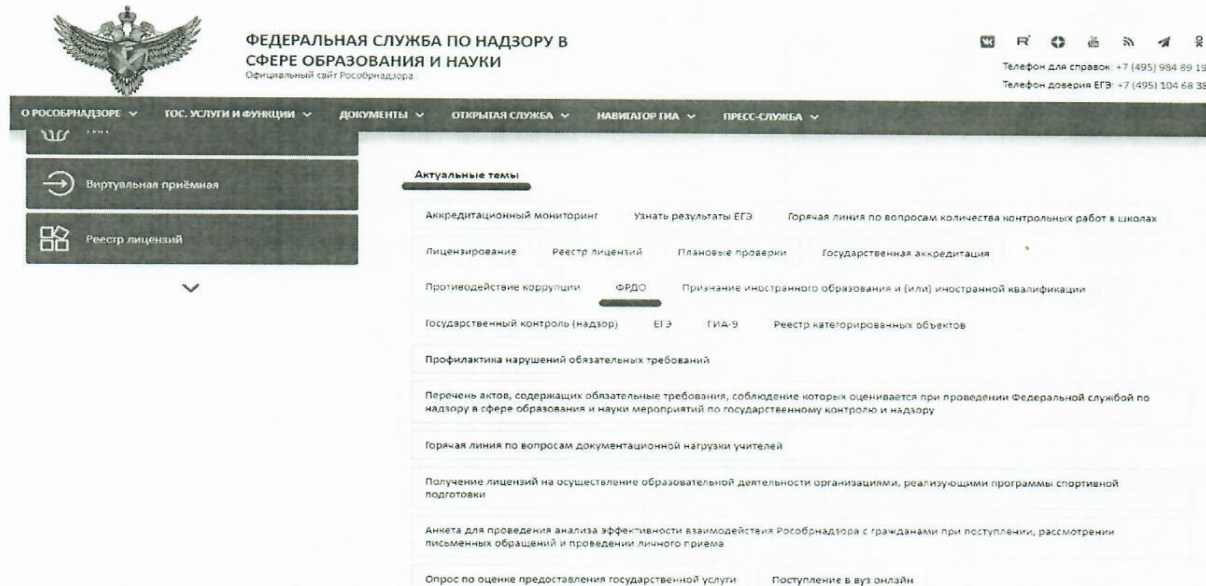


Рисунок 1 – Раздел ФРДО сайта Рособрназдзора

2. В нижней части страницы найти и скачать шаблон, соответствующий заполняемому уровню образования (ВО, СПО, ШКОЛА, ДПО, ПО) (рис.2). Информация о справках об обучении (о периоде обучения)) вносится в указанные шаблоны в соответствии с уровнем образования.

- Письмо Рособрнадзора от 15.03.2023 № 02-83 «Информация о внесении изменений во ФГОС общего образования»
- Письмо Рособрнадзора от 16.01.2023 № 07-6
- Письмо Минобрнауки России от 23.12.2022 № МН-7/6686 (СНИЛС)
- Письмо Рособрнадзора от 17.09.2015 №07-2789 «О внесении сведений о документах о высшем образовании в ФИС ФРДО»

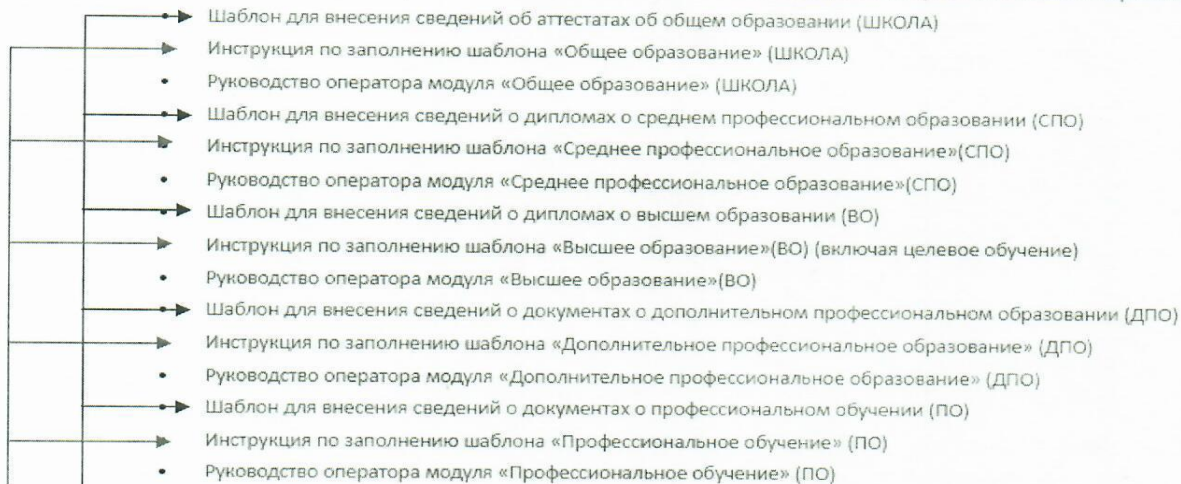


Рисунок 2 – Ссылки на скачивание шаблона и инструкций по заполнению

3. Заполнить шаблон согласно инструкции (рис.3).

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ФАЙЛА-ШАБЛОНА ДЛЯ МОДУЛЯ ВО

1. Скачать файл из Модуля ВО.
2. Открыть файл «Шаблон.xlsx» и убедиться, что открыт лист «Шаблон» (см. рисунок). Если открыт другой лист, то переключиться на лист «Шаблон».

Наименование документа	Статус документа	Подтверждение уровня	Подтверждение объема	Подтверждение результатов	Уровень образования	Срок действия	Вид документа	Дата выдачи	Регистрационный номер	Наименование образовательной программы	Ведущая организация, реализующая программу, наименование образовательной организации
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											

3. Заполнить столбцы согласно требованиям, указанным в Приложении 1.
 4. Справочник «Области профессиональной деятельности» находится на 2 листе Книги Excel Шаблона для заполнения полей в колонках O, U, AA.
 5. Справочник «Виды профессиональной деятельности» находится на 3 листе Книги Excel Шаблона для заполнения полей в колонках P, V, AB.
 6. Проверить наличие всех обязательных полей.
 7. После выполнения п.3, п.4 и п.5 данной инструкции, шаблон нужно сохранить в формате (*.xlsx). Сделать это можно путем выбора Файл=>Сохранить как=>далее «Тип файла» из выпадающего списка выбрать «Книга Excel (*.xlsx)».
- Примечание: вся информация в файле должна находиться на одном листе. Создание и заполнение дополнительных листов в файле шаблона не допускается.

Рисунок 3 – Инструкция по заполнению

Важно! Нельзя оставлять незаполненными обязательные для заполнения поля!

Не допускается наличие пробела в начале или конце записи в ячейке!

В настоящее время сведения о справках об обучении (о периоде обучения) вносятся в шаблон как «Справка об обучении».

4. Для обеспечения безопасности передаваемых персональных данных необходимо зашифровать одним из вариантов (в зависимости и от версии Microsoft Office) подготовленный к отправке по электронной почте документ (рис. 4, 5).

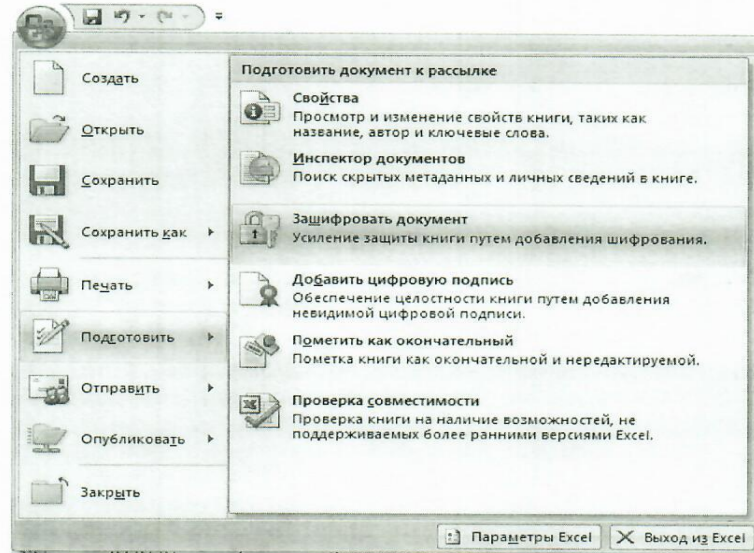


Рисунок 3 – Переход к шифрованию документа Excel (Вариант 1)

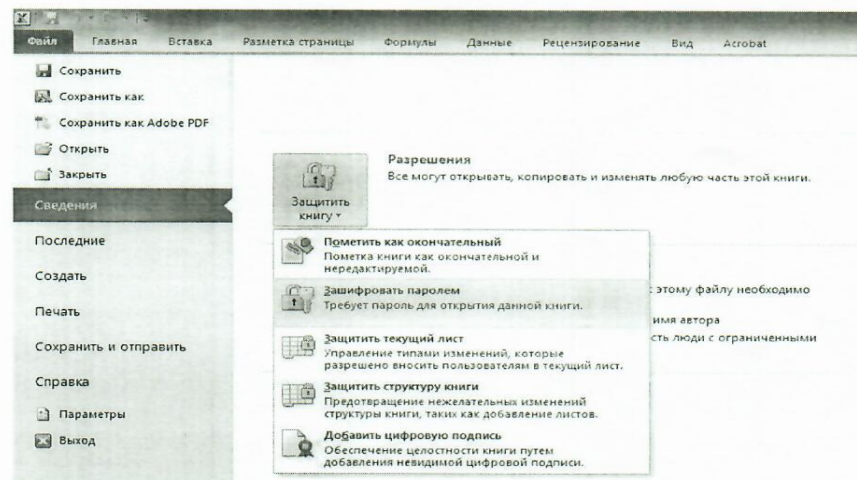


Рисунок 5 – Переход к шифрованию документа Excel (Вариант 2)

5. В открывшемся окне указать пароль (рис.6).

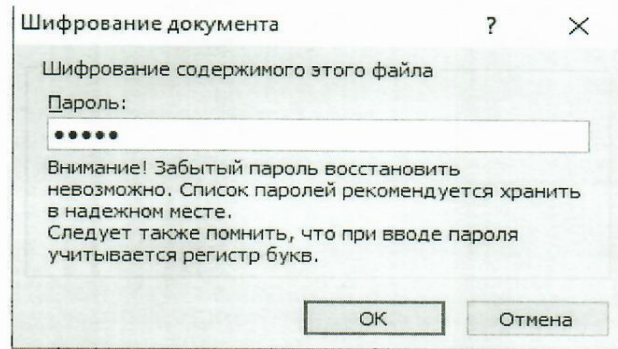


Рисунок 6 – Окно внесения пароля

6. Отправить **зашифрованный** шаблон на электронный адрес почты saushkina.es@samgtu.ru.

Важно! Пароль от зашифрованного файла передается руководителю информационно-аналитического центра управления цифровой трансформации (ИАЦ УЦТ) Саушкиной Е.С. иным способом связи (по согласованию).

7. После получения зашифрованного шаблона и пароля руководитель ИАЦ УЦТ производит загрузку сведений в ФИС ФРДО.

8. При наличии ошибок в шаблоне руководитель ИАЦ УЦТ направляет ответным письмом перечень ошибок, которые требуется устранить.

9. После устранения всех ошибок зашифрованный шаблон отправляется указанным выше способом для повторной загрузки.

Важно! Шаблон может быть загружен только после устранения всех ошибок.

Работник, ответственный за внесение сведений в шаблон ФИС ФРДО, несет персональную ответственность за полноту и достоверность предоставляемой информации.