

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России
Должность: ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России
Дата подписания: 24.04.2023 10:24:47
Уникальный программный ключ:
123d1d365abac3d0cd5b93c39c0f12a00bb02446



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

13 апреля 2023 г.

№ 642-КО

Волгоград

Об утверждении Регламента формирования данных для внесения в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»

В связи со вступлением в силу постановления Правительства Российской Федерации от 24.11.2022 № 2136 «О внесении изменений в пункт 6 Правил формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Регламент формирования данных для внесения в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить составы операторов передачи данных, ответственных за внесение данных в ФИС ФРДО в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России и ПМФИ – филиале ВолгГМУ согласно приложениям 2 и 3 к настоящему приказу.
3. Приказ от 13.05.2022 № 682-КО «Об утверждении Регламента формирования данных для внесения в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по образовательной деятельности Поройского С.В.

Первый проректор ФГБОУ ВО
ВолгГМУ Минздрава России



А.Н.Акинчиц

Максимова Ирина Васильевна
+79954232998

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к приказу ФГБОУ ВО ВолГМУ
Минздрава России

от «13» апреля 2023 г. № 6/12-КО

РЕГЛАМЕНТ

формирования данных для внесения в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»

1. Общие положения

1.1. Регламент формирования данных для внесения в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее, соответственно, – Регламент, ФИС ФРДО) разработан в целях упорядочения процедуры сбора сведений о выданных документах в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России) и обеспечения своевременности передачи этих данных для внесения в ФИС ФРДО.

1.2. Регламент разработан в соответствии со следующими нормативными актами:

1.2.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.2. постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

1.2.3. постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2022 № 2136 «О внесении изменений в пункт 6 Правил формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

1.2.4. письмом Рособрнадзора от 17.09.2015 № 07-2789 «О внесении сведений о документах о высшем образовании в ФИС ФРДО»;

1.2.5. локальными нормативными актами ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

1.3. Положение Регламента применяется:

1.3.1. в части обеспечения предоставления сведений для модуля «Среднее профессиональное образование» (далее – СПО) – операторами передачи данных от учебной части колледжа ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России (далее – колледж ВолгГМУ); медицинского колледжа Пятигорского медико-фармацевтического института – филиала ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России (далее – колледж филиала ВолгГМУ);

1.3.2. в части обеспечения предоставления сведений для модуля «Высшее образование» (далее – ВО):

при выдаче оригиналов документов – операторами передачи данных от деканатов факультетов / Института общественного здоровья ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России (далее – ИОЗ), отдела аспирантуры и докторантуры Управление науки, инноваций и подготовки научно-педагогических кадров ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России (далее – Управление науки), управления подготовки в ординатуре Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России (далее – Институт НМФО); учебного

отдела Пятигорского медико-фармацевтического института – филиала ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России (далее – ПМФИ – филиал ВолгГМУ или филиал);

при выдаче дубликатов документов – операторами передачи данных от учебного управления ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, отдела аспирантуры и докторантуры Управления науки, управления подготовки в ординатуре Института НМФО; учебного отдела ПМФИ – филиала ВолгГМУ, деканата факультета последипломного образования ПМФИ – филиала ВолгГМУ;

1.3.3. в части обеспечения предоставления сведений для модуля «Дополнительное профессиональное образование» (далее – ДПО) – операторами передачи данных от отдела профессионального обучения и дополнительного профессионального образования колледжа ВолгГМУ, управления дополнительного профессионального образования Института НМФО, сектора программ дополнительного образования управления образовательных программ ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, а также от ИОЗ по реализуемым ими программам ДПО; от центра дополнительного образования и профориентационной работы ПМФИ – филиала ВолгГМУ;

1.3.4. в части обеспечения предоставления сведений для модуля «Профессиональное обучение» (далее – ПО) (при наличии) – оператором передачи данных от отдела профессионального обучения и дополнительного профессионального образования колледжа ВолгГМУ.

2. Порядок и сроки формирования данных для внесения в ФИС ФРДО

2.1. Ответственный за внесение данных в ФИС ФРДО назначается соответствующим приказом ректора ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России с последующим получением действующей электронной подписи для осуществления функций внесения данных в ФИС ФРДО.

2.2. Операторы передачи данных ответственному за внесение данных в ФИС ФРДО в колледже / на факультете / в институте (далее – операторы передачи данных) назначаются из числа сотрудников соответствующего структурного подразделения ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России (далее – головной вуз) и его филиала, занимающихся формированием реестра выдачи документов об образовании (в деканатах факультетов данный функционал выполняют диспетчера).

Составы операторов передачи данных утверждаются приказом первого проректора ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

Ответственность за подготовку и согласование проекта приказа об утверждении состава операторов передачи данных возлагается на начальника учебного управления ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

2.3. Актуальные шаблоны для внесения сведений о дипломах о СПО, ВО, документах о ДПО, ПО и подробные инструкции по их заполнению, а

также руководства операторов модулей «СПО», «ВО», «ДПО», «ПО» размещены на официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки в специальной рубрике «Формирование и ведение Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

2.4. Шаблоны файлов для внесения сведений о дипломах о СПО, ВО, документах о ДПО и (или) ПО в ФИС ФРДО для заполнения операторами передачи данных от колледжа ВолгГМУ/колледжа филиала ВолгГМУ/факультетов/институтов предоставляются по мере необходимости ответственным за внесение данных в ФИС ФРДО ежегодно не позднее 1 июня.

2.5. На основании пункта 6 Правил формирования и ведения ФРДО, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 (с изменениями и дополнениями от 24.11.2022), сведения о документах об образовании:

2.5.1. для лиц, освоивших образовательные программы СПО, а также основные программы ПО, подлежат внесению в информационную систему в течение 3 рабочих дней со дня выдачи указанных документов;

2.5.2. для лиц, освоивших иные образовательные программы, включая программы ВО, ДПО, подлежат внесению в информационную систему в течение 60 календарных дней со дня выдачи указанных документов.

2.6. Операторы передачи данных от деканатов факультетов / ИОЗ головного вуза при заполнении соответствующего шаблона для модуля «ВО» при выдаче оригиналов документов (дипломов специалистов / бакалавров, магистров) опираются на актуальные данные задействованной информационной системы вуза (системы «ИСКРА» или программы «1С:Университет»ПРОФ»). В связи с этим необходимо:

2.6.1. предварительно проверить наличие заполнения поля СНИЛС в задействованной информационной системе, при этом для исключения ошибки внесения СНИЛС в личном деле студента должен находиться скан СНИЛС (до даты выдачи документа об окончании обучения);

2.6.2. после выдачи диплома в задействованной информационной системе до заполнить соответствующие поля: номер диплома, серию, дату выдачи, диплом с отличием/без отличия, квалификацию в анкете студента, далее – перевести студентов в выпускники (в течение не более 20 календарных дней с даты выдачи диплома);

2.6.3. произвести выгрузку данных о выданных дипломах из раздела «Выпускники» задействованной информационной системы вуза, на основании которых заполнить шаблон внесения сведений о дипломах о ВО в ФИС ФРДО.

2.7. Операторы передачи данных от соответствующих структурных подразделений головного вуза и его филиала, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, при заполнении шаблонов файлов для ФИС ФРДО вправе использовать собственные

электронные базы данных и (или) информационные системы, содержащие сведения об обучающихся.

2.8. Для выпускников ВО, заканчивающих обучение по целевому договору, операторами передачи данных для модуля «ВО» дополнительно заполняется в соответствующей графе шаблона файла для внесения сведений о дипломах о ВО в ФИС ФРДО следующая информация: ФИО, номер целевого договора, дата заключения договора о целевом обучении, наименование организации, с которой заключен договор о целевом обучении, ОГРН организации, с которой заключен договор о целевом обучении, КПП организации, с которой заключен договор о целевом обучении, наименование организации работодателя, ОГРН организации работодателя, КПП организации работодателя, субъект федерации, в котором расположена организация работодатель. Источником для заполнения перечисленных данных служат: целевые договора, хранящиеся в личных делах студентов и/или ежесеместрово вносимые сведения в информационно-аналитическую систему «Мониторинг целевого обучения».

2.9. Операторы передачи данных соответствующих структурных подразделений осуществляют заполнение и передачу шаблонов файлов с внесенными сведениями о выданных документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении ответственному за внесение данных в ФИС ФРДО в следующие сроки:

2.9.1. для модуля «СПО» и (или) «ПО» – не более 1 рабочего дня с момента выдачи документа (по факту выдачи лично в руки выпускнику, либо его доверенному лицу или с момента отправки документа по почте);

2.9.2. для модуля «ВО» – не более 30 календарных дней с момента выдачи документа (по факту выдачи лично в руки выпускнику, либо его доверенному лицу или с момента отправки документа по почте);

2.9.3. для модуля «ДПО» – не более 30 календарных дней с момента выдачи документа (по факту выдачи лично в руки выпускнику, либо его доверенному лицу или с момента отправки документа по почте).

2.10. Ответственный за внесение данных в ФИС ФРДО загружает переданные файлы в ФИС ФРДО и при наличии ошибок передает их для исправления оператору передачи данных:

2.10.1. по модулю «СПО» и (или) «ПО» – в течение 1-го рабочего дня после получения файла со сведениями;

2.10.2. по модулю «ВО», «ДПО» – в течение 4-х календарных дней после получения файла со сведениями.

2.11. В случае отсутствия ошибок в переданных данных ответственный за внесение данных в ФИС ФРДО, проставив электронную подпись, осуществляет публикацию документов в системе ФРДО:

2.11.1. по модулю «СПО» и (или) «ПО» – не позднее 1-го рабочего дня после получения информации от ФИС ФРДО, что формат данных корректен;

2.11.2. по модулю «ВО», «ДПО» – в течение 2-х календарных дней с момента получения информации от ФИС ФРДО, что формат данных корректен.

2.12. Ответственный за внесение данных в ФИС ФРДО сообщает об успешной публикации и количестве опубликованных документов в ФИС ФРДО данных:

2.12.1 директору колледжа ВолгГМУ, заведующему колледжа филиала ВолгГМУ – в течение 1-го рабочего дня после опубликования;

2.12.2. руководителям структурных подразделений в соответствии с пунктами 1.3.2 и 1.3.3 настоящего Регламента – в течение 3-х календарных дней после опубликования.

2.13. В случае повторного наличия ошибок для модулей «ВО», «ДПО» ответственный за внесение данных в ФИС ФРДО передает протокол и файл с ошибками оператору передачи данных соответствующего структурного подразделения не позднее 3-х календарных дней после получения протокола ошибок из ФИС ФРДО.

2.14. Оператор передачи данных от соответствующего структурного подразделения по модулю «ВО», «ДПО» после получения протокола ошибок не позднее 3-х календарных дней вносит исправления и передает файл со сведениями ответственному за внесение данных в ФИС ФРДО.

2.15. Ответственный за внесение данных в ФИС ФРДО повторно загружает файл в ФИС ФРДО и действует при успешной загрузке исходя из порядка, описанного в подпунктах 2.10.2, 2.11.2, 2.12.2 пунктов 2.10-2.12, при наличии ошибок – ориентируясь на пункты 2.13-2.15 настоящего Регламента.

2.16. Общий срок исправления ошибок оператором передачи данных от соответствующего структурного подразделения в шаблонах файлов для внесения сведений о выданных документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении составляет:

2.16.1. для модуля «СПО» и (или) «ПО» – не более 1-го рабочего дня с момента выдачи документа;

2.16.2. для модуля «ВО» – не более 55 календарных дней с момента выдачи документа;

2.16.3. для модуля «ДПО» – не более 55 календарных дней с момента выдачи документа.

2.17. Общий порядок формирования и передачи данных для внесения сведений о выданных документах в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, включая филиал, в ФИС ФРДО представлен в приложении к настоящему Регламенту.

3. Срок действия и порядок внесения изменений

3.1. Настоящий Регламент действует до 01 августа 2027 г.; при получении дополнительных указаний от Правительства России может быть изменен, дополнен или отменен в установленном порядке.

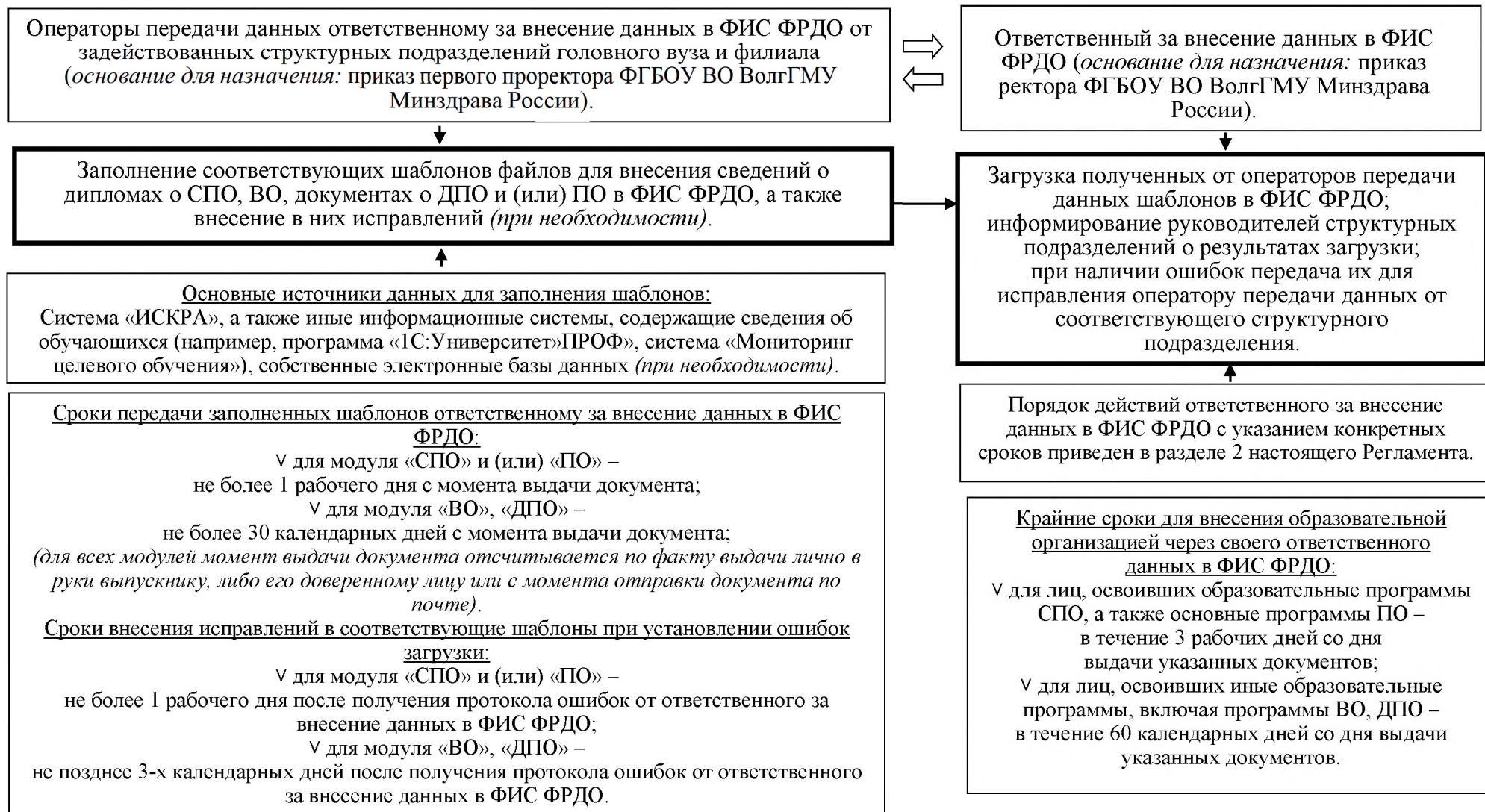
3.2. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся на основании приказа первого проректора.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Регламенту формирования данных для
внесения в ФИС ФРДО,
утвержденному приказом

от «13» апреля 2023 г. № 642-КО

Схема общего порядка формирования и передачи данных для внесения сведений о выданных документах в
ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, включая филиал, в ФИС ФРДО



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к приказу ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава Россииот «13» апреля 2023 г. № 642-КОСостав операторов передачи данных ответственному за внесение данных в
ФИС ФРДО в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

№ п/п	Ф.И.О. полностью	Должность (с указанием структурного подразделения)	Адрес электронной почты	Курируемая специальность / направление подготовки
по модулю «СПО»				
1.	Махаева Татьяна Александровна	начальник учебной части колледжа ВолгГМУ	t.mahaeva@yandex.ru	31.02.05 Стоматология ортопедическая 31.02.06 Стоматология профилактическая 33.02.01 Фармация 34.02.01 Сестринское дело
по модулю «ВО»				
1.	Печенкина Юлия Владимировна	диспетчер медико-биологического факультета	pechenkina.y@mail.ru	06.03.01 Биология 12.03.04 Биотехнические системы и технологии 12.04.04 Биотехнические системы и технологии
2.	Артёмова Светлана Юрьевна	диспетчер Института общественного здоровья	notmypost@mail.ru	39.03.02 Социальная работа 37.05.01 Клиническая психология
	Волчанский Михаил Евгеньевич	заместитель директора Института общественного здоровья	socpsymed@mail.ru	
3.	Тестоедова Светлана Михайловна	диспетчер Института общественного здоровья	s.testoedova@bk.ru	38.03.02 Менеджмент 38.04.02 Менеджмент
4.	Стрелкина Елена Витальевна	диспетчер медико-биологического факультета	evstrelkina@volgmed.ru	30.05.01 Медицинская биохимия
5.	Лукова Виктория Юрьевна	диспетчер лечебного факультета	lukova80@yandex.ru	31.05.01 Лечебное дело
6.	Герасименко Марина Алексеевна	диспетчер педиатрического факультета	gerasimenkoma22@yandex.ru	31.05.02 Педиатрия
7.	Сафронова Елена Игоревна	диспетчер стоматологического деканата	Foxo271@mail.ru	31.05.03 Стоматология

8.	Родина Галина Викторовна	диспетчер Института общественного здоровья	mpdvolgmed@yandex.ru	32.05.01 Медико-профилактическое дело
	Чернявская Ольга Александровна	заместитель директора Института общественного здоровья	chernyavolga@yandex.ru	
9.	Старокожева Дарья Алексеевна	диспетчер фармацевтического факультета	farmdecanat@yandex.ru	33.05.01 Фармация
10.	Гришина Юлия Александровна	специалист по УМР деканата по работе с иностранными обучающимися	johko2003@bk.ru	Все специальности / направления подготовки, осуществляющие подготовку иностранных обучающихся
11.	Чепурина Наталья Геннадьевна	начальник управления подготовки медицинских кадров в ординатуре Института НМФО	chepur70@mail.ru	Все реализуемые программы подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре
12.	Голицына Ольга Юрьевна	заведующий отделом аспирантуры и докторантуры	golitsyna.83@mail.ru	Все реализуемые программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре
13.	Никулина Мария Александровна	специалист по УМР учебного управления	manikulina@volgmed.ru	Дубликаты дипломов ВО (русские выпускники)
по модулю «ДПО»				
1.	Нефедов Игорь Викторович	начальник отдела дополнительного профессионального образования Института НМФО	fuvnmo@yandex.ru	Все реализуемые дополнительные образовательные программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки ИИМФО
2.	Ровенко Светлана Владимировна	заместитель директора колледжа ВолгГМУ по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию	pdovolggmy@mail.ru	Все реализуемые дополнительные образовательные программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к приказу ФГБОУ ВО ВолГМУ
Минздрава Россииот «13» апреля 2023 г. № 64А-КОСостав операторов передачи данных ответственному за внесение данных в
ФИС ФРДО в ПМФИ – филиале ВолГМУ

№ п/п	Ф.И.О. полностью	Должность	Адрес электронной почты	Курируемая специальность / направление подготовки
по модулю «СПО»				
1.	Таран Олег Леонидович	заведующий колледжем	oleg-taran@yandex.ru	31.02.05 Стоматология ортопедическая 33.02.01 Фармация 34.02.01 Сестринское дело
по модулю «ВО»				
1.	Чахирова Виктория Анатольевна	начальник учебного отдела	vchakhirova@mail.ru	33.05.01 Фармация 31.05.03 Стоматология 31.05.01 Лечебное дело 30.05.01 Медицинская биохимия 38.03.02 Менеджмент
по модулю «ДПО»				
1.	Ульянова Нина Викторовна	ведущий специалист по УМР ЦДПО	pmfifrdo@mail.ru	Все реализуемые программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки