

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Червинская Александра Павловна  
Должность: Первый проректор  
Дата подписания: 02.09.2025 10:50:30  
Уникальный программный ключ:  
b905114fad792452fdd714fcc1e669b9509121b7

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение инклюзивного высшего образования  
**«Российский государственный  
университет социальных технологий»  
(ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»)**

---

«УТВЕРЖДАЮ»

Врио ректора РГУ СоцТех



А.П. Червинская

«19» августа 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И ВНЕСЕНИЯ СВЕДЕНИЙ В  
ФЕДЕРАЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИОННУЮ СИСТЕМУ «ФЕДЕРАЛЬНЫЙ  
РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ О ДОКУМЕНТАХ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) О  
КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТАХ ОБ ОБУЧЕНИИ»**

Москва, 2025

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», в том числе порядок и сроки внесения в нее сведений о выданных в установленном порядке документах: документах государственного образца об образовании, выданных с 10 июля 1992 года по 31 августа 2013 года включительно; документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, включая свидетельство об окончании аспирантуры (адъюнктуры), выданных после 31 августа 2013 года; 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 инклюзивного высшего образования «Российский государственный университет социальных технологий» (далее – Университет, РГУ СоцТех).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.07.2021 №670 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом РГУ СоцТех;
- иными локальными нормативными актами РГУ СоцТех.

1.3. Формирование и ведение федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – ФИС ФРДО) осуществляет Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор). Федеральный государственный контроль (надзор) в сфере образования за соблюдением Университетом обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации в части внесения сведений в ФИС ФРДО, осуществляет Рособрнадзор.

1.4. Ответственным лицом за внесение сведений Университета о выданных документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении в ФИС ФРДО назначается проректор по образовательной деятельности в соответствии с приказом ректора РГУ СоцТех.

## **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 следующих документах об образовании и их дубликатах, выдаваемых РГУ СоцТех с 1 января 2021 г.:

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

2.2. Учет выданных документов об образовании и их дубликатов осуществляется в установленном порядке руководителем структурного подразделения, ответственного за организацию заполнения и выдачи документов об образовании и их дубликатов по реализуемым образовательным программам среднего профессионального образования, высшего образования, дополнительного профессионального образования.

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

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

Наименование документов об образовании, вносимых в ФИС ФРДО	Ответственное структурное подразделение
<ul style="list-style-type: none"> <li>- диплом о среднем профессиональном образовании;</li> <li>- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;</li> </ul>	Управление учебного планирования и контроля образовательной деятельности; Филиалы РГУ СоцТех
<ul style="list-style-type: none"> <li>- диплом бакалавра;</li> <li>- диплом специалиста;</li> <li>- диплом магистра;</li> </ul>	Деканаты факультетов

- диплом об окончании аспирантуры;	Управление по сопровождению научно-исследовательской деятельности
- удостоверение/свидетельство о повышении квалификации; - диплом о профессиональной переподготовке	Отдел дополнительного образования

3.2. Перечень сведений, вносимых в ФИС ФРДО, определен в Приложении к Правилам формирования и ведения ФИС ФРДО, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 №825. Страховой номер индивидуального лицевого счета лица, которому выдан документ об образовании (для граждан Российской Федерации) вносится в ФИС ФРДО при его наличии.

3.3. Формирование сведений для внесения в ФИС ФРДО осуществляется с использованием шаблонов и инструкций по заполнению шаблонов ФИС ФРДО, размещенных на сайте Рособнадзора (<https://obrnadzor.gov.ru/gosudarstvennye-uslugi-i-funkczii/7701537808-gosfunction/formirovanie-i-vedenie-federalnogo-reestra-svedenij-o-dokumentah-ob-obrazovanii-i-ili-o-kvalifikaczii-dokumentah-ob-obuchenii/>).

3.4. Ввод сведений в актуальную на текущую дату версию шаблона ФИС ФРДО осуществляется ответственным лицом, которого назначает руководитель соответствующего структурного подразделения, указанного в п. 3.1.

#### **4. Внесение сведений в ФИС ФРДО**

4.1. Внесение сведений в ФИС ФРДО осуществляет ответственное лицо из числа работников Центра цифровой трансформации образования (далее – оператор ФИС ФРДО), назначаемое проректором по образовательной деятельности Университета.

4.2. 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», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 №825, а также руководствами оператора модулей и инструкциями по заполнению шаблонов ФИС ФРДО, размещенными на сайте Рособнадзора (<https://obrnadzor.gov.ru/gosudarstvennye-uslugi-i-funkczii/7701537808-gosfunction/formirovanie-i-vedenie-federalnogo-reestra-svedenij-o-dokumentah-ob-obrazovanii-i-ili-o-kvalifikaczii-dokumentah-ob-obuchenii/>).

4.3. Доступ в ФИС ФРДО для размещения сведений осуществляется РГУ СоцТех с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи.

4.4. Представление сведений от ответственных структурных подразделений Университета оператору ФИС ФРДО осуществляется в электронном виде с записью в журнале регистрации передаваемых сведений для загрузки в ФИС ФРДО (Приложение №1).

4.5. При выявлении оператором ФИС ФРДО ошибок либо несоответствий в предоставленных сведениях, ответственные структурные подразделения Университета вносят в сведения необходимые изменения, и повторно представляют их оператору ФИС ФРДО для внесения в ФИС ФРДО в установленные сроки.

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

5.1. Формирование сведений о выданных документах об образовании осуществляется:

- по образовательным программам среднего профессионального образования, основным программам профессионального обучения – в течение 2 рабочих дней со дня выдачи указанных документов об образовании;
- по образовательным программам высшего образования – в течение 20 календарных дней со дня выдачи указанных документов об образовании;
- по образовательным программам дополнительного профессионального образования – в течение 20 календарных дней со дня выдачи указанных документов об образовании.

5.2. Внесение сведений в ФИС ФРДО осуществляется:

- по образовательным программам среднего профессионального образования, основным программам профессионального обучения – в течение 3 рабочих дней со дня выдачи указанных документов об образовании;
- по образовательным программам высшего образования – в течение 30 календарных дней со дня выдачи указанных документов об образовании;
- по образовательным программам дополнительного профессионального образования – в течение 30 календарных дней со дня выдачи указанных документов об образовании.

5.3. Структурные подразделения, ответственные за формирование сведений, обеспечивают передачу сведений в формате актуальной версии шаблона оператору ФИС ФРДО в сроки, указанные в п. 5.1.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за полноту, достоверность и актуальность сведений, их соответствие требуемому формату предоставления, своевременность их передачи оператору для внесения в ФИС ФРДО несут руководители структурных подразделений Университета, указанных в п. 3.1. настоящего Положения.

6.2. Ответственность за своевременное внесение предоставленных структурными подразделениями сведений в ФИС ФРДО несет оператор ФИС ФРДО.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора Университета.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном локальными актами Университета.

Приложение №1  
к положению РГУ СоцТех  
«О порядке формирования и внесения  
сведений в федеральную информационную  
систему «Федеральный реестр сведений о  
документах об образовании и (или) о  
квалификации, документах об обучении»  
от «29» августа 2025 г.

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

Структурное подразделение: \_\_\_\_\_

Наименование направления подготовки/специальности/образовательной  
программы ДПО: \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата передачи сведений	ФИО лица, ответственного за формирование сведений	Количество передаваемых записей	Подпись лица, ответственного за формирование сведений	ФИО, подпись оператора	Примечание