

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Верхнетуринский механический техникум»

Рассмотрено и принято на заседании
Совета Автономного учреждения
Протокол № 4 от 21.02.2022

Введено в действие
Приказ № 348 от 22.02.2022
Рег. № 348

ПОЛОЖЕНИЕ

**о заполнении и ведении федеральной информационной системы
«Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о
квалификации, документах об обучении»
в ГАПОУ СО «Верхнетуринский механический техникум»**

г.Верхняя Тура, 2022 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о заполнении и ведении федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в ГАПОУ СО «Верхнетуринский механический техникум» (далее - Положение) разработано в целях определения порядка формирования и ведения федеральной информационной системы "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" (далее – ФИС ФРДО), в том числе порядок и сроки внесения в нее сведений о выданных в установленном порядке документах государственного образца об образовании, выданных с 10 июля 1992 г. по 31 августа 2013 г. включительно, документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выданных после 31 августа 2013 г., и о 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), а также порядок осуществления доступа к сведениям, содержащимся в информационной системе в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Верхнетуринский механический техникум» (далее Техникум).

2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными и правовыми документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 г №63-ФЗ «Об электронной подписи».
- Постановления Правительства РФ от 31 мая 2021 г. № 825 «О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

— Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2012 г №313 «Об утверждении положения о лицензировании деятельности по разработке, производству, распространению шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств, выполнению работ, оказанию услуг в области шифрования информации, техническому обслуживанию шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств(за исключением случая, если техническое обслуживание шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств, осуществляется для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя)».

— Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 г №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 г №729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

3. Техникум по своей организационно-правовой форме является государственным учреждением, зарегистрировано в качестве юридического лица - ОГРН 1026601302617. Основной вид деятельности - 85.21 Образование профессиональное среднее, является образовательной организацией.

4. Техникум имеет лицензию на осуществление образовательной деятельности от 27.06.2016 № 18811 по видам образования: среднее профессиональное образование, профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование.

5. В зависимости от уровня образования и освоения образовательной программы техникум имеет право выдавать следующие виды документов об образовании и (или) квалификации:

- диплом о среднем профессиональном образовании;
- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;
- удостоверения о повышении квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке;
- сертификат (дополнительные общеобразовательные программы);

— справка об обучении.

6. Техникум обязан вносить в ФИС ФРДО сведения о выданных документах об образовании и (или) квалификации.

7. Перечень сведений, вносимых в ФИС ФРДО, порядок его формирования и ведения (в том числе порядок доступа к содержащимся в ней сведениям), порядок и сроки внесения в него сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации и настоящим положением.

II. СРОКИ, ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ФИС ФРДО

8. В ФИС ФРДО сведения о документах об образовании Техникум вносит:

- лицам, освоившим образовательные программы среднего профессионального образования, в течение 20 дней со дня выдачи указанных документов;
- лицам, освоившим иные образовательные программы, в течение 60 дней со дня выдачи указанных документов;
- сведения о документах об образовании, выданных с 10 июля 1992 г. по 31 декабря 1995 г. включительно, в срок по 31 августа 2023 г. включительно.

9. Формирование и ведение информационной системы, в том числе внесение в нее сведений, обработка, хранение и использование содержащихся в ней сведений, доступ к 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.

10. Доступ к информационной системе для размещения сведений осуществляется Техникумом с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, выдача квалифицированного сертификата ключа проверки которой осуществляется удостоверяющими центрами, аккредитованными в порядке, установленном Федеральным законом "Об электронной подписи".

11. Техникум обеспечивает полноту, достоверность и актуальность сведений, внесенных в информационную систему.

12. Перечень сведений, вносимых Техникумом в ФИС ФРДО:

- Наименование документа об образовании;
- Статус (оригинал или дубликат) документа об образовании;
- Номер и серия бланка документа об образовании;
- Регистрационный номер и дата выдачи документа об образовании;

- Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ об образовании;
- Дата рождения (число, месяц, год рождения) лица, которому выдан документ об образовании;
- Пол лица, которому выдан документ об образовании;
- Страховой номер индивидуального лицевого счета лица, которому выдан документ об образовании (для граждан Российской Федерации);
- Гражданство лица, получившего документ об образовании (код страны по Общероссийскому классификатору стран мира (ОКСМ));
- Полное наименование организации, выдавшей документ об образовании;
- Код профессии, специальности, направления подготовки, указанных в документе об образовании, подтверждающем освоение соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования;
- Основной государственный регистрационный номер организации, выдавшей документ об образовании;
- Наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;
- Уровень общего или профессионального образования лица, получившего документ об образовании;
- Форма обучения лица, получившего документ об образовании, на момент прекращения образовательных отношений (очная, очно-заочная или заочная);
- Источник финансирования обучения лица, получившего документ об образовании, на момент прекращения образовательных отношений (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);
- Сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
- Сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

III. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ФАЙЛОВ-ШАБЛОНОВ ФИС ФРДО

13. 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».

14. Сделать копию соответствующего файла-шаблона «Шаблон.xlsx».

15. Задать имя файлу-копии. При названии файлов необходимо использовать данные Техникума.

— имя файла должно иметь следующий вид 111111111111-333333333-mT.xlsx, где 111111111111 - ОГРН Техникума, 333333333 - КПП Техникума, ГГГГ - год выпуска.

— открыть файл с новым именем «111111111111-333333333-ГГГГ.xlsx

16. Заполнить столбцы согласно требованиям, указанным в главе IV.

— Проверить наличие всех обязательных полей. В некоторых полях предложены выпадающие списки, которые раскрываются нажатием стрелок, направленных вниз.

— Вся информация в файле должна находиться на одном листе. Создание и заполнение дополнительных листов в файле шаблона не допускается.

17. Разъяснения по заполнению 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. 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 (ГОС), 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.

— В поле серия, номер документа указывается серия и номер диплома. Данные приложения к диплому не указываются.

— Для того, чтобы ввести номер диплома, содержащий впереди нули, например, 0944462, необходимо в ячейке Excel проставить одинарный апостроф (клавиша Э), например, '0944462.

— 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.

— 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.

— При заполнении учитываются все формы обучения.

— Наименования файлов (если у вас один год попал в несколько файлов) оформлять следующим образом: 111111111111-3333333333-mr_roc.xlsx, 111111111111-3333333333-ГТГГ_ФГОС.xlsx, 111111111111-3333333333-ГПТ_Другое.xlsx

— При заполнении файлов-шаблонов встречаются следующие распространенные ошибки:

1) Отчество и фамилия перепутаны при заполнении и оказались не в тех полях шаблона.

2) Порядок столбцов в шаблоне был изменен. (в результате в поле Фамилия при отправке в ПФР будет имя выпускника, а в поле Имя - его фамилия).

3) Создан свой шаблон без проверок, а не использован рекомендованный шаблон (с автопроверкой).

4) Расположение данных на нескольких вкладках шаблонов.

5) Не заполнение обязательных полей шаблонов.

6) Копирование данных в ячейки «поверх ограничений».

7) «Растягивание» (копирование) кода специальности/ профессии (при растягивании ячейки вместо копирования к каждому коду прибавляется единица - получается несуществующий код).

8) Несоответствие персональных данных - выпускник не будет найден (дата рождения одного выпускника поставлена другому выпускнику, либо указаны даты не из паспорта).

9) Добавление в данные специальных символов (двоеточие, точка с запятой и т.д.), которое приводит к некорректной выгрузке данных.

10) 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.

IV. Требования и пример заполнения полей

Наименование	Комментарий	Требование	Пример
Наименование документа	Название документа об образовании, вносится согласно книге выдачи документов об образовании. Обязательно для заполнения	Вводится самостоятельно без пробелов	«Диплом», «Удостоверение»
Вид документа	Вид документа об образовании. Необходимо выбрать один вариант из предложенного в выпадающем списке. Обязательно для	Согласно справочнику «Виды документа»	«Академическая справка», «Диплом бакалавра», «Диплом бакалавра с отличием», «Диплом магистра»,

Наименование	Комментарий	Требование	Пример
	заполнения.		«Диплом магистра с отличием», «Диплом о послевузовском профессиональном образовании (интернатура)», «Диплом об окончании ординатуры», «Диплом об окончании аспирантуры», «Диплом об окончании адъюнктуры», «Диплом специалиста», «Диплом специалиста с отличием», «Диплом об окончании ассистентуры-стажировки», «Справка об обучении», «Удостоверение к диплому о базовом высшем медицинском образовании», «Диплом о послевузовском профессиональном образовании (ординатура)»
Статус документа	Статус документа об образовании. Необходимо выбрать один вариант из предложенного в выпадающем списке. Обязательно для заполнения.	Согласно справочнику «Статус документа»	«Оригинал» или «Дубликат»

Наименование	Комментарий	Требование	Пример
Подтверждение утраты	Наличие подтверждения при утрате документа, необходимо выбрать один вариант из предложенного в выпадающем списке. Обязательно для заполнения.	Согласно справочнику «Подтверждение утраты»	«Да» или «Нет»
Подтверждение обмена	Наличие подтверждения при обмене документа, необходимо выбрать один вариант из предложенного в выпадающем списке. Обязательно для заполнения.	Согласно справочнику «Подтверждение обмена»	«Да» или «Нет»
Подтверждение уничтожения	Наличие подтверждения о уничтожении документа, необходимо выбрать один вариант из предложенного в выпадающем списке. Обязательно для заполнения.	Согласно справочнику «Подтверждение уничтожения»	«Да» или «Нет»
Уровень образования	Уровень образования указывается путем выбора одного варианта из предложенного в выпадающем списке. Обязательно для заполнения.	Согласно справочнику «Уровни образования»	«Высшее образование - бакалавриат», «Высшее образование - специалитет, магистратура», «Высшее образование - подготовка кадров высшей квалификации», «Послевузовское профессиональное» или «Высшее образование -

Наименование	Комментарий	Требование	Пример
			подготовка кадров высшей квалификации по программам ассистентуры-стажировки»
Серия документа	Вносите данные согласно книге выдачи о выдачи документов об образовании. Обязательно для заполнения.	Текст, объем до 20 символов	«ПРТ117701», «АБ» или др.
Номер документа	Вносите данные согласно книге выдачи о выдачи документов об образовании. Обязательно для заполнения.	Текст, объем до 30 символов	000001
Дата выдачи	Дата выдачи документа об образовании согласно дате указанной в выданном документе об образовании Обязательно для заполнения.	Дата, формат: дд.мм.гггг	20.06.2012
Регистрационный номер	Вносите данные согласно книге выдачи о выдачи документов об образовании. Обязательно для заполнения.	Текст, до 25 символов	1548
Код специальности, направления подготовки	Код специальности, направления подготовки вносится путем выбора одного варианта из предложенного в выпадающем списке. Обязательно для заполнения.	Согласно справочнику «Код специальности, направления подготовки»	080100
Наименование специальности, направления подготовки	Наименование специальности, направления подготовки вносится в соответствии со	Согласно справочнику «Наименование специальности, направления	Агрономия

Наименование	Комментарий	Требование	Пример
	справочником. Обязательно для заполнения.	подготовки»	
Наименование квалификации	Наименование квалификации вносится в соответствии со справочником. Обязательно для заполнения.	Согласно справочнику «Наименование квалификации»	Ученый агроном
Наименование образовательной программы	Наименование образовательной программы вносится в соответствии со справочником. Обязательно для заполнения.	Согласно справочнику «Наименование образовательной программы»	Агрономия
Год поступления	Год начала обучения. Обязательно для заполнения.	Дата, формат: гггг	2010
Год окончания	Год окончания обучения. Обязательно для заполнения.	Дата, формат: гггг	2010
Срок обучения, лет	Система высчитывает срок обучения согласно введенным Вами данными в колонках Год поступления и Год окончания. Обязательно для заполнения.	Заполняется автоматически. Срок обучения может быть не нормативным и может составлять 0 лет.	2
Фамилия получателя	Внесите данные о фамилии (укажите как в паспорте). Обязательно для заполнения.	Вносится в ручном режиме без пробелов до и после фамилии, может содержать пробел посередине или знак тире	Абрамов Джафар-оглы
Имя получателя	Внесите данные об имени (укажите как в паспорте). Обязательно для заполнения.	Вносится в ручном режиме без пробелов до и после имени, может содержать пробел посередине или знак тире	Ирина
Отчество	Внесите данные об отчестве (укажите как в	Вносится в ручном режиме без пробелов	Константинович

Наименование	Комментарий	Требование	Пример
получателя	паспорте). Если отчество отсутствует – пишите слово «нет». Обязательно для заполнения.	до и после отчества, может содержать пробел посередине или знак тире	
Дата рождения получателя	Внесите данные о дате рождения (укажите как в паспорте). Обязательно для заполнения.	Вводится в ручном режиме без пробелов. Дата, формат: дд.мм.гггг	30.10.1994
Пол получателя	Пол получателя вносится путем выбора одного варианта из предложенного в выпадающем списке. Обязательно для заполнения.	Согласно справочнику «Пол»	«Муж» или «Жен»
Гражданство получателя (код страны по ОКСМ)	Гражданство получателя заполняется путем выбора одного варианта из предложенного списка вариантов кодов страны по ОКСМ Обязательно для заполнения для документов 2021 года. В случае наличия информации для документов, выданных в 2020 году и ранее, функционалом системы предусмотрен механизм внесения этих сведений.	Согласно справочнику «Коды стран по ОКСМ»	643 Российская Федерация
Форма обучения	Форма обучения заполняется путем выбора одного из вариантов, представленных в списке. Обязательно для заполнения для документов 2021 года.	Согласно справочнику «Форма обучения»	«Очная», «Очно-заочная (вечерняя)» или «Заочная»

Наименование	Комментарий	Требование	Пример
	В случае наличия информации для документов, выданных в 2020 году и ранее, функционалом системы предусмотрен механизм внесения этих сведений.		
Высшее образование, получаемое впервые	Поле заполняется путем выбора одного варианта из предложенного в выпадающем списке. Обязательно для заполнения.	Согласно информации предоставленной при поступлении абитуриентом	«Да» или «Нет»
Источник финансирования обучения	Источник финансирования обучения заполняется путем выбора одного из вариантов, представленных в списке. Обязательно для заполнения для документов 2021 года. В случае наличия информации для документов, выданных в 2020 году и ранее, функционалом системы предусмотрен механизм внесения этих сведений.	Согласно справочнику «Источник финансирования обучения»	«Федеральный бюджет», «Региональный бюджет», «Местный бюджет» или «Платное обучение»
СНИЛС	Данные о СНИЛС получателя, которому выдан документ об образовании. Обязательно для заполнения для документов 2021 года. В случае наличия информации для документов, выданных	Формат: 111-222-333 00	123-456-789 10

Наименование	Комментарий	Требование	Пример
	в 2020 году и ранее, функционалом системы предусмотрен механизм внесения этих сведений.		
Форма получения образования на момент прекращения образовательных отношений	Форма получения образования на момент прекращения деятельности предполагает выбор одного из предложенных вариантов из выпадающего списка. Обязательно для заполнения для документов 2021 года. В случае наличия информации для документов, выданных в 2020 году и ранее, функционалом системы предусмотрен механизм внесения этих сведений.	Согласно справочнику «Форма получения образования на момент прекращения образовательных отношений», Ф3 Об образовании ст. 17	«В образовательной организации» или «Вне образовательной организации»
Наличие договора о целевом обучении	Наличие договора о целевом обучении	Согласно справочнику	«Да» или «Нет»
Номер договора о целевом обучении	Заполняется в случае если в колонке «Договор о целевом обучении» выбрано значение «Да»	Заполняется номер договора об обучении	ПМ453545353
Дата заключения договора о целевом обучении	Заполняется в случае если в колонке «Договор о целевом обучении» выбрано значение «Да»	Вводится в ручном режиме без пробелов. Дата, формат: дд.мм.гггг	30.10.1994
Наименование организации с	Заполняется в случае если в колонке	Вносится наименование	ПАО Газпром

Наименование	Комментарий	Требование	Пример
которой заключён договор о целевом обучении	«Договор о целевом обучении» выбрано значение «Да»	организации	
ОГРН организации с которой заключён договор о целевом обучении	Заполняется в случае если в колонке «Договор о целевом обучении» выбрано значение «Да»	Вносится ОГРН организации (только цифры)	1234569874123
КПП организации с которой заключён договор о целевом обучении	Заполняется в случае если в колонке «Договор о целевом обучении» выбрано значение «Да»	Вносится КПП организации (только цифры)	102365874
Наименование организации работодателя	Заполняется в случае если в колонке «Договор о целевом обучении» выбрано значение «Да»	Вносится наименование организации	ПАО Газпром
ОГРН организации работодателя	Заполняется в случае если в колонке «Договор о целевом обучении» выбрано значение «Да»	Вносится ОГРН организации (только цифры)	1234569874123
КПП организации работодателя	Заполняется в случае если в колонке «Договор о целевом обучении» выбрано значение «Да»	Вносится КПП организации (только цифры)	102365874
Субъект федерации в котором расположена организация работодатель	Заполняется в случае если в колонке «Договор о целевом обучении» выбрано значение «Да»	Согласно справочнику	Москва

Поля, обязательные для заполнения только в случае, если в столбце «Статус документа» выбрано значение «Дубликат». В поля вносятся сведения об оригинале

Наименование	Комментарий	Требование	Пример
документа об образовании			
Наименование документа об образовании (оригинала)	Заполняется, если у документа в розовых полях стоит статус «Дубликат».	Текст, объем до 100 символов	«Академическая справка», «Диплом бакалавра», «Диплом бакалавра с отличием», «Диплом магистра», «Диплом магистра с отличием», «Диплом о послевузовском профессиональном образовании (ординатура)», «Диплом об окончании ординатуры», «Диплом об окончании аспирантуры», «Диплом об окончании адъюнктуры», «Диплом специалиста», «Диплом специалиста с отличием», «Диплом об окончании ассистентуры-стажировки», «Справка об обучении», «Удостоверение к диплому о базовом высшем медицинском образовании», «Диплом о послевузовском профессиональном образовании (ординатура)»

Наименование	Комментарий	Требование	Пример
Серия (оригинала)	Заполняется, если у документа в розовых полях стоит статус «Дубликат».	Текст, объем до 16 символов	ПРТ117701
Номер (оригинала)	Заполняется, если у документа в розовых полях стоит статус «Дубликат».	Текст, объем до 16 символов	000001
Регистрационный N (оригинала)	Заполняется, если у документа в розовых полях стоит статус «Дубликат».	Текст, до 25 символов	1548
Дата выдачи (оригинала)	Заполняется, если у документа в розовых полях стоит статус «Дубликат».	Дата, формат: дд.мм.гггг	20.06.2012
Фамилия получателя (оригинала)	Заполняется, если у документа в розовых полях стоит статус «Дубликат».	Текст, объем до 100 символов	Иванов
Имя получателя (оригинала)	Заполняется, если у документа в розовых полях стоит статус «Дубликат».	Текст, объем до 100 символов	Иван
Отчество получателя (оригинала)	Заполняется, если у документа в розовых полях стоит статус «Дубликат». Отчество (при наличии) получателя, которому выдан документ об образовании. В случае отсутствия отчества в поле необходимо написать слово «Нет»	Текст, объем до 100 символов	Иванович

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

18. В рамках настоящего положения и во исполнении Постановления Правительства РФ от 31 мая 2021 г. № 825 «О федеральной информационной системе

"Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», создается постоянно действующая комиссия об установлении факта отсутствия данных и сведений лица, окончившего обучение, указанных в п.2.5. настоящего Положения, вносимых в ФИС ФРДО (далее - комиссия).

19. В случае отсутствия у Техникума сведений вносимых в ФИС ФРДО, комиссия составляет протокол об отсутствии таких сведений и разрабатывает комплекс мероприятий по установлению (изысканию) недостающих сведений в сроки, не превышающие обозначенных сроков настоящего Положения.

20. При невозможности установления сведений Комиссия составляет соответствующий акт об отсутствии необходимых сведений и направляет официальное обращение/письмо в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор).

21. Настоящее Положение о заполнении и ведении федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в ГАПОУ СО «Верхнестуринский механический техникум» вступает в действие по истечении десяти дней со дня их утверждения директором техникума.

Разработчик: В.Ф. Фахрисламов, юристконсульт

Согласовано педагогическим советом, Протокол № 5 от 16.02.2022 г.

Принято с учетом мнения Совета обучающихся, Протокол № 7 от 09.02.2022г.

Принято с учетом мнения Совета родителей, Протокол №3 от 12.02.2022 г.