



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

Назначение документа:

обеспечение полноты, достоверности и своевременности формирования и передачи данных для внесения сведений о выданных документах в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, включая филиал, в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО).

- ▶ 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».



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

Операторы передачи данных ответственному за внесение данных в ФИС ФРДО от задействованных структурных подразделений головного вуза и филиала
(основание для назначения: приказ первого проректора ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России).

Ответственный за внесение данных в ФИС ФРДО
(основание для назначения: приказ ректора ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России).

Заполнение соответствующих [шаблонов файлов](#) для внесения сведений о дипломах о СПО, ВО, документах о ДПО и (или) ПО в ФИС ФРДО, а также внесение в них исправлений (при необходимости).

Загрузка полученных от операторов передачи данных шаблонов в ФИС ФРДО; информирование руководителей структурных подразделений о результатах загрузки; при наличии ошибок передача их для исправления оператору передачи данных от соответствующего структурного подразделения.

Основные источники данных для заполнения шаблонов:
Система «ИСКРА», а также иные информационные системы, содержащие сведения об обучающихся (например, программа «1С:Университет»ПРОФ», система «[Мониторинг целевого обучения](#)»), собственные электронные базы данных (при необходимости).

Порядок действий ответственного за внесение данных в ФИС ФРДО с указанием конкретных сроков приведен в разделе 2 настоящего Регламента.

Сроки передачи заполненных шаблонов ответственному за внесение данных в ФИС ФРДО:

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

✓ для модуля «ВО», «ДПО» – не более 30 календарных дней с момента выдачи документа;

(для всех модулей момент выдачи документа отсчитывается по факту выдачи лично в руки выпускнику, либо его доверенному лицу или с момента отправки документа по почте).

Сроки внесения исправлений в соответствующие шаблоны при установлении ошибок загрузки:

✓ для модуля «СПО» и (или) «ПО» – не более 1 рабочего дня после получения протокола ошибок от ответственного за внесение данных в ФИС ФРДО;

✓ для модуля «ВО», «ДПО» – не позднее 3-х календарных дней после получения протокола ошибок от ответственного за внесение данных в ФИС ФРДО.

Крайние сроки для внесения образовательной организацией через своего ответственного данных в ФИС ФРДО:

✓ для лиц, освоивших образовательные программы СПО, а также основные программы ПО – в течение 3 рабочих дней со дня выдачи указанных документов;

✓ для лиц, освоивших иные образовательные программы, включая программы ВО, ДПО – в течение 60 календарных дней со дня выдачи указанных документов.