

ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА
«КЦП-ВО»

ИНСТРУКЦИЯ

формирования конкурсной заявки
на открытый публичный конкурс по распределению контрольных цифр приема
по специальностям и направлениям подготовки
и (или) укрупненным группам специальностей и направлений подготовки
для обучения по образовательным программам высшего образования
за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета на 2019/20 учебный год

Москва, 2018

Последовательность формирования конкурсной заявки

Формирование конкурсной заявки осуществляется в строгой пошаговой последовательности.

I ЭТАП. Актуализация имеющейся в системе информации об организации

включает в себя проверку и корректировку (при необходимости) сведений следующих разделов системы:

1. Информация об образовательной организации
2. Контактной информация
3. Документы образовательной организации.

Для внесения изменений необходимо внести актуальные сведения в соответствующие СВЕТЛЫЕ поля раздела.

Номера рабочего и мобильного телефонов указываются в формате XXX-XXX-XX-XX (без 8-ки), где первые три цифры в номере рабочего – телефонный код региона.

Лицу, ответственному за формирование конкурсной заявки, обязательно следует указать номер мобильного телефона.

Для сохранения внесенной информации необходимо кликнуть на кнопку сохранить.

При необходимости внесения изменений нередактируемых полей разделов представителю необходимо направить скан документа учредителя, подтверждающего соответствующие изменения на e-mail: nv.orlova@ined.ru с указанием индивидуального номера организации в теме письма и ФИО представителя.

II ЭТАП. Формирование конкурсной заявки

Шаг 1. Управление сведениями о заявляемых на конкурс специальностях и направлениях подготовки – раздел 4

1.1. Заполнить «Сведения о лицензии» кликнув на ввод данных.

Поля, автоматически заполненные системой из «Информации об образовательной организации»:

- *Серия;*
- *Номер;*
- *Дата выдачи.*

Обязательные поля заполнения:

- *Номер приложения;*
- *Номер бланка приложения.*

Для сохранения введенных данных необходимо кликнуть на кнопку сохранить.

1.2. Заполнить «Сведения о государственной аккредитации» кликнув на ввод данных.

Обязательные поля заполнения:

- *Вид соответствия;*
- *Вид документа.*

Далее в зависимости от выбранного вида документа:

- *Серия свидетельства о государственной аккредитации;*
- *Номер свидетельства о государственной аккредитации;*
- *Дата выдачи свидетельства о государственной аккредитации;*

- Дата окончания свидетельства о государственной аккредитации;
- Номер приложения к свидетельству о государственной аккредитации;
- Номер бланка приложения к свидетельству о государственной аккредитации;

или:

- Номер приказа;
- Дата издания приказа.

Для сохранения введенных данных необходимо кликнуть на кнопку сохранить.

1.3. Заполнить «Сведения о профессионально-общественной аккредитации» кликнув на ввод данных.

Обязательные поля заполнения при наличии профессионально-общественной аккредитации:

- Наименование организации/филиала, имеющей(-его) документ о профессионально-общественной аккредитации по заявляемой(-ому) специальности или направлению подготовки;
- Документ о профессионально-общественной аккредитации по заявляемой(-ому) специальности или направлению подготовки;
- Наименование работодателя, объединения работодателей или уполномоченных ими организаций, выдавшего документ, подтверждающий наличие профессионально-общественной аккредитации;
- Реквизиты документа;
- Дата выдачи документа;
- Срок действия документа;
- Дата окончания действия документа.

Для сохранения введенных данных необходимо кликнуть на кнопку сохранить.

Шаг 2. Выбор НП(С) в конкурсную заявку – раздел 4

2.1. Выбор НП(С), входящих в конкурсную заявку, осуществляется проставлением отметки в первом столбце **Включить в состав заявки на 2019/20 учебный год**.

Специальность или направление подготовки можно включить в заявку только при заполнении всех полей **Сведений о лицензии** и отметки о **Наличии государственной аккредитации**.

При заполнении вышеперечисленных обязательных полей строка соответствующего НП(С) выделяется цветом:

- ЗЕЛЕНЫМ – в случае наличия государственной аккредитации;
- ЖЕЛТЫМ – в случае отсутствия государственной аккредитации.

Шаг 3. Ввод предложений по установлению контрольных цифр приема – раздел 5

При открытии соответствующего раздела системы на экран выходит перечень заявляемых на конкурс укрупненных групп специальностей и направлений подготовки (далее – УГСН) или специальностей и направлений подготовки согласно условиям конкурса. При этом строки, содержащие УГСН, имеющие государственную аккредитацию по соответствующему уровню образования, выделены ЗЕЛЕНЫМ цветом, а УГСН, не имеющие государственной аккредитации выделены ЖЕЛТЫМ цветом.

Таким образом, в данном разделе вводится непосредственно количество мест, заявляемое по соответствующим УГСН или НП(С) с привязкой к головной организации или филиалу, уровню образования и форме обучения.

3.1. Внести планируемое количество мест кликнув на ввод данных в первом столбце таблицы.

Для сохранения введенных данных необходимо кликнуть на кнопку сохранить.

Шаг 4. Предварительное согласование заявки по не имеющим государственной аккредитации УГСН или НП(С) – раздел 5

В случае подачи предложений по установлению КЦП для обучения по не имеющим государственной аккредитации УГСН или НП(С) образовательным организациям, подведомственным:

- Министерству образования и науки Российской Федерации;
- Министерству здравоохранения Российской Федерации;
- Министерству культуры Российской Федерации;
- Министерству сельского хозяйства Российской Федерации;
- Министерству спорта Российской Федерации;

а также

- негосударственным образовательным организациям

пройти предварительное автоматизированное согласование предложений по УГСН или НП(С), не имеющим государственной аккредитации.

На предварительное согласование принимаются УГСН или НП(С), по котором планируемое количество мест ненулевое.

До момента предварительного согласования не имеющая(-ее) государственной аккредитации УГСН или НП(С) остается окрашенной в ЗЕЛЕНЬИЙ цвет и имеет пометку **не согласовано**.

В случае одобрительного согласования учредителем УГСН или НП(С) окрашивается в ГОЛУБОЙ цвет с пометой **согласовано**.

В случае отказа в согласовании учредителем УГСН или НП(С) окрашивается в РОЗОВЫЙ цвет с пометой **не согласовано**.

Таким образом, организации, подведомственные вышеперечисленным ведомствам, перед распечаткой вторых форм должны дождаться результата предварительного согласования. А именно: в пятом разделе ЖЕЛТЫЕ строки после рассмотрения учредителем должны быть окрашены в ГОЛУБОЙ или РОЗОВЫЙ цвет.

Шаг 5. Блокировка ввода данных

Заблокировать ввод данных следует непосредственно перед печатью вторых форм после прохождения предварительного согласования проверив все введенные данные. Для проверки введенных сведений вторых форм выходят на печать с фоновой надписью ОБРАЗЕЦ.

После блокировки ввода фоновая надпись ОБРАЗЕЦ исчезает и дальнейшее редактирование сведений невозможно.

При блокировке ввода данных запрещается редактирование разделов 4 и 5. Все остальные разделы остаются доступными для ввода и редактирования.

Шаг 6. Печать форм конкурсной заявки – раздел 7

Необходимым условием вывода на печать форм заявки является заполнение разделов - 1 – 5.

Все формы заявки выходят на печать с уникальным штрих-кодом. Поэтому все страницы заявки, за исключением описи, должны содержать штрих-коды.

Присутствующая фоновая надпись ОБРАЗЕЦ исчезает после блокировки ввода данных в разделе 5.

Формы 1 и 4.2 распечатываются на бланке организации.

Шаг 7. Согласование неаккредитованной заявки учредителем

7.1. Образовательные организации, подведомственные:

- Министерству образования и науки Российской Федерации;
- Министерству здравоохранения Российской Федерации;
- Министерству культуры Российской Федерации;
- Министерству сельского хозяйства Российской Федерации;
- Министерству спорта Российской Федерации;

а также

- негосударственные образовательные организации

подписывают формы заявки по неаккредитованным УГСН и НП(С) у учредителя после предварительного автоматизированного согласования.

При этом в печатные формы заявки выходят УГСН и НП(С), выделенные системой ГОЛУБЫМ цветом.

7.2. Образовательные организации, подведомственные учредителям, не вошедшие в перечень учредителей в п. 7.1, согласовывают заявки по неаккредитованным специальностям и направлениям подготовки и (или) укрупненным группам специальностей и направлений подготовки с учредителями без предварительного согласования.

III ЭТАП. Формирование показателей деятельности образовательной организации – раздел 6

В данном блоке ввода формируются показатели деятельности образовательной организации высшего образования и имеющих филиалах.

IV ЭТАП. Загрузка сканированных форм заявки – разделы 3 и 8

Сканы документов и заполненных и подписанных руководителем организации форм заявки загружаются в систему при выборе соответствующего документа или соответствующей формы из перечня.

В открывшемся окне загрузки сканов предоставляется возможность загрузки одного файла организации и имеющих филиалов. В случае замены файла необходимо удалить предыдущий.