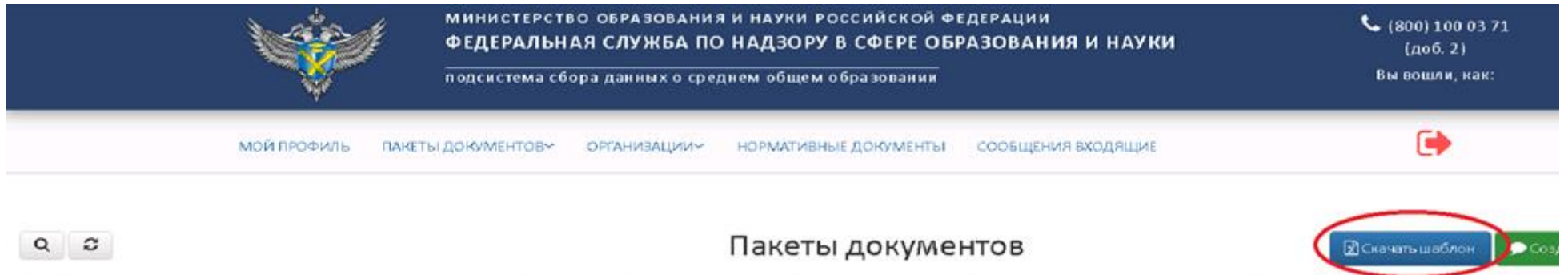


ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ФАЙЛА-ШАБЛОНА ДЛЯ ШКОЛ

1. Войдите в личный кабинет организации Модуля Школы.
2. Скачайте файл шаблона из личного кабинета, вкладка «Пакеты документов», кнопка «Скачать шаблон» (см. рисунок).



3. Открыть файл «Шаблон.xlsx» и убедиться, что открыт лист «Шаблон» (см. рисунок). Если открыт другой лист, то переключиться на лист «Шаблон».

The image shows a screenshot of an Excel spreadsheet. The spreadsheet has a grid with columns labeled A through L and rows numbered 1 through 29. The header row (row 1) contains the following text in each column: A: Наименование документа; B: Вид документа; C: Статус документа; D: Подтверждение утраты; E: Подтверждение обмена; F: Подтверждение уничтожения; G: Уровень образования; H: Серия документа; I: Номер документа; J: Дата выдачи; K: Регистрационный номер; L: Год поступления. The status bar at the bottom of the window displays the text «Шаблон» in a red circle, followed by a red arrow pointing to the right, and then the warning message «Данные необходимо вносить на листе Шаблон».

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Наименование документа	Вид документа	Статус документа	Подтверждение утраты	Подтверждение обмена	Подтверждение уничтожения	Уровень образования	Серия документа	Номер документа	Дата выдачи	Регистрационный номер	Год поступления
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												

4. Заполнить столбцы согласно требованиям, указанным в Приложении 1.
5. Проверить наличие всех обязательных полей.
6. После выполнения п.3 и п.4 данной инструкции, шаблон нужно сохранить в формате (*.xlsx). Сделать это можно путем выбора Файл=>Сохранить как=>далее «Тип файла» из выпадающего списка выбираете «Книга Excel (*.xlsx)».

Примечание: вся информация в файле должна находиться на одном листе. Создание и заполнение дополнительных листов в файле шаблона не допускается.

Требования и пример заполнения полей

Наименование ¹	Комментарий	Требование	Пример
Название документа	Название документа об образовании. Обязательно для заполнения	Вводится самостоятельно без пробелов	«Аттестат» или «Свидетельство»
Вид документа	Вид документа об образовании. Необходимо выбрать один вариант из предложенного выпадающего списка. Обязательно для заполнения	Согласно справочнику «Виды документа»	«Аттестат об основном общем образовании», «Аттестат о среднем общем образовании», «Аттестат об основном общем образовании с отличием», «Аттестат о среднем общем образовании с отличием», «Аттестат о среднем (полном) общем образовании», «Аттестат с серебряной медалью», «Аттестат с золотой медалью», «Свидетельство об окончании специальной (коррекционной) образовательной школы VIII вида», «Свидетельство об окончании специального (коррекционного) класса образовательного учреждения», «Свидетельство о неполном среднем образовании», «Свидетельство об обучении», «Свидетельство о неполном среднем образовании» или «Свидетельство о неполном среднем образовании с отличием»
Статус документа	Статус документа об образовании. Необходимо выбрать один вариант выпадающего списка. Обязательно для заполнения	Согласно справочнику «Статус документа»	«Оригинал» или «Дубликат»
Подтверждение утраты	Наличие подтверждения при утрате документа. Необходимо выбрать один вариант выпадающего списка. Обязательно для заполнения	Согласно справочнику «Подтверждение утраты».	«Да» - наличие подтверждение утраты, указывается в случае, если статус документа «Дубликат»; «Нет» - в иных случаях
Подтверждение обмена	Наличие подтверждения при обмене документа. Необходимо выбрать один вариант выпадающего списка. Обязательно для заполнения	Согласно справочнику «Подтверждение обмена»	«Да» - наличие документа на замену, указывается в случае, если статус документа «Дубликат»; «Нет» - в иных случаях

¹ Красные поля – обязательные для заполнения.

Подтверждение уничтожения	Наличие подтверждения о уничтожении документа. Необходимо выбрать вариант из предложенного списка вариантов. Обязательно для заполнения.	Согласно справочнику «Подтверждение уничтожения»	«Да» или «Нет»
Уровень образования	Необходимо выбрать один вариант из выпадающего списка. Обязательно для заполнения	Согласно справочнику «Уровень образования»	«Основное общее образование», «Среднее общее образование» или «Неполное среднее образование»
Серия документа	Вносите данные согласно книге выдачи о выдаче документов об образовании. Может отсутствовать серия в свидетельствах (в этом случае писать слово «нет»), в остальных данное поле обязательно для заполнения	Вводится самостоятельно без пробелов	«90АБ», «БВ» или «12345»
Номер документа	Вносите данные согласно книге выдачи. Обязательно для заполнения	Вводится в ручном режиме без пробелов.	1234567
Дата выдачи	Вносите данные согласно книге выдачи о выдаче. Обязательно для заполнения	Дата, формат: дд.мм.гггг	20.06.2012
Регистрационный номер	Данные из книги выдачи. Обязательно для заполнения	Вносится самостоятельно без пробелов.	201
Год поступления	Год фактического поступления выпускника в организацию, где выдавался документ об образовании. Обязательно для заполнения	Вносится самостоятельно без пробелов.	2015
Год окончания	Год выдачи документа об образовании. Обязательно для заполнения.	Вносится самостоятельно без пробелов.	2017
Срок обучения, лет	Система высчитывает срок обучения согласно введенным Вами данными в колонках Год поступления и Год окончания. Обязательно для заполнения.	Заполняется автоматически. Срок обучения может быть не нормативным и может составлять 0 лет.	2
Фамилия получателя	Внесите данные о фамилии (укажите как в паспорте). Обязательно для заполнения.	Вносится в ручном режиме без пробелов до и после фамилии, может содержать пробел посередине или знак тире	Абрамов Джафар-оглы
Имя получателя	Внесите данные об имени (укажите как в паспорте). Обязательно для заполнения.	Вносится в ручном режиме без пробелов до и после имени, может содержать пробел посередине или знак тире	Ирина

Отчество получателя	Внесите данные об отчестве (укажите как в паспорте). Если отчество отсутствует – пишите слово «нет». Обязательно для заполнения.	Вносится в ручном режиме без пробелов до и после отчества, может содержать пробел посередине или знак тире	Константинович
Дата рождения	Внесите данные о дате рождения (укажите как в паспорте). Обязательно для заполнения.	Вводится в ручном режиме без пробелов. Дата, формат: дд.мм.гггг	30.10.1994
СНИЛС	Данные о СНИЛС получателя, которому выдан документ. Обязательно для заполнения для документов 2021 года. В случае наличия информации для документов, выданных в 2020 году и ранее, функционалом системы предусмотрен механизм внесения этих сведений.	Формат: 111-222-333 00	123-456-789 10
Гражданство получателя (код страны по ОКСМ)	Гражданство получателя заполняется путем выбора одного варианта из предложенного списка вариантов кодов страны по ОКСМ Обязательно для заполнения для документов 2021 года. В случае наличия информации для документов, выданных в 2020 году и ранее, функционалом системы предусмотрен механизм внесения этих сведений.	Согласно справочнику «Коды стран по ОКСМ»	643 Российская Федерация, в случае отсутствия гражданства нужно выбрать значение из выпадающего списка «000»
Форма получения образования на момент прекращения образовательных отношений	Форма получения образования на момент прекращения образовательной деятельности предполагает выбор одного из предложенных вариантов из выпадающего списка. Обязательно для заполнения для документов 2021 года. В случае наличия информации для документов, выданных в 2020 году и ранее, функционалом системы предусмотрен механизм внесения этих сведений.	Согласно справочнику «Форма получения образования на момент прекращения образовательных отношений», Ф3 Об образовании ст. 17	«В образовательной организации» или «Вне образовательной организации»
Пол получателя	Необходимо выбрать один из вариантов, представленных в выпадающем списке. Обязательно для заполнения.	Согласно справочнику	«Жен» или «Муж»
Источник финансирования обучения	Источник финансирования обучения заполняется путем выбора одного из вариантов, представленных в списке.	Согласно справочнику «Источник финансирования обучения»	«Федеральный бюджет», «Региональный бюджет», «Местный бюджет» или «Платное обучение»

	Обязательно для заполнения для документов 2021 года. В случае наличия информации для документов, выданных в 2020 году и ранее, функционалом системы предусмотрен механизм внесения этих сведений.		
Форма обучения	Форма обучения заполняется путем выбора одного из вариантов, представленных в списке. Обязательно для заполнения для документов 2021 года. В случае наличия информации для документов, выданных в 2020 году и ранее, функционалом системы предусмотрен механизм внесения этих сведений.	Согласно справочнику «Форма обучения»	«Очная», «Очно-заочная (вечерняя)» или «Заочная»
Поля, обязательные для заполнения только в случае, если в столбце «Статус документа» выбрано значение «Дубликат». В поля вносятся сведения об оригинале документа об образовании			
Наименование документа об образовании (оригинала)	Заполняется, если у документа стоит статус «Дубликат».	Вводится в ручном режиме без пробелов.	Аттестат / Свидетельство
Серия (оригинала)	Заполняется, если у документа стоит статус «Дубликат».	Вводится в ручном режиме без пробелов.	90АБ / 1234 / 12345
Номер (оригинала)	Заполняется, если у документа стоит статус «Дубликат».	Вводится в ручном режиме без пробелов.	1234567
Регистрационный N (оригинала)	Заполняется, если у документа стоит статус «Дубликат».	Вводится в ручном режиме без пробелов.	1548
Дата выдачи (оригинала)	Заполняется, если у документа стоит статус «Дубликат».	Вводится в ручном режиме без пробелов.	01.07.2017
Фамилия получателя (оригинала)	Заполняется, если у документа стоит статус «Дубликат».	Вводится в ручном режиме без пробелов.	Абрамов Джафар-оглы
Имя получателя (оригинала)	Заполняется, если у документа стоит статус «Дубликат».	Вводится в ручном режиме без пробелов.	Ирина
Отчество получателя (оригинала)	Заполняется, если у документа стоит статус «Дубликат».	Вводится в ручном режиме без пробелов.	Константинович
Номер документа для изменения	Данное поле не заполняется, оставляется пустым.		

Примечание: документы об образовании старше 1992 года не вносятся в шаблон. Если дубликат документа был выдан в 2015 году, а оригинал в 1991 году, то сведения вообще не вносятся о данном документе.