



Бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты - Мансийского автономного округа - Югры
«Нижневартовский строительный колледж»
БУ «Нижневартовский строительный колледж»

УТВЕРЖДЕНО

решением педагогического совета

Протокол № 2

« 14 » апреля 2023 г.

ПОРЯДОК

**ВНЕСЕНИЯ ДАННЫХ В ФЕДЕРАЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИОННУЮ СИСТЕМУ
ФЕДЕРАЛЬНОГО РЕЕСТРА СВЕДЕНИЙ О ДОКУМЕНТАХ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И
(ИЛИ) О КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТАХ ОБ ОБУЧЕНИИ ПО ВЫДАННЫМ
ДОКУМЕНТАМ В БУ
«НИЖНЕВАРТОВСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПЛЖ СМК 7.4 - 599-23

Версия 01

Введён в действие приказом директора

«191-а» от 28.04.23

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат
00D1B176C074CBD23E2F67A248F7D22799
Владелец Десятков Александр Анатольевич
Действителен с 14.08.2023 по 06.11.2024

**КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР**

Нижневартовск
2023

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработали	Методист	Фатхинурова А.Ф. <i>Фатхинурова</i>	14.04.2023
Согласовал	Заместитель директора	Лукин С.В. <i>Лукин</i>	14.04.2023

Содержание

1. Область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Определения, обозначения и сокращения.....	3
4. Общие положения.....	4
5. Перечень сведений, вносимых колледжем в ФИС ФРДО сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.....	4
6. Правила заполнения и загрузки файлов-шаблонов в ФИС ФРДО	5
7. Заключительные положения.....	6
Приложение 1	7
Приложение 2.....	10
Приложение 2.....	13
<i>Приложение А</i>	16
<i>Приложение Б</i>	17
<i>Приложение В</i>	18

1. Область применения

1.1. Настоящий Порядок внесения данных в федеральную информационную систему Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении по выданным документам в БУ «Нижневартовский строительный колледж» (далее – Порядок, колледж) регламентирует порядок заполнения и ведения Федерального реестра сведений о документах о квалификациях, выданных БУ «Нижневартовский строительный колледж» (далее – Колледж).

2. Нормативные ссылки

2.1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.2. Федеральный закон от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

2.3. Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2.4. Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.5. Постановление Правительства РФ от 31.05.2021 г. № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

2.6. Постановление Правительства РФ от 24.11.2022 г. № 2136 «О внесении изменений в пункт 6 Правил формирования и ведения федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»

2.7. Устав бюджетного учреждения профессионального образования Ханты - Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский строительный колледж» (Утверждён распоряжением Департамента по управлению государственным имуществом Ханты - Мансийского автономного округа – Югры от 20.03.2014 г. № 13 – Р – 419);

2.8. ДП СМК 4.2.3.-17 «Управление документацией» (приказ №183-а от 05.09. 2017 г.).

3. Определения, обозначения и сокращения

В настоящем Порядке применяются следующие термины, определения и сокращения:

обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных Федеральными законами, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

электронная подпись - реквизит электронного документа, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи;

ДПО – дополнительное профессиональное образование;
СНПО - служба непрерывного профессионального образования;
СПО – среднее профессиональное образование;
ОКСМ - Общероссийский классификатор стран мира;
ПО – профессиональное обучение;
ФИС - Федеральная информационная система;
ФРДО - Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

4. Общие положения

4.1. Заполнение шаблона формирования базы данных о документах о квалификации осуществляется согласно требованиям (Приложение 1, Приложение , Приложение 3).

4.2. Загрузка Excel-файла шаблона сведений о документах об образовании в ФИС ФРДО осуществляется на аттестованном рабочем месте с помощью электронных ключей доступа к системе ФИС ФРДО ответственным лицом.

4.3. Ответственное лицо за заполнение шаблона сведениями о выданных документах о квалификации, подготовку их для загрузки в систему ФИС ФРДО, за полноту и достоверность назначается приказом директора колледжа.

4.4. Ответственным лицом загружается на портал ФИС ФРДО информация, указанная в пунктах 4.4.1, 4.4.2 и 4.4.3.

4.4.1. О дипломах среднего профессионального образования (по программам подготовки квалифицированных рабочих и программам подготовки специалистов среднего звена по очной и заочной формам обучения).

4.4.2. О свидетельствах о профессии рабочего, должности служащего (по основным программам профессионального обучения).

4.4.3. О дипломах профессиональной переподготовке и удостоверений повышения квалификации (по дополнительным профессиональным образовательным программам).

4.5. Для входа в ФИС ФРДО используются следующие адреса:

- для загрузки информации по дипломам СПО: <http://10.3.49.15>;
- для загрузки информации по документам, выданным в рамках ПО: <http://10.3.48.30>;
- для загрузки информации по документам, выданным в рамках ДПО: <http://10.3.48.20>.

4.6. Сведения о документах об образовании, выдаваемых колледжем.

4.6.1 Лицам, освоившим образовательные программы среднего профессионального образования, а также основные программы профессионального обучения, подлежат внесению в информационную систему в соответствии со сроками предусмотренных федеральным законодательством.

4.6.2 Лицам, освоившим иные образовательные программы, подлежат внесению в информационную систему в течение 60 календарных дней со дня выдачи указанных документов.

5. Перечень сведений, вносимых колледжем в ФИС ФРДО сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении

5.1. Наименование документа об образовании или о квалификации, документа об обучении.

5.2. Статус (оригинал или дубликат) документа об образовании или о квалификации, документа об обучении.

- 5.3. Номер и серия бланка выданного документа об образовании или о квалификации, документа об обучении.
- 5.4. Регистрационный номер и дата выдачи документа об образовании или о квалификации, документа об обучении.
- 5.5. Вид и наименование образовательной программы.
- 5.6. Год начала и конца обучения по образовательной программе.
- 5.7. Срок освоения образовательной программы (в часах).
- 5.8. Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ об образовании или о квалификации, документ об обучении.
- 5.9. Дата рождения (число, месяц, год рождения) лица, которому выдан документ об образовании или о квалификации, документ об обучении.
- 5.10. Пол лица, которому выдан документ об образовании или о квалификации, документ об обучении.
- 5.11. Страховой номер индивидуального лицевого счета лица, которому выдан документ об образовании или о квалификации, документ об обучении (для граждан Российской Федерации).
- 5.12. Гражданство лица, получившего документ об образовании или о квалификации, документах об обучении (код страны по ОКСМ).
- 5.13. Форма обучения лица, получившего документ об образовании или о квалификации, документа об обучении, на момент прекращения образовательных отношений (очная, очно-заочная или заочная).
- 5.14. Источник финансирования обучения (Федеральный бюджет, региональный бюджет, местный бюджет или платное обучение).
- 5.15. Форма получения образования на момент прекращения образовательных отношений (в образовательной организации, вне образовательной организации).
- 5.16. Сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании или о квалификации, документа об обучении (для документов, по которым подтвержден факт утраты).

6. Правила заполнения и загрузки файлов-шаблонов в ФИС ФРДО

- 6.1. Для создания пакета документов используется файл-шаблон, который заполняется актуальной информацией и подписывается электронной подписью.
- 6.2. Заполняются столбцы согласно требованиям заполнения полей.
- 6.3. Вся информация в заполненном шаблоне должна находиться на одном листе. Создание и заполнение дополнительных листов в файле шаблона не допускается.
- 6.4. В поле серия, номер документа указывается серия и номер диплома. При отсутствии серии документа в поле пишется «нет». Пустые ячейки при загрузке шаблона в ФИС ФРДО не допустимы.
- 6.5. Данные приложения к диплому или свидетельству о профессии рабочего, должности служащего не указываются.
- 6.6. Если у обучающегося нет отчества, то при заполнении в шаблоне в поле «Отчество» указать «Нет».
- 6.7. Для создания пакета документов необходимо нажать кнопку «Создать пакет документов». В появившемся окне выбрать организацию, указать название пакета и прикрепить подписанный файл, нажав кнопку «Выбрать файл».
- 6.8. Не допускается форматирование файлов-шаблонов.

- 6.9. Переносы в файлах-шаблонах невозможны.
- 6.10. Перед загрузкой файла в систему необходимо выполнить проверку внесенных данных на соответствие орфографическим требованиям.
- 6.11. Не допускается выставление пробела после последнего символа в ячейке.
- 6.12. При заполнении учитываются все формы обучения.
- 6.13. Корректировка ошибочных сведений осуществляется путем удаления пакета, содержащего ошибочные сведения, и повторной загрузки пакета с корректными сведениями.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящий Порядок рассматривается и утверждается педагогическим советом колледжа.
- 7.2. Срок действия настоящего Порядка не ограничен. Настоящий Порядок действует до принятия нового.
- 7.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с наличием изменений в действующем законодательстве, рассматриваются на педагогическом совете, и утверждаются приказом директора колледжа.

Приложение 1

к Порядку внесения данных в федеральную информационную систему Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении по выданным документам в БУ «Нижевартовский строительный колледж»

Требования к заполнению файла-шаблона для СПО

№	Наименование поля	Комментарий	Требование
1.	Наименование документа	Наименование документа вносимого в шаблон	Текст
2.	Вид документа	Вид документа об образовании. Необходимо выбрать один вариант из предложенного списка вариантов. Обязательно для заполнения.	Согласно справочнику «Виды документа»
3.	Статус документа	Статус документа об образовании. Необходимо выбрать один вариант из предложенного списка вариантов. Обязательно для заполнения.	Согласно справочнику «Статус документа»
4.	Подтверждение утраты	Наличие подтверждения при утрате документа. Необходимо выбрать вариант из предложенного списка вариантов. Обязательно для заполнения.	Согласно справочнику «Подтверждение утраты»
5.	Подтверждение обмена	Наличие подтверждения при обмене документа. Необходимо выбрать вариант из предложенного списка вариантов. Обязательно для заполнения.	Согласно справочнику «Подтверждение обмена»
6.	Подтверждение уничтожения	Наличие подтверждения о уничтожении документа. Необходимо выбрать вариант из предложенного списка вариантов. Обязательно для заполнения.	Согласно справочнику «Подтверждение уничтожения»
7.	Уровень образования	Уровень образования. Необходимо выбрать вариант из предложенного списка вариантов. Обязательно для заполнения.	Согласно справочнику «Уровень образования»
8.	Серия документа	Серия бланка документа об образовании. Обязательно для заполнения.	Текст, объем до 16 символов
9.	Номер документа	Номер бланка документа об образовании. Обязательно для заполнения.	Числовой формат, объем до 16 символов
10.	Дата выдачи документа	Дата выдачи документа об образовании. Обязательно для заполнения.	Дата, формат: дд.мм.гггг
11.	Регистрационный номер	Регистрационный номер документа об образовании. Обязательно для заполнения.	Текст, до 25 символов
12.	Код профессии, специальности	Код профессии, специальности. Необходимо выбрать вариант из предложенного списка вариантов. Обязательно для заполнения.	Согласно справочнику «Код профессии, специальности»
13.	Наименование профессии, специальности	Наименование профессии, специальности. Обязательно для заполнения.	Текст
14.	Наименование квалификации	Наименование квалификации. Обязательно для заполнения.	Текст
15.	Наименование образовательной программы	Наименование образовательной программы. Обязательно для заполнения.	Текст
16.	Год поступления	Год поступления	Формат: гггг. Числовой формат

№	Наименование поля	Комментарий	Требование
17.	Год окончания	Год окончания	Формат: гггг. Числовой формат
18.	Срок обучения, лет	Срок обучения, лет	Числовой формат
19.	Фамилия получателя	Фамилия получателя, которому выдан документ. Обязательно для заполнения.	Текст, объем до 100 символов. Не допустимы пробелы в начале и в конце записи.
20.	Имя получателя	Имя получателя, которому выдан документ. Обязательно для заполнения.	Текст, объем до 100 символов. Не допустимы пробелы в начале и в конце записи.
21.	Отчество получателя	Отчество (при наличии) получателя, которому выдан документ. Обязательно для заполнения в случае наличия. В случае отсутствия отчества в поле необходимо написать слово «нет»	Текст, объем до 100 символов. Не допустимы пробелы в начале и в конце записи.
22.	Дата рождения получателя	Дата рождения получателя, которому выдан документ. Заполняется в формате: число, месяц, год рождения. Обязательно для заполнения	Дата, формат: дд.мм.гггг
23.	Пол получателя	Пол получателя, которому выдан документ. Значение выбирается из выпадающего списка. Обязательно для заполнения	Согласно справочнику «Пол»
24.	СНИЛС	Данные о СНИЛС получателя, которому выдан документ. Обязательно для заполнения	Формат: xxx-xxx-xxx xx
25.	Гражданство получателя (код страны по ОКСМ)	Необходимо выбрать один из вариантов, представленных в списке. Обязательно для заполнения	Согласно справочнику «Гражданство получателя»
26.	Форма обучения	Необходимо выбрать один из вариантов, представленных в списке. Обязательно для заполнения	Согласно справочнику «Форма обучения»
27.	Форма получения образования на момент прекращения образовательных отношений	Необходимо выбрать один из вариантов, представленных в списке. Обязательно для заполнения	Согласно справочнику «Форма получения образования на момент прекращения образовательных отношений»
28.	Источник финансирования обучения	Необходимо выбрать один из вариантов, представленных в списке. Обязательно для заполнения	Согласно справочнику «Источник финансирования обучения»
29.	Наличие договора о целевом обучении	Наличие договора о целевом обучении	Согласно справочнику «Наличие договора о целевом обучении»
30.	Номер договора о целевом обучении	Номер договора о целевом обучении	Числовой формат
31.	Дата договора о целевом обучении	Дата договора о целевом обучении	Дата, формат: дд.мм.гггг
32.	Наименование организации с которой заключён договор о целевом обучении	Наименование организации с которой заключён договор о целевом обучении	Текст
33.	ОГРН организации с которой заключён договор о целевом обучении	ОГРН организации с которой заключён договор о целевом обучении	Числовой формат
34.	КПП организации с которой заключён договор о целевом обучении	КПП организации с которой заключён договор о целевом обучении	Числовой формат
35.	Наименование организации работодателя	Наименование организации работодателя. Указывается полное наименование.	Текст

№	Наименование поля	Комментарий	Требование
36.	ОГРН организации работодателя	ОГРН организации работодателя	Числовой формат
37.	КПП организации работодателя	КПП организации работодателя	Числовой формат
38.	Субъект федерации в котором расположена организация работодатель	Субъект федерации в котором расположена организация работодатель	Текст
Поля, обязательные для заполнения только в случае, если в столбце «Статус документа» выбрано значение «Дубликат». В поля вносятся сведения об оригинале документа об образовании			
39.	Наименование документа об образовании (оригинала)	Заполняется, если у документа стоит статус «Дубликат».	Текст, объем до 100 символов
40.	Серия (оригинала)	Заполняется, если у документа стоит статус «Дубликат».	Текст, объем до 16 символов
41.	Номер (оригинала)	Заполняется, если у документа стоит статус «Дубликат».	Числовой формат, объем до 16 символов
42.	Регистрационный N (оригинала)	Заполняется, если у документа стоит статус «Дубликат».	Текст, до 25 символов
43.	Дата выдачи (оригинала)	Заполняется, если у документа стоит статус «Дубликат».	Дата, формат: дд.мм.гггг
44.	Фамилия получателя (оригинала)	Заполняется, если у документа стоит статус «Дубликат».	Текст, объем до 100 символов
45.	Имя получателя (оригинала)	Заполняется, если у документа стоит статус «Дубликат».	Текст, объем до 100 символов
46.	Отчество получателя (оригинала)	Заполняется, если у документа стоит статус «Дубликат». Отчество (при наличии) получателя, которому выдан документ. Обязательно для заполнения в случае наличия. В случае отсутствия отчества в поле необходимо написать слово «нет»	Текст, объем до 100 символов

Приложение 2

к Порядку внесения данных в федеральную информационную систему Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении по выданным документам в БУ «Нижевартовский строительный колледж»

Требования к заполнению файла-шаблона для ДПО

	Наименование поля	Комментарий	Требование
1.	Вид документа	Вид документа об образовании. Необходимо выбрать один вариант из предложенного списка вариантов. <i>Обязательно для заполнения.</i>	Согласно справочнику «Виды документа»
2.	Статус документа	Статус документа об образовании. Необходимо выбрать один вариант из предложенного списка вариантов. <i>Обязательно для заполнения.</i>	Согласно справочнику «Статус документа»
3.	Подтверждение утраты	Наличие подтверждения при утрате документа. Необходимо выбрать вариант из предложенного списка вариантов. <i>Обязательно для заполнения.</i>	Согласно справочнику «Подтверждение утраты»
4.	Подтверждение обмена	Наличие подтверждения при обмене документа. Необходимо выбрать вариант из предложенного списка вариантов. <i>Обязательно для заполнения.</i>	Согласно справочнику «Подтверждение обмена»
5.	Подтверждение уничтожения	Наличие подтверждения о уничтожении документа. Необходимо выбрать вариант из предложенного списка вариантов. <i>Обязательно для заполнения.</i>	Согласно справочнику «Подтверждение уничтожения»
6.	Серия документа	Серия бланка документа об образовании. <i>Обязательно для заполнения.</i>	Текст, объем до 16 символов
7.	Номер документа	Номер бланка документа об образовании. <i>Обязательно для заполнения.</i>	Числовой формат, объем до 16 символов
8.	Дата выдачи документа	Дата выдачи документа об образовании. <i>Обязательно для заполнения.</i>	Дата, формат: дд.мм.гггг
9.	Регистрационный номер	Регистрационный номер документа об образовании. <i>Обязательно для заполнения.</i>	Текст, до 25 символов
10.	Дополнительная профессиональная программа	Необходимо выбрать один из вариантов, представленных в списке. <i>Обязательно для заполнения.</i>	Согласно справочнику «Дополнительная профессиональная программа»
11.	Наименование дополнительной профессиональной программы	Наименование дополнительной профессиональной программы. <i>Обязательно для заполнения.</i>	Текст, объем до 255 символов
12.	Наименование области профессиональной деятельности	Необходимо выбрать один из вариантов, представленных в списке. <i>Обязательно для заполнения.</i>	Согласно справочнику «Наименование области профессиональной деятельности»
13.	Укрупненные группы специальностей	Необходимо выбрать один из вариантов, представленных в списке.	Согласно справочнику «Укрупненные группы специальностей»
14.	Наименование квалификации/ вид деятельности	Наименование квалификации/ вид деятельности <i>Обязательно для заполнения.</i>	Текст, объем до 255 символов
15.	Уровень образования ВО/СПО	Необходимо выбрать один из вариантов, представленных в списке.	Согласно справочнику «Уровень образования»

	Наименование поля	Комментарий	Требование
			ВО/СПО»
16.	Серия документа о ВО/СПО	Серия бланка документа о высшем или среднем специальном образовании.	Текст, объем до 16 символов
17.	Номер документа о ВО/СПО	Номер бланка документа о высшем или среднем профессиональном образовании.	Текст, объем до 16 символов
18.	Год начала обучения (для документа о квалификации)	Дата начала обучения (Для документа ДПО)	Дата, формат: дд.мм.гггг
19.	Год начала обучения (для документа о квалификации)	Дата окончания обучения (Для документа ДПО).	Дата, формат: дд.мм.гггг
20.	Срок обучения, часов (для документа о квалификации)	Весь срок обучения (кол-во часов) (Для документа ДПО) Обязательно для заполнения.	Число, формат: 999
21.	Фамилия получателя	Фамилия получателя, которому выдан документ о ДПО. Обязательно для заполнения.	Текст, объем до 100 символов
22.	Имя получателя	Имя получателя, которому выдан документ о ДПО. Обязательно для заполнения.	Текст, объем до 100 символов
23.	Отчество получателя	Отчество (при наличии) получателя, которому выдан документ о ДПО. Обязательно для заполнения в случае наличия. В случае отсутствия отчества в поле необходимо написать слово «нет»	Текст, объем до 100 символов
24.	Дата рождения получателя	Дата рождения получателя, которому выдан документ о ДПО. Заполняется в формате: число, месяц, год рождения. Обязательно для заполнения	Дата, формат: дд.мм.гггг
25.	Пол получателя	Пол получателя, которому выдан документ о ДПО. Значение выбирается из выпадающего списка. Обязательно для заполнения	Согласно справочнику «Пол»
26.	СНИЛС	Данные о СНИЛС получателя, которому выдан документ о ДПО Обязательно для заполнения	Формат: xxx-xxx-xxx xx
27.	Форма обучения	Необходимо выбрать один из вариантов, представленных в списке. Обязательно для заполнения	Согласно справочнику «Форма обучения»
28.	Источник финансирования обучения	Необходимо выбрать один из вариантов, представленных в списке. Обязательно для заполнения	Согласно справочнику «Источник финансирования обучения»
29.	Форма получения образования на момент прекращения образовательных отношений	Необходимо выбрать один из вариантов, представленных в списке. Обязательно для заполнения	Согласно справочнику «Форма получения образования на момент прекращения образовательных отношений»
30.	Гражданство получателя (код страны по ОКСМ)	Необходимо выбрать один из вариантов, представленных в списке. Обязательно для заполнения	Согласно справочнику «Гражданство получателя»
Поля, обязательные для заполнения только в случае, если в столбце «Статус документа» выбрано значение «Дубликат». В поля вносятся сведения об оригинале документа об образовании			
31.	Наименование документа об образовании (оригинала)	Заполняется, если у документа стоит статус «Дубликат».	Текст, объем до 100 символов
32.	Серия (оригинала)	Заполняется, если у документа стоит статус «Дубликат».	Текст, объем до 16 символов
33.	Номер (оригинала)	Заполняется, если у документа стоит статус «Дубликат».	Числовой формат, объем до 16 символов

	Наименование поля	Комментарий	Требование
34.	Регистрационный N (оригинала)	Заполняется, если у документа стоит статус «Дубликат».	Текст, до 25 символов
35.	Дата выдачи (оригинала)	Заполняется, если у документа стоит статус «Дубликат».	Дата, формат: дд.мм.гггг
36.	Фамилия получателя (оригинала)	Заполняется, если у документа стоит статус «Дубликат».	Текст, объем до 100 символов
37.	Имя получателя (оригинала)	Заполняется, если у документа стоит статус «Дубликат».	Текст, объем до 100 символов
38.	Отчество получателя (оригинала)	Заполняется, если у документа стоит статус «Дубликат». Отчество (при наличии) получателя, которому выдан документ о ДПО. Обязательно для заполнения в случае наличия. В случае отсутствия отчества в поле необходимо написать слово «нет»	Текст, объем до 100 символов
39.	Номер документа для изменения	Это поле окрашено в зеленый цвет, оно должно всегда оставаться пустым, вносить туда значения не нужно	

Приложение 2

к Порядку внесения данных в федеральную информационную систему Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении по выданным документам в БУ «Нижевартовский строительный колледж»

Требования к заполнению файла-шаблона для ПО

	Наименование поля	Комментарий	Требование
1.	Вид документа	Вид документа об образовании. Необходимо выбрать один вариант из предложенного списка вариантов. Обязательно для заполнения.	Согласно справочнику «Виды документа»
2.	Статус документа	Статус документа об образовании. Необходимо выбрать один вариант из предложенного списка вариантов. Обязательно для заполнения.	Согласно справочнику «Статус документа»
3.	Подтверждение утраты	Наличие подтверждения при утрате документа. Необходимо выбрать вариант из предложенного списка вариантов. Обязательно для заполнения.	Согласно справочнику «Подтверждение утраты»
4.	Подтверждение обмена	Наличие подтверждения при обмене документа. Необходимо выбрать вариант из предложенного списка вариантов. Обязательно для заполнения.	Согласно справочнику «Подтверждение обмена»
5.	Подтверждение уничтожения	Наличие подтверждения о уничтожении документа. Необходимо выбрать вариант из предложенного списка вариантов. Обязательно для заполнения.	Согласно справочнику «Подтверждение уничтожения»
6.	Серия документа	Серия бланка документа об образовании. Обязательно для заполнения.	Текст, объем до 16 символов
7.	Номер документа	Номер бланка документа об образовании. Обязательно для заполнения.	Числовой формат, объем до 16 символов
8.	Дата выдачи документа	Дата выдачи документа об образовании. Обязательно для заполнения.	Дата, формат: дд.мм.гггг
9.	Регистрационный номер	Регистрационный номер документа об образовании. Обязательно для заполнения.	Текст, до 25 символов
10.	Программа профессионального обучения, направление подготовки	Программа профессионального обучения, направление подготовки. Обязательно для заполнения.	Согласно справочнику «Программа профессионального обучения, направление подготовки»
11.	Наименование программы профессионального обучения	Наименование программы профессионального обучения. Обязательно для заполнения.	Текст
12.	Наименование профессий рабочих, должностей служащих	Наименование профессий рабочих, должностей служащих. Обязательно для заполнения.	Согласно справочнику «Наименование профессий рабочих, должностей служащих»
13.	Присвоенный квалификационный разряд, класс, категория (при наличии)	Присвоенный квалификационный разряд, класс, категория (при наличии). Обязательно для заполнения.	Согласно справочнику «Присвоенный квалификационный разряд, класс, категория (при наличии)»
14.	Год начала обучения	Год поступления	Вводится год начала обучения
15.	Год окончания обучения	Год окончания	Вводится год окончания обучения

	Наименование поля	Комментарий	Требование
16.	Срок обучения, часов	Срок обучения, часов	Числовой формат
17.	Фамилия получателя	Фамилия получателя, которому выдан документ. Обязательно для заполнения.	Текст, объем до 100 символов. Не допустимы пробелы в начале и в конце записи.
18.	Имя получателя	Имя получателя, которому выдан документ. Обязательно для заполнения.	Текст, объем до 100 символов. Не допустимы пробелы в начале и в конце записи.
19.	Отчество получателя	Отчество (при наличии) получателя, которому выдан документ. Обязательно для заполнения в случае наличия. В случае отсутствия отчества в поле необходимо написать слово «нет»	Текст, объем до 100 символов. Не допустимы пробелы в начале и в конце записи.
20.	Дата рождения получателя	Дата рождения получателя, которому выдан документ. Заполняется в формате: число, месяц, год рождения. Обязательно для заполнения	Дата, формат: дд.мм.гггг
21.	Пол получателя	Пол получателя, которому выдан документ. Значение выбирается из выпадающего списка. Обязательно для заполнения	Согласно справочнику «Пол»
22.	СНИЛС	Данные о СНИЛС получателя, которому выдан документ. Обязательно для заполнения	Формат: xxx-xxx-xxx xx
23.	Гражданство получателя (код страны по ОКСМ)	Необходимо выбрать один из вариантов, представленных в списке. Обязательно для заполнения	Согласно справочнику «Гражданство получателя»
24.	Форма обучения	Необходимо выбрать один из вариантов, представленных в списке. Обязательно для заполнения	Согласно справочнику «Форма обучения»
25.	Источник финансирования обучения	Необходимо выбрать один из вариантов, представленных в списке. Обязательно для заполнения	Согласно справочнику «Источник финансирования обучения»
26.	Форма получения образования на момент прекращения образовательных отношений	Необходимо выбрать один из вариантов, представленных в списке. Обязательно для заполнения	Согласно справочнику «Форма получения образования на момент прекращения образовательных отношений»
Поля, обязательные для заполнения только в случае, если в столбце «Статус документа» выбрано значение «Дубликат». В поля вносятся сведения об оригинале документа об образовании			
27.	Наименование документа об образовании (оригинала)	Заполняется, если у документа стоит статус «Дубликат».	Текст, объем до 100 символов
28.	Серия (оригинала)	Заполняется, если у документа стоит статус «Дубликат».	Текст, объем до 16 символов
29.	Номер (оригинала)	Заполняется, если у документа стоит статус «Дубликат».	Числовой формат, объем до 16 символов
30.	Регистрационный N (оригинала)	Заполняется, если у документа стоит статус «Дубликат».	Текст, до 25 символов
31.	Дата выдачи (оригинала)	Заполняется, если у документа стоит статус «Дубликат».	Дата, формат: дд.мм.гггг
32.	Фамилия получателя (оригинала)	Заполняется, если у документа стоит статус «Дубликат».	Текст, объем до 100 символов
33.	Имя получателя (оригинала)	Заполняется, если у документа стоит статус «Дубликат».	Текст, объем до 100 символов
34.	Отчество получателя (оригинала)	Заполняется, если у документа стоит статус «Дубликат». Отчество (при наличии) получателя, которому выдан документ. Обязательно для заполнения в случае наличия. В случае отсутствия	Текст, объем до 100 символов

	Наименование поля	Комментарий	Требование
		отчества в поле необходимо написать слово «нет»	
35.	Номер документа для изменения	Это поле окрашено в зеленый цвет, оно должно всегда оставаться пустым, вносить туда значения не нужно	

Приложение А

ЛИСТ РАССЫЛКИ

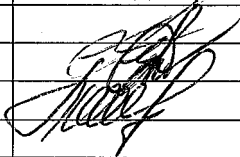
Порядок внесения данных в Федеральную информационную систему Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении по выданным документам в БУ «Нижевартровский строительный колледж»

№ п/п	Должность	Фамилия, инициалы
1.	Заместитель директора	Лукин С.В.
2.	Заместитель директора по УР	Житникова О.Н.
3.	Заведующий центром подготовки водителей	Десятов И.А.
4.	Специалист	Татарина Ю.В.
5.	Секретарь учебной части	Лукьянова Н.Э.
6.	Секретарь учебной части	Сатвалова Р.М.
7.	Методист	Фатхинурова А.Ф.
8.	Специалист по связям с общественностью	Меркушева А.И.
9.	Специалист по маркетингу	

Приложение Б

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Порядок внесения данных в Федеральную информационную систему Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении по выданным документам в БУ «Нижевартовский строительный колледж»

Должность	Фамилия, инициалы	Дата получения	Подпись
Заместитель директора	Лукин С.В.		
Методист ИАоМКО	Танкеева Е.А.		
Юрисконсульт	Кузьмина Л.А.		

Приложение В

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Порядок внесения данных в Федеральную информационную систему Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении по выданным документам в БУ «Нижевартовский строительный колледж»

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					