

Утверждён  
ИТВБ.00513-01–ЛУ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА  
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ О ДОКУМЕНТАХ ОБ  
ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) О КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТАХ ОБ ОБУЧЕНИИ»  
(ФИС ФРДО)

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ПРОГРАММНЫЙ МОДУЛЬ ПО УЧЕТУ СВЕДЕНИЙ  
О ДОКУМЕНТАХ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ

Руководство оператора (поставщика данных)

ИТВБ.00513-01 34 01

Листов 26

Идентификатор документа на электронном носителе: ИТВБ.00513-01 34 01.pdf

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

## АННОТАЦИЯ

Федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – ФИС ФРДО) - это система, обеспечивающая сбор, обработку и анализ сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, построенная по модульному принципу.

Настоящий документ является эксплуатационным документом, содержащим описание действий оператора (внешнего пользователя-поставщика данных в ФИС ФРДО) при работе с Функциональным программным модулем ФИС ФРДО, обеспечивающим сбор и учёт сведений о высшем образовании (далее – Модуль ВО, Модуль);

Поставщиками данных в Модуль являются авторизованные физические лица органов исполнительной власти и образовательных организаций РФ. Настоящий документ содержит сведения о назначении Модуля, условиях его выполнения, порядке действий оператора по работе с Модулем, сообщениях, выдаваемых оператору в процессе работы.

Документ выполнен в соответствии с требованиями ГОСТ 19.505-79 ЕСПД. Руководство оператора. Требования к содержанию и оформлению.

Номер изменения	Подпись	Дата внесения

## СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ .....	4
1.1. Область применения .....	4
1.2. Краткое описание возможностей.....	5
1.3. Уровень подготовки пользователя .....	5
2. УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ .....	6
3. ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ.....	7
3.1. Запуск программы .....	7
3.2. Проверка работоспособности .....	8
3.3. Регистрация.....	8
3.4. Восстановление пароля.....	9
3.5. Работа в Личном кабинете.....	10
3.5.1. Редактирование анкеты поставщика данных .....	10
3.5.2 Создание организации .....	11
3.5.3. Работа с пакетами документов.....	17
3.5.4. Просмотр нормативно-правовых актов. ....	20
3.5.5. Просмотр уведомлений .....	21
3.5.6. Связь с администратором.....	22
4. СООБЩЕНИЯ ОПЕРАТОРУ .....	23
5. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ. ВОССТАНОВЛЕНИЕ БАЗЫ ДАННЫХ .....	24

Номер изменения	Подпись	Дата внесения

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Модуль предназначен для обеспечения сбора сведений о документах о высшем образовании.

### 1.1. Область применения

Разработанные механизмы обработки, учета и сбора на федеральном уровне данных об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении используются в деятельности федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору в сфере образования, в части обеспечения систематизации и учета на федеральном уровне сведений о выданных в Российской Федерации документах о высшем образовании.

Эти механизмы используются в качестве федерального компонента единой информационной системы в сфере образования, обеспечивающего функционирование системы управления качеством образования в части контроля, надзора и оценки качества образования.

Основными целями создания являются:

- обеспечение возможности систематизации и учета в электронной форме полных и достоверных сведений о выданных в Российской Федерации, документах о высшем образовании;
- ликвидация оборота поддельных документов об образовании;
- обеспечение ведомств и работодателей достоверной информацией о квалификации;
- сокращение числа нарушений в образовательных организациях.

Номер изменения	Подпись	Дата внесения

## 1.2. Краткое описание возможностей

Модуль обеспечивает выполнение следующих функций:

- сбор сведений о документах о высшем образовании;
- учет и хранение в системе сведений, указываемых на бланках документов;
- сбор сведений об образовательных организациях;
- протоколирование работы поставщика данных;
- информирование пользователей системы о статусе обработки запросов и пакетов документов;
- распределение доступа между пользователями;
- фильтрации, отбора информации по заданным пользователем критериям и показателям.

## 1.3. Уровень подготовки пользователя

Модуль обладает интуитивно понятным интерфейсом, позволяющим пользователям легко ориентироваться в разделах подсистемы, быстро находить и усваивать нужную информацию, взаимодействовать в едином информационном пространстве учета и обработки сведений о выданных документах о высшем образовании.

Номер изменения	Подпись	Дата внесения

## 2. УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Требования к общему программному обеспечению.

Рабочее место поставщика данных, осуществляющего доступ к закрытой части портала, должно включать следующее программное обеспечение:

- ОС MS Windows;
- антивирус;
- фаервол;
- криптопровайдер;

- браузер *Google Chrome* или альтернативный браузер и средство электронной подписи КристоАРМ (в случае использования КристоПро CSP), ViPNet PKI Client (в случае использования ViPNet CSP) или аналогичными решениями в соответствии с используемыми криптопровайдерами для подписи файлов.

Номер изменения	Подпись	Дата внесения

### 3. ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ

#### 3.1. Запуск программы

3.1.1. Для запуска модуля для обеспечения сбора данных о высшем образовании и входа в Личный кабинет пользователю необходимо предварительно получить сертификат ЭП в УЦ рекомендованных на сайте Рособрнадзора и, используя полученный сертификат, зарегистрироваться в Модуле через интернет - браузер на своем компьютере.

3.1.2. После успешной регистрации пользователь может войти в свой личный кабинет следующим образом:

- запустить интернет-браузер на своем компьютере;
- в адресную строку ввести URL (адрес) главной страницы Модуля, после чего откроется главная страница закрытой части Модуля (рис. 1).

Для авторизации пользователю необходимо ввести логин и пароль, выданный ему системой при регистрации.

Рис. 1 – Главная страница Модуля

Номер изменения	Подпись	Дата внесения

### **3.2. Проверка работоспособности**

Программное обеспечение работоспособно, если в результате действий пользователя, изложенных в п.п.3.1, на экране монитора отобразилась главная страница Модуля, и вход в Личный кабинет пользователя (путем ввода своего логина и пароля) был осуществлён без выдачи пользователю сообщений о сбое в работе.

### **3.3. Регистрация**

Переход на страницу регистрации осуществляется с главной страницы по ссылке «Регистрация». При этом открывается страница регистрации.

На странице размещен текст пользовательского соглашения.

#### **3.3.1. Регистрация**

Для регистрации должно быть установлено средство электронной подписи. Для начала регистрации необходимо нажать на кнопку «Скачать файл пользовательского соглашения». Это позволит загрузить файл пользовательского соглашения на компьютер.

После чего необходимо подписать файл своей ЭП с помощью установленного средства электронной подписи и загрузить на сайт в поле «Подписанный файл» и указать адрес электронной почты указанный в вашем сертификате электронной подписи. Далее необходимо нажать кнопку «Отправить», как показано на рис. 2.

Номер изменения	Подпись	Дата внесения



The screenshot displays a web interface for registration. On the left, there is a login form with fields for 'Логин' (Login) and 'Пароль' (Password), a 'Войти' (Login) button, and links for 'Регистрация' (Registration) and 'Забыли пароль?' (Forgot password?). Below the login form are links to 'Нормативно-правовые документы' (Normative-legal documents), 'Техническая поддержка' (Technical support), 'Правила выпуска/перевыпуска сертификатов подписи' (Rules for issuing/re-issuing signature certificates), and 'Инструкции' (Instructions). The main area features a 'Пользовательское соглашение' (User Agreement) with text about the terms of service. Below the agreement is a button to 'Скачать файл пользовательского соглашения' (Download user agreement file). At the bottom, there is a section for 'Подписанный файл' (Signed file) with a 'Выбрать файл' (Select file) button and an 'Email' field with a 'Введите Email' (Enter Email) placeholder. A green 'Отправить' (Send) button is located at the bottom right.

Рис. 2 – Страница регистрации

Если регистрация прошла успешно, на указанный электронный адрес придет письмо с данными для входа.

### 3.4. Восстановление пароля

В Модуле предусмотрена возможность восстановления пароля. Для этого необходимо перейти по ссылке «Забыли пароль» на главной странице. Для восстановления пароля требуется подтвердить принадлежность к Вашей учетной записи с помощью сертификата.

Для восстановления пароля должно быть установлено средство электронной подписи. Для восстановления пароля необходимо скачать файл пользовательского соглашения (кнопка «Скачать файл пользовательского соглашения»), в поле «Подписанный файл» необходимо загрузить файл пользовательского соглашения, подписанный ЭП, и нажать кнопку «Получить новый пароль». Если проверка соответствия учетной записи и сертификата прошла успешно, на адрес электронной почты, указанный в сертификате придет письмо с новым паролем (рис. 3).

Номер изменения	Подпись	Дата внесения

Рис. 3 – Восстановление пароля

### 3.5. Работа в Личном кабинете

#### 3.5.1. Редактирование анкеты поставщика данных

Для редактирования данных необходимо войти в Личном кабинете на страницу редактирования личных данных, перейдя по ссылке «Мой профиль». Страница личных данных показана на рис. 4.

Рис. 4 – Страница личных данных

Номер изменения	Подпись	Дата внесения

На странице личных данных доступна функция смены пароля. Для этого требуется ввести новый пароль в поле «Новый пароль», повторить его в поле «Повтор пароля» и нажать кнопку «Сменить».

На странице личных данных доступна функция обновления сертификата, она используется в случае, если по истечении срока действия сертификата пользователем получена новая ЭП. Для обновления пользователь должен загрузить свой новый сертификат в систему, нажав кнопку «обновить сертификат», загрузив в поле «сертификат» файл лицензионного соглашения, подписанный новым сертификатом, и нажать кнопку «Обновить», как показано на рис. 5.

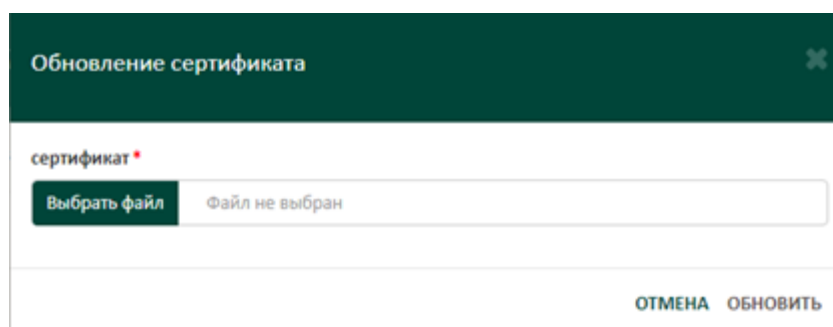


Рис. 5 – Обновление сертификата

### 3.5.2 Создание организации и связи.

Для внесения данных за Вашу образовательную организацию Вам необходимо добавить Вашу организацию в справочник в своём личном кабинете. Для этого необходимо нажать пункт меню «Организации», появится страница, как показано на рисунке 6.

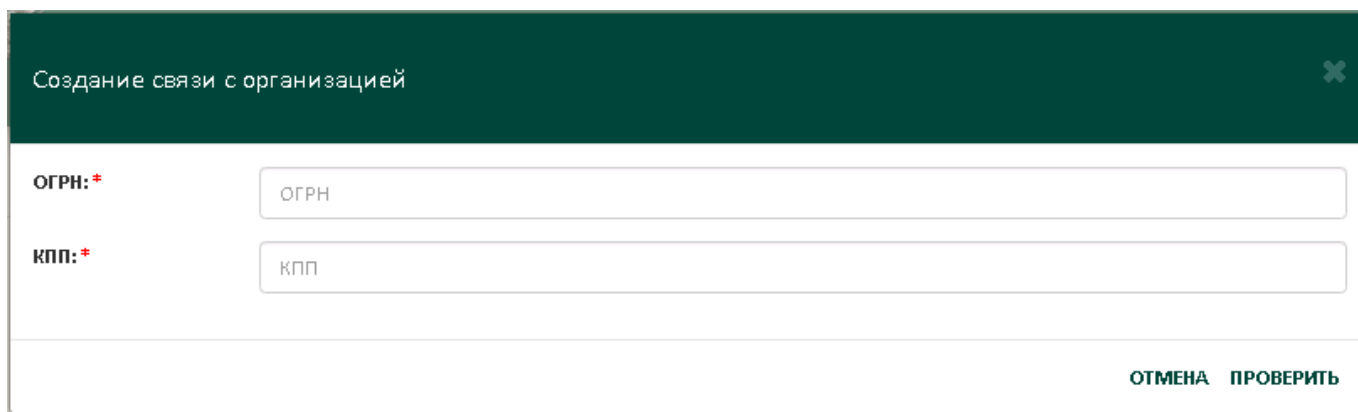
Список образовательных организаций

№	Название ОО	ОГРН	КПП	Статус	Количество загруженных (опубликованных) пакетов	Количество опубликованных документов	Дата регистрации	Действия
Не найдено								

Рис. 6 – страница Организации

Далее на появившейся странице нажать кнопку меню «Связь ПД и ОО», на экране появится меню, как показано на рис. 7.

Номер изменения	Подпись	Дата внесения



Создание связи с организацией

ОГРН: \*

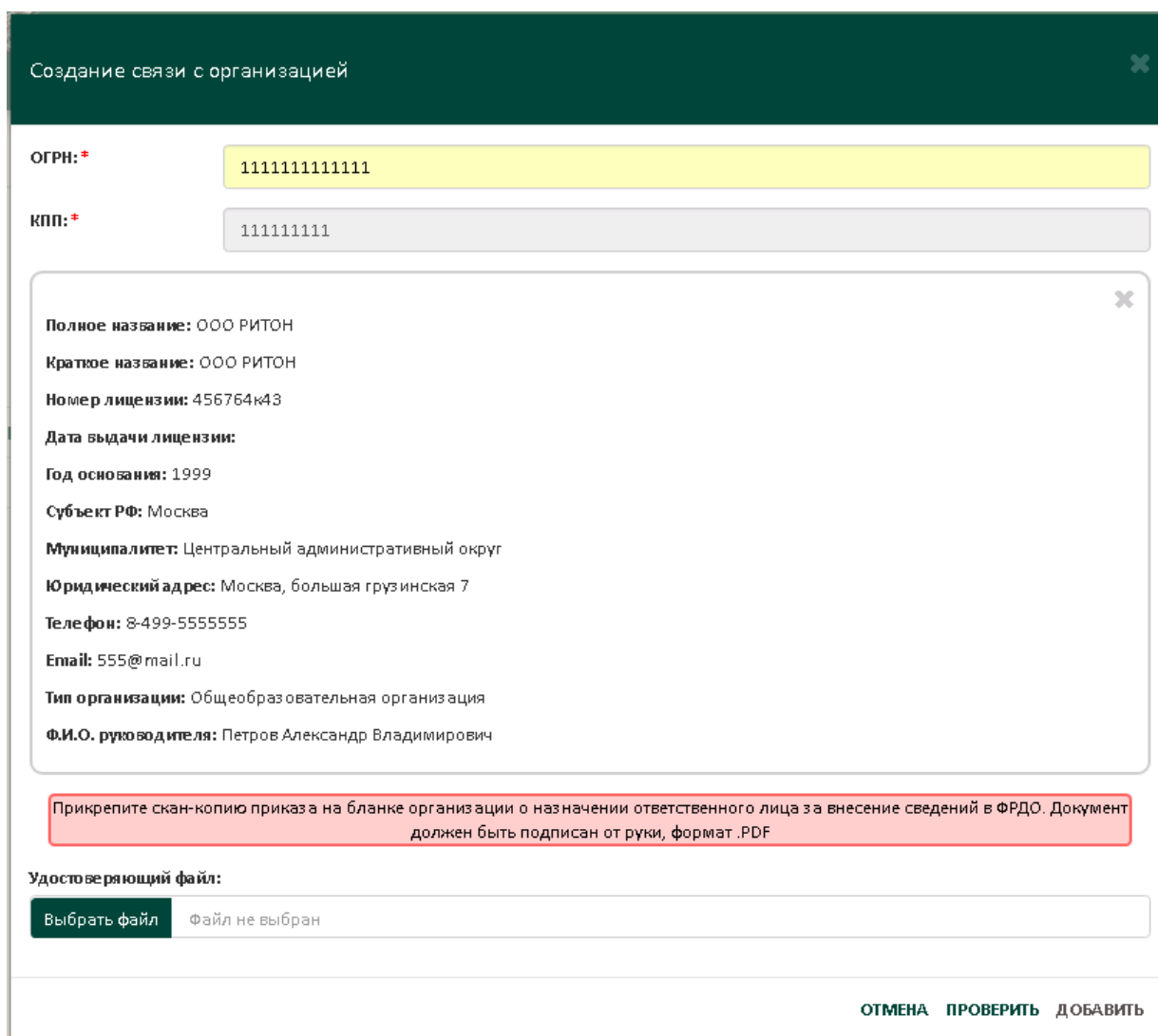
КПП: \*

ОТМЕНА ПРОВЕРИТЬ

Рис. 7 – Создание связи

Вам будет предложено ввести ОГРН и КПП вашей организации и нажать кнопку «Проверить».

Если сведения о вашей организации есть в базе Модуля, то появится всплывающее окно, как показано на рисунке 8.



Создание связи с организацией

ОГРН: \* 11111111111111

КПП: \* 1111111111

Полное название: ООО РИТОН  
Краткое название: ООО РИТОН  
Номер лицензии: 456764к43  
Дата выдачи лицензии:  
Год основания: 1999  
Субъект РФ: Москва  
Муниципалитет: Центральный административный округ  
Юридический адрес: Москва, большая грузинская 7  
Телефон: 8-499-5555555  
Email: 555@mail.ru  
Тип организации: Общеобразовательная организация  
Ф.И.О. руководителя: Петров Александр Владимирович

Прикрепите скан-копию приказа на бланке организации о назначении ответственного лица за внесение сведений в ФРДО. Документ должен быть подписан от руки, формат .PDF

Удостоверяющий файл:  
Выбрать файл Файл не выбран

ОТМЕНА ПРОВЕРИТЬ ДОБАВИТЬ

Рисунок 8 – данные об организации есть в базе Модуля

Номер изменения	Подпись	Дата внесения

Для установления связи с этой организацией Вам будет необходимо прикрепить скан-копию приказа или распоряжения на бланке организации о назначении ответственного лица за внесение данных в модуль за образовательную организацию в формате PDF подписанную электронной подписью руководителя организации.

Это можно сделать, нажав кнопку «Выбрать файл» в самой нижней строке всплывающего окна создания связи с организацией (см. рисунок 8) и нажать кнопку «Добавить»

Если сведений о вашей организации нет в базе Модуля, то появится всплывающее окно, как показано на рисунке 9.

Рисунок 9 – данных об организации нет в базе Модуля

Номер изменения	Подпись	Дата внесения

Вам будет предложено заполнить данные о Вашей организации.

Если вы хотите сразу создать связь с вашей организацией, то необходимо поставить отметку в поле «Создать связь», и всплывающее окно примет вид, как показано на рисунке 10.

Создание связи с организацией

ОГРН: \* 1111111111112

КПП: \* 123456789

Организация с таким ОГРН и КПП не найдена. Заполните поля для регистрации ООО.

Полное наименование: \*

Краткое наименование: \*

Номер лицензии: \*

Дата выдачи лицензии: \*

Год основания: \*

Юридический адрес: \*

Субъект РФ: \*

Муниципалитет: \*

Номер телефона: \*

Email: \*

Тип организации: \*

Ф.И.О. руководителя: \*

Создать связь: ☒

Прикрепите скан-копию приказа на бланке организации о назначении ответственного лица за внесение сведений в ФРДО. Документ должен быть подписан от руки, формат .PDF

Удостоверяющий файл:

Выбрать файл Файл не выбран

ОТМЕНА ПРОВЕРИТЬ СОЗДАТЬ ОРГАНИЗАЦИЮ

Рисунок 10 – добавление данных об организации и создание связи

Для установления связи с этой организацией и внесения данных Вам будет необходимо заполнить предложенную форму, а также прикрепить скан-копию приказа или распоряжения на бланке организации о назначении ответственного

Номер изменения	Подпись	Дата внесения

лица за внесение данных в модуль за образовательную организацию в формате PDF подписанную электронной подписью руководителя организации.

Это можно сделать, нажав кнопку «Выбрать файл» в самой нижней строке всплывающего окна создания связи с организацией (см. рисунок 10). Когда все поля будут заполнены и подгружен файл, необходимо нажать кнопку «Создать организацию».

Если вы хотите просто добавить сведения о Вашей организации в Модуль, то ставить отметку о создании связи не нужно, чтобы данные о Вашей организации попали в базу данных Модуля просто нажмите кнопку «Создать организацию».

После нажатия кнопки «Создать организацию» заявка на добавление организации или заявка на добавление организации и связи с образовательной организацией уходит к администратору системы, который согласует или не согласует Вашу заявку. О статусе вашей заявки на создание организации вы можете узнать, нажав пункт меню «Организации» и выбрать под пункт «Список заявок на создание организации» после выбора появиться страница с вашими заявками на создание организаций, как показано на рисунке 11. На этой странице вы можете видеть согласована Ваша заявка на создание организации или нет. Отображается 3 статуса: заявка, отклонена и зарегистрирована.

<div> МОЙ ПРОФИЛЬ ПАКЕТЫ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ УВЕДОМЛЕНИЯ </div>						
Заявки на создание ОО						
№	Название ОО	Субъект РФ	Муниципалитет	Дата	Статус	Действия
1 / 106999	ТИМ	Архангельская область	Вилегодский район	13.09.2018 08:16	Заявка	
2 / 106998	88888888888888	Алтайский край	Алтайский район	23.08.2018 12:42	Зарегистрирована	
3 / 106996	АПР	Алтайский край	Алтайский район	23.08.2018 10:07	Зарегистрирована	
4 / 106994	4444444444444444	Амурская область	Благовещенский район	21.08.2018 10:39	Отклонена	

Рис. 11 – Статус заявок на создание организации

Если при заполнении формы с данными об организации Вами была поставлена отметка на «Создание связи», то статус заявки на создание связи с организацией вы можете посмотреть, нажав пункт меню «Организации» и выбрав подпункт «Список заявок на связь с ОО», как показано на рисунке 12.

Номер изменения	Подпись	Дата внесения

<div> МОЙ ПРОФИЛЬ ПАКЕТЫ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ УВЕДОМЛЕНИЯ </div>						
Список заявок на связь с ОО						
<div> <div>🔍</div> <div>↺</div> </div>		<div> <div>+</div> Заявка на связь ПД и ОО </div>				
№	Название ОО	ОГРН	КПП	Статус	Дата регистрации	Действия
1	АПР	5456464564564	664564564	Зарегистрирована	23.08.2018 13:14	<div>👁</div> <div>✖</div>
2	Автономная некоммерческая дошкольная образовательная организация 'АРИНИКА'	1136100005876	615501001	Связь разорвана	16.08.2018 13:34	<div>👁</div> <div>🔗</div>
3	Авангардский филиал государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы Образовательный центр имени Героя Советского Союза Ваничкина Ивана Дмитриевича. Алексеевка муниципального района Алексеевский Самарской области	1116377000563	637701001	Отклонена	16.08.2018 13:33	<div>👁</div>
4	Абаулская основная общеобразовательная школа, филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения Дубровинская средняя общеобразовательная школа	1037200145817	720643004	Связь разорвана	15.08.2018 16:58	<div>👁</div> <div>🔗</div>

Рис. 12 – Список заявок на связь

В колонке «Действия» отображаются действия, которые может совершать над поданными заявками поставщик данных:



– просмотреть заявку;



– удалить отклоненную заявку;



– разорвать уже одобренную связь, если больше не имеете право вносить данные за свою образовательную организацию;



– подать заявку на восстановление разорванной связи;

### 3.5.3 Работа с пакетами документов.

#### 3.5.3.1 Пакеты документов

Доступ к пакетам документов поставщика данных осуществляется через страницу «Пакеты документов» (рис. 13). Для перехода на страницу необходимо нажать пункт меню «Пакеты документов».

МОЙ ПРОФИЛЬ

ПАКЕТЫ ДОКУМЕНТОВ

ОРГАНИЗАЦИИ

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

УВЕДОМЛЕНИЯ

🔍

↺

Пакеты документов

📄 Скачать шаблон

💬 Создать пакет документов

№	Название пакета	Название ОО	ОГРН ОО	КПП ОО	Дата добавления	Дата публикации	Статус	Всего док-ов / с ошибками	Действия
1	уцйуйц	АПР	5456464564564	664564564	31.08.2018 16:06	-	Неподписан	1 / 0	<div>👁📄✍✖</div>
2	555	АПР	5456464564564	664564564	31.08.2018 12:25	31.08.2018 12:25	Опубликован	1 / 0	<div>👁✖</div>

10

1

10 ▾






1

Номер изменения	Подпись	Дата внесения



Рис. 13 – Страница «Пакеты документов»

Пакеты документов отображаются в виде таблицы. В колонке «Действия» показаны действия, доступные для данного пакета документов:

-  –удалить;
-  – просмотреть документы в пакете;
-  – опубликовать данные;
-  – редактировать название пакета
-  – перезагрузить файл

В таблице доступны фильтры по всем полям. Пример фильтрации показан на рис. 14.







<div> <div>МОЙ ПРОФИЛЬ</div> <div>ПАКЕТЫ ДОКУМЕНТОВ</div> <div>ОРГАНИЗАЦИИ</div> <div>НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ</div> <div>УВЕДОМЛЕНИЯ</div> </div>									
<div> <div> <div>Q</div> <div>⊞</div> </div> <div>Пакеты документов</div> <div> <div>Скачать шаблон</div> <div>Создать пакет документов</div> </div> </div>									
№	Название пакета	Название ОО	ОГРН ОО	КПП ОО	Дата добавления	Дата публикации	Статус	Всего док-ов / с ошибками	Действия
Q		АПР					Все		
1	учийиц	АПР	5456464564564	664564564	13.09.2018 10:50	-	На проверке	1 / 0	  
2	555	АПР	5456464564564	664564564	31.08.2018 12:25	31.08.2018 12:25	Опубликован	1 / 0	 

Рис. 14 – Фильтрация по таблице пакетов документов

По умолчанию поля фильтров скрыты. Для настройки видимости фильтров предназначена кнопка , выполнение щелчка мышью по которой позволяет скрывать и показывать полосу фильтров. В полосе фильтров поиск ведется по подстроке в рамках столбца.

Пакеты в таблице можно сортировать по дате создания.

Для создания пакета необходимо скачать шаблон, нажав кнопку «Скачать шаблон», Вы можете это сделать, выбрав пункт меню «Пакеты документов», и на появившейся странице нажать кнопку «Скачать шаблон», как показано на рис. 15. Заполнить скачанный шаблон актуальной информацией, далее его подписать своей электронной подписью.

Номер изменения	Подпись	Дата внесения






<div> <div>ПАКЕТЫ ДОКУМЕНТОВ</div> <div>ОРГАНИЗАЦИИ</div> <div>НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ</div> <div>УВЕДОМЛЕНИЯ</div> </div> <div>Создать пакет документов</div>							
Пакеты документов							
не OO	ОГРН OO	КПП OO	Дата добавления	Дата публикации	Статус	Всего док-ов / с ошибками	Действия
	5456464564564	664564564	13.09.2018 10:50	-	На проверке	1 / 0	  
	5456464564564	664564564	31.08.2018 12:25	31.08.2018 12:25	Опубликован	1 / 0	 

Рис. 15– Кнопка скачать шаблон

Затем необходимо нажать кнопку «Создать пакет документов», после чего открывается окно «Создания пакета документов» (рис. 16).

Создать пакет документов

Организация: \*

Q

-- Не выбрано --

Название пакета: \*

Файл: \*

Выбрать файл


Файл не выбран

ОТМЕНА

СОЗДАТЬ

Рис. 16 – Окно создания пакета документов

В поле «Название пакета» необходимо ввести название пакета документов, в поле «Организация» – выбирается организация из выпадающего списка с организациями, с которыми была установлена связь, как описано в пункте «3.5.2 Создание организации и связи», в поле «Файл» необходимо загрузить заполненный и подписанный ЭП файл шаблона и нажать кнопку создать.

Пакет примет статус «На проверке», после проверки статус будет изменен на «Успешно проверен», чтобы загрузить пакет в базу, необходимо нажать кнопку  «Опубликовать», после этого информация из пакета попадёт в базу, и процедура

Номер изменения	Подпись	Дата внесения

внесения данных будет считаться выполненной. Опубликовывать можно пакеты только со статусом «Успешно проверен», если напротив пакета стоит иной статус, то необходимо исправить ошибки и снова попробовать загрузить файл.

Также в систему можно загружать не подписанные файлы, модуль их проверит, но опубликовать их будет нельзя, для публикации надо будет подписать проверенный файл и загрузить его.






### 3.5.3.2 Пакеты документов организации

Доступ к пакетам документов разных поставщиков данных одной организации осуществляется так же через страницу «Пакеты документов» (рис. 13). Для перехода на страницу необходимо навести курсор мыши на пункт меню «Пакеты документов» и выбрать в выпадающем списке пункт меню «Пакеты документов организации» (рис. 17).

Пакеты документов организации										
№	Название пакета	Название ОО	ОГРН ОО	КПП ОО	Дата добавления	Дата публикации	ФИО ПД	Статус	Всего док-ов / с ошибками	Действия
1	32322	ФГАНУ ЦИТИС	1234567891111	111111111	16.09.2019 17:21	-	Иванов Иван Ильич	Ошибки в документах	0 / 2	   
2	777	ФГАНУ ЦИТИС	1234567891111	111111111	16.09.2019 17:20	-	Сизов Владимир Николаевич	Ошибки в документах	0 / 2	   
3	gfdgdf	ФГАНУ ЦИТИС	1234567891111	111111111	25.03.2019 19:38	27.06.2019 16:14	Сизов Владимир Николаевич	Пакет удален	1 / 0	

Рис. 17 – Страница «Пакеты документов организации»

Пакеты документов отображаются в виде таблицы. В колонке «Действия» показаны действия, доступные для данного пакета документов:


-  – удалить;
-  – просмотреть документы в пакете;
-  – опубликовать данные;
-  – редактировать название пакета
-  – перезагрузить файл

В таблице доступны фильтры по всем полям. Пример фильтрации показан на рис. 18.

Номер изменения	Подпись	Дата внесения

МОЙ ПРОФИЛЬ ПАКЕТЫ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ УВЕДОМЛЕНИЯ										
Пакеты документов организации										
№	Название пакета	Название ОО	ОГРН ОО	КПП ОО	Дата добавления	Дата публикации	ФИО ПД	Статус	Всего док-ов / с ошибками	Действия
Q							Все			
1	32322	ФГАНУ ЦИТИС	1234567891111	111111111	16.09.2019 17:21	-	Иванов Иван Ильич	Ошибки в документах	0 / 2	
2	777	ФГАНУ ЦИТИС	1234567891111	111111111	16.09.2019 17:20	-	Сизов Владимир Николаевич	Ошибки в документах	0 / 2	
3	gfdgdf	ФГАНУ ЦИТИС	1234567891111	111111111	25.03.2019 19:38	27.06.2019 16:14	Сизов Владимир Николаевич	Пакет удален	1 / 0	

Рис. 18 – Фильтрация по таблице пакетов документов

По умолчанию поля фильтров скрыты. Для настройки видимости фильтров предназначена кнопка , выполнение щелчка мышью по которой позволяет скрывать и показывать полосу фильтров. В полосе фильтров поиск ведется по подстроке в рамках столбца.

Пакеты в таблице можно сортировать по дате создания.

### 3.5.4. Просмотр нормативно-правовых актов.

В личном кабинете поставщик данных имеет возможность просматривать и скачивать актуальные нормативно-правовые акты, касающиеся ФИС ФРДО (рис.19).

МОЙ ПРОФИЛЬ

ПАКЕТЫ ДОКУМЕНТОВ

ОРГАНИЗАЦИИ

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

УВЕДОМЛЕНИЯ

🔍

↺

Нормативно-правовые документы

№	Название	Содержание	Дата публикации	Документ
1	Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ	Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"	29.12.2012	Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ
2	Постановление Правительства РФ от 26 августа 2013 г. N 729	"О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении"	26.08.2013	Постановление Правительства РФ от 26 августа 2013 г. N 729

10

1

Рис. 19 – Страница работы с нормативно-правовыми актами

Скачивание происходит при нажатии на название документа в столбце «Документ».

Номер изменения	Подпись	Дата внесения

### 3.5.5. Просмотр уведомлений

В модуле предусмотрена возможность получать сообщения от системы и от администратора. Чтобы прочитать входящие сообщения, необходимо навести на пункт меню «Уведомления» и выбрать в выпадающем списке пункт «Сообщения входящие», как показано на рис. 20.

№	Тема	Текст	Дата	Действия
1	Заявка на удаление	Ваша заявка рассмотрена	13.09.2018 13:06	
2	Заявка на удаление	Уважаемый	27.08.2018 17:21	
3	Заявка на удаление	Уважаемый	24.08.2018 15:38	
4	Заявка на удаление	Уважаемый	24.08.2018 10:46	
5	Другое	33333	22.08.2018 14:01	

Рис. 20 – Страница входящих сообщений

Сообщения на странице отображаются в виде таблицы. Красным помечены непрочитанные сообщения, а белым прочитанные. В колонке «Действия», отображаются действия, которые может совершать поставщик данных над сообщениями:



– просмотреть сообщение;



– удалить сообщение.

Для фильтрации таблицы предназначен блок «Фильтры» . Например, для отбора сообщений по дате следует ввести в поля «Дата» требуемое значение вручную, в формате «ДД.ММ.ГГГГ» или использовать встроенный календарь . Также существует возможность поиска по таблице по подстроке.

Чтобы просмотреть текст требуемого сообщения, следует выбрать действие «Просмотр» на строке нужного уведомления, после чего уведомление будет открыто в отдельном окне (рис. 21).

Номер изменения	Подпись	Дата внесения

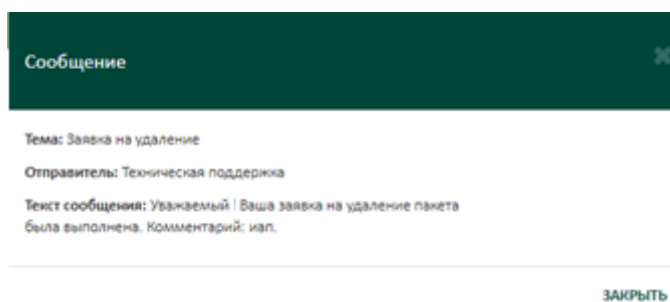


Рис. 21 – Пример просмотра уведомления

Для просмотра системных уведомлений наведите в главном меню на пункт «Уведомления» и выберите в выпадающем списке пункт «Системные уведомления» (рис. 22).

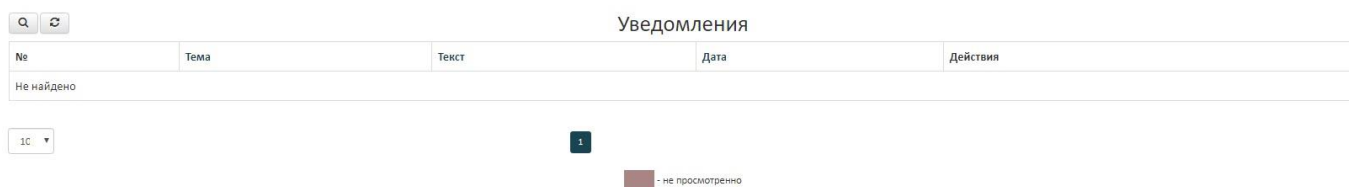


Рис. 22 – Таблица системных уведомлений

### 3.5.6. Связь с администратором.

Для связи с администратором для решения текущих вопросов необходимо позвонить в службу технической поддержки по телефону 8(800) 100-03-71 или написать на электронную почту по адресу: [frdo@inevm.ru](mailto:frdo@inevm.ru).

Номер изменения	Подпись	Дата внесения

4. СООБЩЕНИЯ ОПЕРАТОРУ

Сообщение	Назначение
Информационное сообщение о подтверждение регистрации поставщика данных в модуле	Регистрация поставщика данных в системе и создания связи между поставщиком данных и образовательной организацией
Информационное сообщение о создании связи между поставщиком данных и образовательной организацией	Авторизация поставщика данных в системе и создание оснований для передачи в реестр сведений о документах об образовании
Информационное сообщение поставщику данных о результатах контроля полноты и корректности сведений о документах	Контроль полноты и корректности сведений о документах
Информационное сообщение поставщику данных о текущем статусе обработки сведений, загруженных в Модуль	Контроль состояния загрузки сведений о документах
Уведомление о результатах загрузки и обработки сведений в Модуле	Контроль состояния загрузки сведений о документах

Номер изменения	Подпись	Дата внесения

## 5. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ. ВОССТАНОВЛЕНИЕ БАЗЫ ДАННЫХ

Контроль за функционированием Модуля, проведение регламентных работ, устранение отказов и сбоев должны осуществляться эксплуатационным персоналом, который в своих действиях должен руководствоваться соответствующими инструкциями.

При сбое в работе аппаратуры восстановление работы Модуля должно производиться после:

- перезагрузки операционной системы;
- повторной загрузки сайта.

При ошибках в работе аппаратных средств восстановление функции системы возлагается на ОС.

При ошибках, связанных с программным обеспечением (ОС и драйверы устройств), восстановление работоспособности возлагается на ОС.

При неверных действиях пользователей, неверных форматах или недопустимых значениях входных данных, Модуль выдает пользователю соответствующие сообщения и блокирует некорректные действия, после чего возвращается в рабочее состояние, предшествовавшее неверной (недопустимой) команде или некорректному вводу данных.

Для защиты данных от ошибочных действий пользователей Модуль:

- при обнаружении ошибок в действиях пользователя выдаёт сообщения с информацией, достаточной для исправления ошибки;
- протоколирует действия персонала.

При нарушении отображения графического содержимого восстановление визуального порядка на странице должно произойти после очистки кэш-памяти и перезагрузки страницы. Для очистки кэш-памяти, необходимо нажать комбинацию клавиш «Ctrl+F5».

Номер изменения	Подпись	Дата внесения



## ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Средство электронной подписи	– программа, предназначенная для обеспечения безопасности различных файлов, передаваемых по открытым каналам связи или с помощью съемных носителей
ИС	– информационная система
ОО	– образовательная организация
ОС	– операционная система
ПД	– поставщик данных
ПО	– программное обеспечение
УЦ	– удостоверяющий центр
ФИС ФРДО	– Федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»
ЭП	– электронная подпись

Номер изменения	Подпись	Дата внесения

## Лист регистрации изменений

[illegible]

Номер изменения	Подпись	Дата внесения