

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ФАЙЛА-ШАБЛОНА ДЛЯ ПО

1. Скачать файл из Модуля ПО.
2. Открыть файл «Шаблон.xlsx» и убедиться, что открыт лист «Шаблон» (см. рисунок). Если открыт другой лист, то переключиться на лист «Шаблон».

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	Вид документа	Статус документа	Подтверждение утраты	Подтверждение обмена	Подтверждение уничтожения	Серия документа	Номер документа	Дата выдачи документа	Регистрационный номер	Программа профессионального обучения, направление подготовки
1										
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										
30										
31										
32										
33										
34										
35										

Шаблон

Данные необходимо вносить из листа Шаблон

3. Заполнить столбцы согласно требованиям, указанным в Приложении 1.
 4. Проверить наличие всех обязательных полей.
 5. 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

№ п/п	Столбец в шаблоне	Наименование ¹	Комментарий	Требование	Пример
1.	А	Вид документа	Вид документа об образовании, вносится согласно книге выдачи документов об образовании. Обязательно для заполнения.	Согласно справочнику «Виды документа» Проверка по классификатору	«Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего», «Свидетельство об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» или «Справка об обучении»
2.	В	Статус документа	Статус документа об образовании. Необходимо выбрать один вариант из предложенных в выпадающем списке. Обязательно для заполнения.	Согласно справочнику «Статус документа» Проверка по классификатору	«Оригинал» или «Дубликат»
3.	С	Подтверждение утраты	Наличие подтверждения при утрате документа. Необходимо выбрать один вариант из предложенных в выпадающем списке. Обязательно для заполнения.	Согласно справочнику «Подтверждение утраты» Проверка по классификатору	«Нет», «Справка из органов внутренних дел», «Справка из органов пожарной охраны», «Объявление в газете» или «Другое»
4.	Д	Подтверждение обмена	Наличие подтверждения при обмене документа. Необходимо выбрать один вариант из предложенных в выпадающем списке. Обязательно для заполнения.	Согласно справочнику «Подтверждение обмена» Проверка по классификатору	«Нет», «Обмен по причине порчи» или «Обмен по причине наличия недостоверной информации»
5.	Е	Подтверждение уничтожения	Наличие подтверждения уничтожения документа.	Согласно справочнику «Подтверждение уничтожения»	«Да» или «Нет»

¹ Красные поля – обязательные для заполнения.

			Необходимо выбрать вариант из предложенного списка вариантов. Обязательно для заполнения.	Проверка по классификатору	
6.	F	Серия документа	Данные вносятся согласно книге выдачи документов об образовании. При отсутствии серии указать слово «Нет». Обязательно для заполнения, если документ не «Справка об обучении».	Большие и маленькие символы кириллицы и латиницы, цифры 0-9 Знаки: точка, дефис, пробел, слэш Объем до 20 символов	«ПРТ117701», «АБ», «Нет» или др.
7.	G	Номер документа	Данные вносятся согласно книге выдачи документов об образовании. Обязательно для заполнения, если документ не «Справка об обучении».	Большие и маленькие символы кириллицы и латиницы, цифры 0-9 Знаки: точка, дефис, пробел, слэш Объем до 40 символов	000001
8.	H	Дата выдачи документа	Дата выдачи документа об образовании согласно дате, указанной в выданном документе об образовании Обязательно для заполнения.	Цифры 0-9 Знаки: точка Формат: дд.мм.гггг	20.06.2012
9.	I	Регистрационный номер	Данные вносятся согласно книге о выдачи документов об образовании. Обязательно для заполнения.	Большие и маленькие символы кириллицы и латиницы, цифры 0-9 Знаки: номер, точка, дефис, пробел, слэш, скобки, нижнее подчеркивание	1548

				Объем до 30 символов	
10.	J	Программа профессионального обучения, направление подготовки	Указывается путем выбора одного варианта из предложенных в выпадающем списке. Не обязательно для заполнения в случае отсутствия данной информации. Остается пустым для Свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств.	Согласно справочнику Программ профессионального обучения	«Программа профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего», «Программа переподготовки рабочих, служащих» или «Программа повышения квалификации рабочих, служащих»
11.	K	Наименование программы профессионального обучения	Наименование программы профессионального обучения вносится согласно выданному документу об образовании. Обязательно для заполнения	Большие и маленькие символы кириллицы и латиницы, цифры 0-9 Знаки: скобки, точка, запятая, двоеточие, слэш, дефис, пробел, кавычки « » и "'", знак вопроса, номер, амперсant, плюс, решетка, нижнее подчеркивание, точка с запятой Объем до 255 символов	Строительство и эксплуатация автомобильных дорог и аэродромов, Живопись
12.	L	Наименование профессий рабочих, должностей служащих	Указывается путем выбора одного варианта из предложенных в выпадающем списке. Обязательно для заполнения. Остается пустым для Свидетельств об освоении дополнительных	Согласно справочнику «Наименование области профессиональной деятельности»	Водитель

			предпрофессиональных программ в области искусств. Выбирается значение «Дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств» для Справок об обучении (для предпрофессиональных программ в области искусств)		
13.	M	Присвоенный квалификационный разряд, класс, категория (при наличии)	Указывается путем выбора одного варианта из предложенных в выпадающем списке. Не обязательно для заполнения в случае отсутствия данной информации.	Согласно справочнику Проверка по классификатору	Допускается ставить «Нет» в случае, если квалификация и иное не присваивается
14.	N	Год начала обучения	Год начала обучения, который: Не может быть ранее 1978, если в колонке В – Статус документа «Оригинал». Не может быть ранее 1955, если в колонке В – Статус документа «Дубликат». Год поступления не может быть больше текущего. Обязательно для заполнения.	Цифры 0-9 Формат: гтгг	2010
15.	O	Год окончания обучения	Год окончания обучения, который: Не может быть меньше значения, указанного в колонке N – Год поступления.	Цифры 0-9 Формат: гтгг	2010

			Год окончания не может быть больше текущего года. Обязательно для заполнения.		
16.	P	Срок обучения, часов	Весь срок обучения, кол-во часов (для документа ПО), не менее 6 часов. Обязательно для заполнения.	Цифры 0-9	10
17.	Q	Фамилия получателя	Вносятся данные о фамилии (как в документе, удостоверяющем личность). Обязательно для заполнения.	Большие и маленькие символы кириллицы Знаки: дефис, точка, апостроф под буквой «ё» на клавиатуре, пробел, скобки Особые запреты: в начале и в конце строки запрещен символ пробела и дефис. Кроме того, не допускается применение этих символов два и более раз подряд Объем до 50 символов	Иванов
18.	R	Имя получателя	Вносятся данные об имени (как в документе, удостоверяющем личность). Обязательно для заполнения.	Большие и маленькие символы кириллицы Знаки: дефис, точка, апостроф под буквой «ё» на клавиатуре, пробел, скобки Особые запреты: в начале и в конце строки запрещен символ пробела и	Иван

				дефис. Кроме того, не допускается применение этих символов два и более раз подряд Объем до 50 символов	
19.	S	Отчество получателя	Вносятся данные об отчестве (как в документе, удостоверяющем личность). Если отчество отсутствует – вносить слово «Нет». Обязательно для заполнения.	Большие и маленькие символы кириллицы Знаки: дефис, точка, апостроф под буквой «ё» на клавиатуре, пробел, скобки Особые запреты: в начале и в конце строки запрещен символ пробела и дефис. Кроме того, не допускается применение этих символов два и более раз подряд Объем до 50 символов	Иванович, допускается ставить «Нет» в случае отсутствия отчества
20.	T	Дата рождения	Вносятся данные о дате рождения (как в документе, удостоверяющем личность). Обязательно для заполнения.	Цифр 0-9 Знаки: точка Формат: дд.мм.гггг	11.11.1981
21.	U	Пол	Пол получателя вносится путем выбора одного варианта из предложенных в выпадающем списке. Обязательно для заполнения.	Согласно справочнику «Пол» Проверка по классификатору	«Муж» или «Жен»

22.	V	СНИЛС	Данные о СНИЛС получателя, которому выдан документ об образовании. Обязательно для заполнения при выборе 643 в поле «Гражданство получателя» у документов, выданных в 2021 году и позднее. В случае наличия информации для документов, выданных в 2020 году и ранее, функционалом системы предусмотрен механизм внесения этих сведений.	Цифр 0-9 Знаки: дефис, пробел Особые запреты: в начале и в конце строки запрещен символ пробела и дефис. Кроме того, не допускается применение этих символов два и более раз подряд Проверка контрольной суммы Объем 14 символов Формат: xxx-xxx-xxx xx	123-456-789 10
23.	W	Гражданство получателя (код страны по ОКСМ)	Гражданство получателя заполняется путем выбора одного варианта из предложенного списка вариантов кодов стран по ОКСМ. Обязательно для заполнения у документов, выданных в 2021 году и позднее. 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» Проверка по классификатору	643 Российская Федерация, в случае отсутствия гражданства нужно выбрать значение из выпадающего списка «000»
24.	X	Форма обучения	Форма обучения заполняется путем выбора одного варианта из предложенных в выпадающем списке. Обязательно для заполнения у документов, выданных в 2021 году и позднее. В случае наличия информации для документов,	Согласно справочнику «Форма обучения» Проверка по классификатору	«Очная», «Очно-заочная (вечерняя)» или «Заочная»

			выданных в 2020 году и ранее, функционалом системы предусмотрен механизм внесения этих сведений.		
25.	Y	Источник финансирования обучения	Источник финансирования обучения заполняется путем выбора одного из вариантов, представленных в списке. Обязательно для заполнения у документов, выданных в 2021 году и позднее. В случае наличия информации для документов, выданных в 2020 году и ранее, функционалом системы предусмотрен механизм внесения этих сведений.	Согласно справочнику «Источник финансирования обучения» Проверка по классификатору	«Федеральный бюджет», «Региональный бюджет», «Местный бюджет» или «Платное обучение»
26.	Z	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 у документов, выданных в 2021 году и позднее. 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», ФЗ Об образовании ст. 17	«В образовательной организации» или «Вне образовательной организации»
Поля, обязательные для заполнения только в случае, если в столбце «Статус документа» выбрано значение «Дубликат». В поля вносятся сведения об оригинале документа об образовании					

27.	AA	Наименование документа об образовании (оригинала)	Заполняется, если у документа в розовых полях стоит статус «Дубликат».	Согласно справочнику «Виды документа» Проверка по классификатору	«Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего», «Свидетельство об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» или «Справка об обучении»
28.	AB	Серия (оригинала)	Заполняется, если у документа в розовых полях стоит статус «Дубликат».	Большие и маленькие символы кириллицы и латиницы, цифры 0-9 Знаки: точка, дефис, пробел, слэш Объем до 20 символов	ПРТ117701
29.	AC	Номер (оригинала)	Заполняется, если у документа в розовых полях стоит статус «Дубликат».	Символы цифр 0-9 Объем до 20 символов	000001
30.	AD	Регистрационный № (оригинала)	Заполняется, если у документа в розовых полях стоит статус «Дубликат».	Большие и маленькие символы кириллицы и латиницы, цифры 0-9 Знаки: точка, слэш, пробел, дефис, скобки, нижнее подчеркивание Объем до 20 символов	1548
31.	AE	Дата выдачи (оригинала)	Заполняется, если у документа в розовых полях стоит статус «Дубликат».	Символы цифр 0-9 Знаки: точка Формат: дд.мм.гггг	20.06.2012
32.	AF	Фамилия получателя (оригинала)	Заполняется, если у документа в розовых полях стоит статус «Дубликат».	Большие и маленькие символы кириллицы	Иванов

				Знаки: дефис, точка, апостроф под буквой «ё» на клавиатуре, пробел, скобки Особые запреты: в начале и в конце строки запрещен символ пробела и дефис. Кроме того, не допускается применение этих символов два и более раз подряд Объем до 50 символов	
33.	AG	Имя получателя (оригинала)	Заполняется, если у документа в розовых полях стоит статус «Дубликат».	Большие и маленькие символы кириллицы Знаки: дефис, точка, апостроф под буквой «ё» на клавиатуре, пробел, скобки Особые запреты: в начале и в конце строки запрещен символ пробела и дефис. Кроме того, не допускается применение этих символов два и более раз подряд Объем до 50 символов	Иван
34.	АН	Отчество получателя (оригинала)	Заполняется, если у документа в розовых полях стоит статус «Дубликат». Отчество (при наличии) получателя, которому выдан документ об образовании. В случае отсутствия отчества в поле необходимо написать слово	Большие и маленькие символы кириллицы Знаки: дефис, точка, апостроф под буквой «ё» на клавиатуре, пробел, скобки Особые запреты: в начале и в конце строки запрещен символ пробела и	Иванович

			«Нет»	дефис. Кроме того, не допускается применение этих символов два и более раз подряд Объем до 50 символов	
35.		Номер документа для изменения	Это поле окрашено в зеленый цвет, оно должно всегда оставаться пустым, вносить туда значения не нужно.		

* В том случае, если система выдает ошибку "Обнаружены недопустимые символы" при внесении сведений в ФИС ФРДО, но сведения о документе об образовании содержат символы, которые система считает недопустимыми, то поставщику сведений необходимо обратиться в службу технической поддержки по телефонам +7 (495)568-18-09, +7(800)100-03-71 или электронной почте frdo@citis.ru на предмет публикации сведений с подробным описанием ошибки. Служба технической поддержки рассмотрит заявку и сообщит поставщику сведений о дальнейших действиях.