

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) осуществляют 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, осуществляют 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

<ul style="list-style-type: none"> <li>- диплом об окончании аспирантуры;</li> </ul>	<p>Управление по сопровождению научно-исследовательской деятельности</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- удостоверение/свидетельство о повышении квалификации;</li> <li>- диплом о профессиональной переподготовке</li> </ul>	<p>Отдел дополнительного образования</p>

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 Рособрнадзора (<https://obrnadzor.gov.ru/gosudarstvennye-uslugi-i-funkcii/7701537808-gosfunction/formirovanie-i-vedenie-federalnogo-reestra-svedenij-o-dokumentah-ob-obrazovanii-i-ili-o-kvalifikacii-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 Рособрнадзора (<https://obrnadzor.gov.ru/gosudarstvennye-uslugi-i-funkcii/7701537808-gosfunction/formirovanie-i-vedenie-federalnogo-reestra-svedenij-o-dokumentah-ob-obrazovanii-i-ili-o-kvalifikacii-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