Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

ПРИКАЗ

1 марта 2022 г. № 107

Москва

Об утверждении Инструкции по сбору и выгрузке сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»

На основании Постановления Правительства Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении» (вместе с «Правилами формирования и ведения Федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – ФИС ФРДО) и в целях заполнения форм сведений по программам высшего образования, среднего профессионального образования и дополнительного профессионального образования в ФИС ФРДО п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 марта 2022 года Инструкцию по сбору и выгрузке сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (Приложение).

2. Считать утратившим силу приказ ФГБОУВО «РГУП» от 19.11.2021 № 584 «Об утверждении Инструкции по сбору и выгрузке сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

3. Начальнику отдела филиалов Васильевой Т.В. довести приказ до сведения филиалов.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной и воспитательной работе Пухнаревича С.И.

Ректор В.В. Кулаков

Проект вносит:
Начальник отдела лицензирования, аккредитации, управления качеством образования и внедрения инновационных методов обучения — Т.С. Дилбарян-Дарчинян

Исполнитель:
Специалист отдела лицензирования, аккредитации, управления качеством образования и внедрения инновационных методов обучения — А.Ю. Богомолова
8 (495) 332-54-66

Согласовано:

Проректор по учебной и воспитательной работе — С.И. Пухнаревич

Заместитель ректора по качеству образовательной деятельности — Е.А. Шкабура

Начальник отдела филиалов — Т.В. Васильева

Заместитель начальника Учебно-методического управления — С.А. Кошелева

Список рассылки:
– Проректор по учебной и воспитательной работе
– Учебно-методическое управление
– Отдел лицензирования, аккредитации, управления качеством образования и внедрения инновационных методов обучения
– Отдел филиалов
– Все факультеты

Приложение

УТВЕРЖДЕНА
приказом ФГБОУВО «РГУП»
от 1 марта 2022 г. № 107

Инструкция по сбору и выгрузке сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»

I. Общие положения

1.1. Инструкция по сбору и выгрузке сведений (далее – Инструкция) в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений документов об образовании (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – ФИС ФРДО) регулирует порядок предоставления сведений по выданным документам об образовании и (или) о квалификации, документам об обучении, включая свидетельства об окончании аспирантуры, выданных после 31 августа 2013 года, в ФИС ФРДО в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (далее – Университет).

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении» (вместе с «Правилами формирования и ведения Федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – Постановление);

– иными правовыми актами Российской Федерации;

– Уставом и иными правовыми актами Университета.

1.3. Инструкция обязательна к применению для всех структурных подразделений Университета (филиала), осуществляющих выдачу документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении.

II. Порядок предоставления сведений по выданным документам об образовании по программам высшего образования и среднего профессионального образования

2.1. Структурные подразделения Университета (г. Москва) информируют отдел лицензирования, аккредитации, управления качеством образования и внедрения инновационных методов обучения учебно-методического управления за месяц до начала государственной итоговой аттестации:

– отдел организации учебно-методической работы учебно-методического управления (г. Москва) – о начале выпуска в филиалах Университета;

– факультеты Университета (г. Москва) – о начале выпуска на факультетах Университета (г. Москва).

2.2. Ответственный за сбор и выгрузку сведений о выданных документах об образовании работник отдела лицензирования, аккредитации, управления качеством образования и внедрения инновационных методов обучения учебно-методического управления (далее – ответственный работник) после получения информации о начале выпуска обеспечивает структурные подразделения Университета, в том числе его филиалы, актуальными шаблонами для сбора сведений и инструкциями к ним.

2.3. Структурные подразделения Университета (филиалов) предоставляют ответственному работнику на электронную почту frdo_rsuj@mail.ru заполненные файлы со сведениями о выданных документах об образовании с указанием ответственного лица, заполнявшего предоставленные сведения, и служебной запиской на имя ректора Университета (в его отсутствие – первого проректора) о предоставлении сведений о выданных документах об образовании:

– по программам высшего образования – в течение 20 дней с даты выдачи документов об образовании;

– по программам среднего профессионального образования – в течение 10 дней с даты выдачи документов об образовании.

2.4. Ответственный работник в течение 4 дней с момента получения на электронную почту файла со сведениями о выданных документах об образовании:

– осуществляет проверку полноты заполнения сведений;

– при обнаружении ошибок – направляет сведения на доработку ответственному структурному подразделению (филиалу), приславшему файл, с указанием допущенных ошибок;

– при отсутствии ошибок – производит выгрузку сведений в ФИС ФРДО.

2.5. Доработка сведений о выданных документах об образовании при обнаружении ошибок осуществляется в течение 2 дней с момента получения от ответственного работника письма на электронную почту структурного подразделения Университета (филиала) о выявленных ошибках, допущенных при заполнении указанных сведений.

2.6. Выгрузка сведений о выданных документах об образовании в ФИС ФРДО производится ответственным работником только в случае правильности и полноты заполнения обязательных сведений (приложение 1 к Инструкции) с соблюдением общих сроков, установленных п. 6 Постановления.

2.7. В случае выдачи дубликатов документов об образовании, структурные подразделения Университета (филиала), ответственные за выдачу дубликатов документов об образовании, в сроки, указанные в п. 2.3 настоящей Инструкции, информируют ответственного работника о выдаче дубликата для последующей организации работы и своевременной выгрузки сведений о выданных документах об образовании в ФИС ФРДО.

III. Порядок предоставления сведений по выданным документам об образовании по программам дополнительного профессионального образования

3.1. Ответственный работник обеспечивает структурные подразделения Университета (филиала) актуальными шаблонами для заполнения сведений о выданных удостоверениях о повышении квалификации (далее – удостоверения)

и дипломах о профессиональной переподготовке (далее – дипломы) по мере их изменения в системе ФИС ФРДО.

3.2. Структурное подразделение Университета (филиала) в течение 10-ти дней с даты выдачи удостоверений и (или) дипломов самостоятельно направляет на электронную почту frdo_rsuj@mail.ru сведения по указанным документам.

Данные предоставляются с указанием ответственного лица, заполнявшего предоставленные сведения, и служебной запиской на имя ректора Университета (в его отсутствие – первого проректора) о предоставлении сведений о выданных удостоверениях и дипломах.

3.3. Ответственный работник в течение 4 дней с момента получения на электронную почту файла со сведениями о выданных удостоверениях и (или) дипломах:

– осуществляет проверку полноты заполнения сведений;

– при обнаружении ошибок – направляет сведения на доработку ответственному структурному подразделению (филиалу), приславшему файл, с указанием допущенных ошибок;

– при отсутствии ошибок – производит выгрузку сведений в ФИС ФРДО.

Доработка сведений о выданных удостоверениях и (или) дипломах при обнаружении ошибок осуществляется в течение 2 дней с момента получения от ответственного работника письма на электронную почту структурного подразделения Университета (филиала) о выявленных ошибках, допущенных при заполнении указанных сведений.

3.5. Выгрузка сведений о выданных удостоверениях и (или) дипломах в ФИС ФРДО производится ответственным работником только в случае правильности и полноты заполнения обязательных сведений (приложение 2 к Инструкции) с соблюдением общих сроков, установленных п. 6 Постановления.

3.6. В случае выдачи дубликатов удостоверений и (или) дипломов структурные подразделения Университета (филиала), ответственные за выдачу дубликатов, в сроки, указанные в п. 3.2 настоящей Инструкции, самостоятельно направляют ответственному работнику файл со сведениями о выданном дубликате для последующей организации работы и своевременной выгрузки сведений о выданных удостоверениях и (или) дипломах в ФИС ФРДО.

Приложение 1
к п. 2.6 Инструкции

Перечень
обязательных сведений, вносимых в ФИС ФРДО
по программам высшего и среднего профессионального образования

1. Наименование документа (диплом).
2. Вид документа (диплом бакалавра, диплом магистра, диплом специалиста, диплом о среднем профессиональном образовании, свидетельство об окончании аспирантуры и др.).
3. Статус документа (оригинал или дубликат).
4. Сведения, подтверждающие факт утраты документа (для документа, по которому подтвержден факт утраты).
5. Сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).
6. Уровень образования (высшее образование, среднее профессиональное образование).
7. Серия и номер бланка документа.
8. Регистрационный номер и дата выдачи документа.
9. Код специальности, направления подготовки, шифр научной специальности.
10. Наименование специальности, направления подготовки, научной специальности.
11. Наименование квалификации.
12. Наименование образовательной программы.
13. Срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения.
14. Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ.
15. Дата рождения (число, месяц, год рождения) лица, которому выдан документ.
16. Пол лица, которому выдан документ.
17. Гражданство лица, получившего документ (код страны по Общероссийскому классификатору стран мира (ОКСМ)).
18. Форма обучения лица, получившего документ, на момент прекращения образовательных отношений (очная, очно-заочная или заочная).
19. Страховой номер индивидуального лицевого счета лица (СНИЛС), которому выдан документ (для граждан Российской Федерации).
20. Форма получения образования на момент прекращения образовательных отношений (в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, или вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность).
21. Источник финансирования обучения лица (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).
22. Сведения о наличии у лица заключенного договора о целевом обучении с указанием даты и номера договора, наименованием организации, куда будет трудоустроено лицо на основании целевого договора (организация-работодатель), субъекта Российской Федерации, в котором зарегистрирована организация-работодатель, основного государственного регистрационного номера (ОГРН) и кода причины постановки на учёт (КПП) организации-работодателя.

Приложение 2
к п. 3.5. Инструкции

Перечень
обязательных сведений, вносимых в ФИС ФРДО
по программам дополнительного профессионального образования

1. Вид документа (диплом о профессиональной подготовке, удостоверение о повышении квалификации, свидетельство о повышении квалификации, диплом о присвоении квалификации).
2. Статус документа (оригинал или дубликат).
3. Сведения, подтверждающие факт утраты документа (для документа, по которому подтвержден факт утраты).
4. Сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).
5. Номер и серия бланка документа.
6. Регистрационный номер и дата выдачи документа.
7. Наименование дополнительной профессиональной программы.
8. Наименование квалификации, профессии, специальности.
9. Срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения (для документа о квалификации).
10. Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ.
11. Дата рождения (число, месяц, год рождения) лица, которому выдан документ.
12. Пол лица, которому выдан документ.
13. Страховой номер индивидуального лицевого счета лица (СНИЛС), которому выдан документ (для граждан Российской Федерации).
14. Форма обучения лица, получившего документ, на момент прекращения образовательных отношений (очная, очно-заочная или заочная).
15. Источник финансирования обучения лица (федеральный бюджет, региональный бюджет, местный бюджет, платное обучение).
16. Форма получения образования на момент прекращения образовательных отношений (в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, или вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность).
17. Гражданство лица, получившего документ (код страны по Общероссийскому классификатору стран мира (ОКСМ)).