

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Игнатенко Виталий Иванович

Должность: Проректор по образовательной деятельности и молодежной политике

Дата подписания: 17.03.2025 11:12:19

Уникальный программный ключ:

a49ae343af5448d45d7e7e1e499c591d8108ba78

Министерство  
науки и высшего образования  
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования

«ЗАПОЛЯРНЫЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМ. Н.М. ФЕДОРОВСКОГО»  
(ЗГУ им. Н.М. Федоровского)

ул. 50 лет Октября, д.7, г. Норильск,  
Красноярский край, 663305  
Телефон: +7(3919) 45-70-41

E-mail: [nii@norvuz.ru](mailto:nii@norvuz.ru); <https://polaruniversity.ru>

ОГРН 1022401625542

ИНН/КПП 2457007351/245701001

от 14.03.2025 № 01-361  
на № 07-55-44/44-О от 24.12.2024

Федеральная служба по надзору в  
сфере образования и науки

Управление надзора и контроля  
за организациями,  
осуществляющими  
образовательную деятельность

127994, г. Москва, ул. Садовая-  
Сухаревская, д.16, К-51, ГСП-4

[pochta@obrnadzor.gov.ru](mailto:pochta@obrnadzor.gov.ru)

О представлении отчета  
об исполнении предписания

Направляем отчет об исполнении предписания Федеральной службы по надзору в  
сфере образования и науки (Рособрнадзор).

В ходе устранения нарушений, указанных в предписании:

- проведена сверка сведений о документах об образовании и (или) о квалификации  
в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах  
об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – ФИС ФРДО)  
и книге регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации и приложений к  
диплому профессиональной подготовки, выданных в период с 15.01.2024 по 25.09.2024  
включительно;

- внесены сведения о недостающих документах по программам дополнительного  
профессионального образования в ФИС ФРДО, выданных в период с 15.01.2024 по  
25.09.2024 включительно;

- усилен контроль за учетом и регистрацией документов об образовании и (или) о  
квалификации, разработан и утвержден Регламент о порядке формирования и передачи  
сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о  
документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в ФГБОУ  
ВО «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского».

Выявленные в ходе проверки нарушения устранены.

Просим снять с контроля предписание Федеральной службы по надзору в сфере  
образования и науки в связи с их исполнением.

Приложение: Регламент на 6 л. в 1 экз.

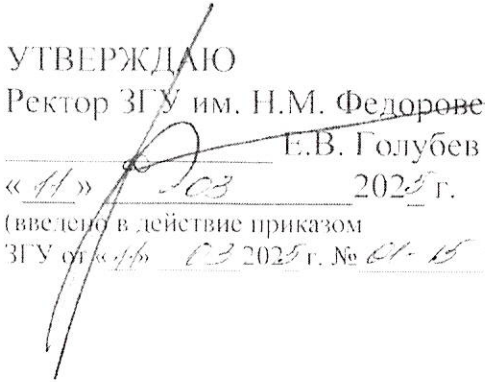
Ректор

Е.В. Голубев

Елесин Михаил Анатольевич,  
Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки, директор  
45-70-41 доб.171; [elesinma@norvuz.ru](mailto:elesinma@norvuz.ru)

МИНИСТЕРСТВО  
НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Заполярный государственный университет им.  
Н.М. Федоровского»  
(ЗГУ им. Н.М. Федоровского)  
г. Норильск

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ЗГУ им. Н.М. Федоровского

  
Е.В. Голубев  
« 11 » 03 2025 г.  
(введено в действие приказом  
ЗГУ от « 11 » 03 2025 г. № 15 )

**Регламент о порядке формирования  
и передачи сведений в федеральную  
информационную систему  
«Федеральный реестр сведений о  
документах об образовании и (или) о  
квалификации, документах об  
обучении» в ФГБОУ ВО  
«Заполярный государственный  
университет им. Н.М. Федоровского»  
№ 15 от 11.03.2025 г.**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент о порядке формирования и внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – Регламент) определяет порядок формирования и внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – ФИС ФРДО) и о дубликатах указанных документов, в том числе о документах об образовании, по которым подтвержден факт утраты либо факт обмена и уничтожения (далее соответственно – документы об образовании, сведения) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского» (далее – Университет).

1.2. Регламент разработан в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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» (вместе с «Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы

«Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»).

1.3. Регламент обеспечивает предоставление образовательных услуг в сфере высшего, среднего профессионального и дополнительного профессионального образования, которое включает обязательное представление оператору ФИС ФРДО сведений о документах об образовании и (или) о квалификации.

1.4. Формирование сведений для внесения в ФИС ФРДО осуществляется с использованием шаблонов и инструкций по заполнению шаблонов, размещенных на сайте Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

## **2. Перечень документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении, подлежащих внесению в ФИС ФРДО**

2.1. Внесению в ФИС ФРДО подлежат сведения о документах (их дубликатах), выдаваемых Университетом:

- диплом о среднем профессиональном образовании;
- диплом бакалавра;
- диплом специалиста;
- диплом магистра;
- диплом/свидетельство об окончании аспирантуры;
- диплом о профессиональной переподготовке;
- удостоверение о повышении квалификации.

## **3. Термины и определения**

3.1. В Настоящем Регламенте использованы следующие термины с соответствующими определениями:

3.1.1. Учётная запись - сведения, необходимые для опознания пользователя при подключении к системе, сведения для авторизации и учёта. Это идентификатор пользователя и его пароль.

3.1.2. Информация - сведения, независимо от формы их представления.

3.1.3. Информационная система - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств.

3.1.4. База данных - совокупность взаимосвязанных и особым образом организованных данных.

3.1.5. Электронная подпись - реквизит электронного документа, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа подписи.

## **4. Формирование сведений для внесения в ФИС ФРДО**

4.1. Формирование сведений для внесения в ФИС ФРДО обеспечивают следующие подразделения:

Наименование документов, вносимых в ФИС ФРДО	Ответственное подразделение
- диплом о среднем профессиональном образовании	Политехнический колледж Университета
- диплом бакалавра; - диплом специалиста; - диплом магистра; - диплом /свидетельство об окончании аспирантуры	Горно-технологический факультет Университета
- диплом о профессиональной переподготовке; - удостоверение о повышении квалификации	Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки (ЦПК и ПП) Университета

4.2. Внесение сведений в ФИС ФРДО осуществляет ответственное лицо (далее - оператор), которое назначается приказом ректора Университета.

4.3. Внесение сведений в ФИС ФРДО осуществляется в соответствии с Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 31 мая 2021 года № 825), руководствами оператора, размещенными на сайте Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

## **5. Сроки формирования и внесения сведений в ФИС ФРДО**

5.1. Формирование сведений осуществляется:

- по образовательным программам среднего профессионального образования – в течение двух дней со дня выдачи указанных документов;
- по иным образовательным программам – в течение 20 дней со дня выдачи указанных документов.

5.2. Передача сведений в ФИС ФРДО осуществляется оператором:

- по образовательным программам среднего профессионального образования – в течение трех дней со дня выдачи указанных документов;
- по иным образовательным программам – в течение 60 дней со дня выдачи указанных документов.

5.3. Подразделение, ответственное за формирование сведений, обеспечивает передачу сведений в утвержденном формате оператору в сроки, указанные в п. 5.1.

## **6. Порядок формирования сведений в ФИС ФРДО**

6.1. Порядок формирования сведений для внесения в ФИС ФРДО предусматривает 3 этапа:

- этап информирования учебно-методического управления Университета о начале и окончании обучения по программам высшего, среднего профессионального и дополнительного профессионального образования;

- этап подготовки сведений в ФИС ФРДО;

- этап передачи сведений в ФИС ФРДО.

6.2. Этап информирования учебно-методического управления Университета о начале и окончании обучения по программам высшего, среднего профессионального и дополнительного профессионального образования осуществляется путем включения в рассылку начальника учебно-методического управления для ознакомления с приказами о зачислении и завершении обучения через ИС: Университет.

6.3. Этап подготовки сведений в ФИС ФРДО включает в себя следующее мероприятия:

6.3.1. Уполномоченный сотрудник ответственного подразделения:

- осуществляет сбор, проверку и обработку сведений об обучающихся;

- формирует и представляет в установленной форме отчетные материалы об обучающихся своему непосредственному руководителю в срок до 05 числа за предыдущий месяц.

6.3.2. На основании сформированных отчетных материалов об обучающихся сотрудник ответственного подразделения, уполномоченный для сбора, проверки и обработки сведений в ФИС ФРДО заполняет шаблон отчета для передачи оператору.

6.4. Этап передачи и внесения сведений в ФИС ФРДО включает в себя следующие мероприятия:

6.4.1. Передача сведений от уполномоченного сотрудника ответственного подразделения оператору осуществляется в электронном виде на электронном носителе с записью в журнале регистрации передаваемых сведений для загрузки в ФИС ФРДО не позднее 08 числа за предыдущий месяц (Приложение 1).

6.4.2. Электронный файл отчета передаваемых сведений должен содержать в названии: вид программы\_\_наименование программы\_\_дата выдачи документа\_\_количество выпускников.

Пример наименования файла: ВО\_СА\_01.07.2025\_20.

6.4.3. Оператор в личном кабинете ФИС ФРДО вносит заполненные, подписанные и зашифрованные электронной подписью (далее ЭЦП) отчеты о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (далее - Сведения).

6.4.4. После внесения в ФИС ФРДО подписанные и зашифрованные в отчете сведения отправляются на проверку, о чём свидетельствует статус «На проверке». Уполномоченный сотрудник ответственного подразделения в установленном настоящим Регламентом порядке осуществляет контроль статуса загруженного отчета в ФИС ФРДО вместе с оператором. В случае положительного рассмотрения отчета статус примет значение «Успешно проверен», осуществляется переход к пункту 6.4.5 настоящего Регламента. В случае выявления ошибок в отчете в ФИС ФРДО сотрудник ответственного подразделения, производит исправление выявленных ошибок и повторно передает оператору для загрузки.

6.4.5. После того, как статус загруженного отчета в личном кабинете ФИС ФРДО примет значение «Успешно проверен» оператор производит публикацию отчета в ФИС ФРДО. После публикации статус отчета принимает значение «Опубликован».

6.4.6. Уполномоченный сотрудник ответственного подразделения обязан в течение 50 дней со дня выдачи документов об обучении проверить вместе с оператором наличие публикации отчета в ФИС ФРДО.

## **7. Ответственность**

7.1. Ответственность за достоверность сведений, их соответствие требуемому формату и своевременное внесение сведений в ФИС ФРДО несет руководитель соответствующего подразделения, из указанных в п. 4.1. настоящего Регламента.

7.2. Ответственность за своевременное внесение сведений в ФИС ФРДО несет сотрудник учебно-методического управления, назначенный приказом ректора Университета.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящий Регламент утверждается приказом ректора ФГБОУ ВО «ЗГУ» или уполномоченного им лица и вступает в силу со дня его подписания.

8.2. Вопрос о внесении изменений, дополнений, утверждении новой редакции Регламента принимается решением ректора ФГБОУ ВО «ЗГУ».

8.3. Регламент, изменение и дополнение к нему размещаются на официальном сайте ФГБОУ ВО «ЗГУ».

Приложение № 1

К Регламенту о порядке формирования и передачи сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в ФГБОУ ВО «Запоярный государственный университет им. Н.М. Федоровского»

**Журнал регистрации передаваемых сведений для загрузки в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»**

№ п/п	Вид программы	Наименование программы	Дата выдачи документа	Дата передачи сведений	Количество передаваемых данных	ФИО лица, ответственного за формирование сведений	Подпись лица, ответственного за формирование сведений	ФИО оператора	Подпись оператора	Название файла передачи
1										
2										
3										