



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»

Департамент учебной и воспитательной работы



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФТБОУ ВО «ВГУЭС»

Т.В. Терентьева

2020 г.

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ФОРМИРОВАНИЮ СВЕДЕНИЙ О ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТАХ
ОБ ОБУЧЕНИИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ДЛЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ
СИСТЕМЫ «ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ О ДОКУМЕНТАХ
ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТАХ ОБ
ОБУЧЕНИИ»
(ФИС ФРДО)**

Введено в действие приказом от «20» 03 2020 г. № 257

Владивосток 2020

ИНСТРУКЦИЯ

По формированию сведений о выданных документах об обучении по дополнительным профессиональным программам для Федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО)

1. Инструкция по формированию сведений о выданных документах о дополнительном профессиональном образовании (далее соответственно - Инструкция) для Федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении» (далее соответственно – ФИС ФРДО) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» (далее соответственно – ВГУЭС) разработана для обеспечения сбора, обработки и учета на федеральном уровне данных об образовании и (или) о квалификации.

Инструкция устанавливает единые требования к формированию и организации работы со сведениями о выданных документах о дополнительном профессиональном образовании в университете и его филиалах, для размещения сведений в ФИС ФРДО.

Сведения предоставляются в виде файла «Шаблон.xlsx», в соответствии с требованиями Рособнадзора.

Отдел приема документов (далее-ОПД) размещает файл «Шаблон.xlsx» и инструкцию по заполнению по адресу: \\Adm.vvsu.ru\employee file server\Проректор по УВНИР\ДУВР\УРС\ОПД\Incoming\ФИС ФРДО.

2. Структурные подразделения, реализующие дополнительные профессиональные программы, в течение недели после оформления документа о квалификации, заполняют файл-шаблон в соответствии с инструкцией. Филиалы предоставляют сводный файл отдельно по филиалу.

Заполненный файл-шаблон размещается по адресу \\Adm.vvsu.ru\employee file server\Проректор по УВНИР\ДУВР\УРС\ОПД\Incoming\ФИС ФРДО\Заполненный файл-шабл.

Название файла формируется следующим образом: структурное подразделение, реализующее программу, шифр программы и период обучения, например, ШИОД ДП-СТ1 14.02.2020-14.03.2020.

При заполнении сведений структурные подразделения используют текущую версию файла «Шаблон.xlsx», размещенного по адресу \\Adm.vvsu.ru\employee file server\Проректор по УВНИР\ДУВР\УРС\ОПД\Incoming\ФИС ФРДО. Отдел приема документов несет ответственность за своевременное обновление файла «Шаблон.xlsx».

3. Руководители дополнительных профессиональных программ несут персональную ответственность за своевременность и достоверность внесенных сведений.

4. На основании данных, представленных структурными подразделениями ОПД в течение 30 дней формирует сводный файл и вносит в ФИС ФРДО.

В случае, если при внесении файла выявлены ошибки, ОПД в течение 3-х дней информирует структурное подразделение, реализующее данную программу. При незначительном количестве ошибок исправления в файл вносит сотрудник отдела приема документов, при наличии существенных ошибок файл возвращается на доработку руководителю дополнительной профессиональной программы, в течение

недели структурное подразделение вносит изменения и заполненный файл размещается по адресу \\Adm.vvsu.ru\emploeye file server\Проректор по УВНИР\ДУВР\УРС\ОПД\Incoming\ФИС ФРДО\Заполненный файл-шабл.