

ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА
«КЦП-ВО»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по формированию 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

Оглавление

1 Введение	3
2 Описание процесса формирования конкурсной заявки	3
2.1. Авторизация в системе	3
2.2. Управление информацией об образовательной организации	3
2.3. Актуализация контактной информации	5
2.4. Актуализация имеющихся в системе документов организации	5
2.5. Управление сведениями о заявляемых на конкурс специальностях и направлениях подготовки	6
2.6. Ввод предложений по установлению контрольных цифр приема	7
2.7. Формирование показателей деятельности образовательной организации	8
2.8. Печать конкурсной заявки	9
2.9. Загрузка сканированных форм заявки	9
3 Информация о согласовании заявки по не имеющим государственной аккредитации специальностям и направлениям подготовки	9
4 Требования к содержанию и оформлению конкурсной заявки	10
5 Результаты конкурса	11

1 Введение

Настоящий документ представляет собой методические рекомендации по формированию 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 (далее – конкурс) в информационно-аналитической системе «КЦП-ВО» (далее – система, ИАС) включая в себя руководство пользователя системы.

Конкурсная заявка формируется головной образовательной организацией высшего образования. Для непосредственной работы в системе «КЦП-ВО» руководителем организации назначается лицо, ответственное за участие в конкурсе, - представитель образовательной организации.

Пользователь должен иметь навыки работы на персональном компьютере и ознакомиться с настоящим документом.

Для работы с системой рекомендуется использовать следующие браузеры: Mozilla Firefox v.38, Google Chrome v.43.

Необходимо отметить, что особо важная информация в настоящих рекомендациях помечена левой вертикальной чертой.

2 Описание процесса формирования конкурсной заявки

Формирование конкурсной заявки осуществляется в строгой пошаговой последовательности:

- авторизация в системе;
- управление информацией об образовательной организации;
- актуализация контактной информации;
- актуализация имеющихся в системе документов организации;
- управление сведениями о заявляемых на конкурс специальностях и направлениях подготовки;
- ввод предложений по установлению контрольных цифр приема;
- формирование показателей деятельности образовательной организации;
- печать конкурсной заявки;
- загрузка сканированных форм заявки.

2.1. Авторизация в системе

1) При входе в ИАС «КЦП-ВО» откроется окно авторизации пользователя. Необходимо ввести имеющиеся в организации коды доступа: логин и пароль.

2) В случае назначения руководителем нового пользователя системы коды доступа в систему должны быть переданы прежним пользователем.

2.2. Управление информацией об образовательной организации

Раздел «Информация об образовательной организации» содержит общую информацию об образовательной организации, имеющуюся в системе «КЦП-ВО», предоставленную участником на конкурс предыдущего года.

НЕ РЕДАКТИРУЕМЫЕ ПОЛЯ РАЗДЕЛА:

- **Полное наименование образовательной организации (в соответствии с уставом).**

- Сокращенное наименование образовательной организации (указанное в кавычках полного наименования).

- Учредитель организации (в соответствии с уставом).

В случае частной, муниципальной или негосударственной образовательной организации указаны юридическое(-ие) лицо(-а) и (или) физическое(-ие) лицо(-а) в соответствии с Уставом организации в именительном падеже.

Если функции и полномочия учредителя возложены на Исполнительный орган субъекта Российской Федерации, дополнительно выбирается субъект Российской Федерации из представленного перечня субъектов.

- Идентификационный номер налогоплательщика – ИНН.

- Код причины постановки на учет в налоговых органах – КПП.

- Юридический адрес образовательной организации:

Индекс

Регион

Город

Населенный пункт

Улица

Дом

Корпус

Строение.

- Сведения об имеющихся филиалах:

Индивидуальный номер филиала.

Наименование филиала.

Идентификационный номер налогоплательщика – ИНН.

Код причины постановки на учет в налоговых органах – КПП.

Юридический адрес филиала:

- Индекс

- Регион

- Город

- Населенный пункт

- Улица

- Дом

- Корпус

- Строение.

В случае изменения вышеперечисленных сведений организация должна направить скан документа учредителя, подтверждающего соответствующие изменения на e-mail: nv.orlova@ined.ru с указанием индивидуального номера организации в теме письма.

РЕДАКТИРУЕМЫЕ ПОЛЯ РАЗДЕЛА:

- Сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности:

Регистрационный номер

Дата выдачи

Серия

Номер

- Сведения о свидетельстве о государственной аккредитации:

Регистрационный номер
Дата выдачи
Срок действия
Серия
Номер.

Для внесения изменений необходимо кликнуть на кнопку внести изменения и вышеперечисленные поля заполнить измененными сведениями.

Для сохранения внесенной информации необходимо кликнуть на кнопку сохранить.

2.3. Актуализация контактной информации

Раздел «Контактная информация» содержит сведения о руководителе образовательной организации и представителе образовательной организации – ответственном лице за формирование конкурсной заявки по установлению КЦП, «Мониторинг приема граждан», «Мониторинг приемной кампании».

В случае отсутствия вышеуказанной информации необходимо заполнить следующие поля.

РЕДАКТИРУЕМЫЕ ПОЛЯ РАЗДЕЛА:

- Сведения о руководителе образовательной организации:

ФИО

Должность

Телефон рабочий (с указанием кода)

Телефон мобильный (с указанием кода)

E-mail.

- Сведения о представителе образовательной организации:

ФИО

Должность

Телефон рабочий (с указанием кода)

Телефон мобильный (с указанием кода)

E-mail.

Для внесения изменений в данный раздел необходимо кликнуть на кнопку внести изменения и вышеперечисленные поля заполнить измененными сведениями.

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.

2.4. Актуализация имеющихся в системе документов организации

Раздел «Документы образовательной организации» содержит сканированные PDF-файлы следующей документации:

- сканированные копии первой страницы и страниц Устава образовательной организации, на которых указаны действующие полное наименование образовательной организации, учредитель и перечень имеющихся филиалов;
- скан лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- сканы приложений к лицензии на осуществление образовательной деятельности (единый документ в формате PDF);
- скан свидетельства о государственной аккредитации;
- сканы приложений к свидетельству о государственной аккредитации (единый документ в формате PDF).

В случае отсутствия вышеперечисленных документов необходимо выполнить загрузку файлов.

2.5. Управление сведениями о заявляемых на конкурс специальностях и направлениях подготовки

В разделе «Сведения о специальностях и направлениях подготовки» находится общая информация о специальностях и направлениях подготовки, представленная организациями на данный конкурс предыдущего года.

Если организация намерена включить специальности и направления подготовки, отсутствующие в настоящем разделе системы, то нужно кликнуть на имеющуюся внизу таблицы кнопку добавить специальность/направление подготовки.

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ЗАПОЛНЕНИЯ РАЗДЕЛА:

Шаг 1. Заполнить «Сведения о лицензии» кликнув на ввод данных.

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

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

1.2. Обязательные поля заполнения:

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

Для сохранения введенных данных необходимо кликнуть на кнопку сохранить.

Шаг 2. Заполнить «Сведения о государственной аккредитации» кликнув на ввод данных.

2.1. 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.

Шаг 3. Заполнить «Сведения о профессионально-общественной аккредитации» кликнув на ввод данных.

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

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

При добавлении НП(С) в состав конкурсной заявки строка соответствующего НП(С) выделяется цветом:

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

2.6. Ввод предложений по установлению контрольных цифр приема

Раздел «Предложения по установлению КЦП» доступен только по завершению заполнения предыдущего раздела «Сведения о специальностях и направлениях подготовки».

При открытии соответствующей вкладки 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.

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ЗАПОЛНЕНИЯ РАЗДЕЛА:

Шаг 1. Внести планируемое количество мест кликнув на ввести количество в первом столбце таблицы.

Для сохранения введенных данных необходимо кликнуть на кнопку сохранить.

Шаг 2. 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, соответствующим учредителем.

До момента предварительного согласования не имеющая(-ее) государственной аккредитации УГСН или НП(С) остается окрашенной в **ЗЕЛЕНЫЙ** 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**.

Шаг 3. 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**.

ВВОД ДАННЫХ БЛОКИРУЕТСЯ ОДИН РАЗ.

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

2.7. Формирование показателей деятельности образовательной организации

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

Для заполнения данного блока необходимо кликнуть ввод данных.

Запрашиваемые сведения представляются организацией по состоянию на 31 декабря 2017 года. За исключением случаев, отмеченных в полях запросов.

Вкладки **СВЕДЕНИЯ О КОЛИЧЕСТВЕ ЛИЦ, ЗАЧИСЛЕННЫХ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, СПЕЦИАЛИТЕТА И МАГИСТРАТУРЫ В 2017 ГОДУ**, а также **СВЕДЕНИЯ О СРЕДНЕМ БАЛЛЕ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА ЛИЦ, ЗАЧИСЛЕННЫХ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА И СПЕЦИАЛИТЕТА В 2017 ГОДУ** – разделы 5.1.1, 5.1.2 – формируются системой автоматически по результатам сведений, представленных образовательными организациями в ИАС «Мониторинг ПК» в 2017 году

во исполнение письма Минобрнауки России от 12 июля 2017 года №ЛО-1480/05 «О проведении мониторинга приемной кампании».

Вкладка СВЕДЕНИЯ О ТРУДОУСТРОЙСТВЕ ВЫПУСКНИКОВ 2015 ГОДА – раздел 5.5 – включается в конкурсную заявку в случае, если заявка содержит предложения по установлению контрольных цифр приема по образовательным программам бакалавриата и (или) программам специалитета и (или) программам магистратуры.

Заполнение сведений о трудоустройстве выпускников 2015 года будет осуществлено автоматически в рамках действующего Соглашения между Пенсионным фондом Российской Федерации, Минобрнауки России и Рособорнадзором от 6 апреля 2015 года № СОГ-84/05.

2.8. Печать конкурсной заявки

Для вывода на печать форм конкурсной заявки необходимо кликнуть на наименование соответствующей формы.

Для удаления фоновой надписи ОБРАЗЕЦ в формах заявки необходимо заблокировать ввод данных.

Ввод данных блокируется один раз после предварительного согласования непосредственно перед печатью.

Каждый раздел заявки имеет уникальный штрих-код, присутствующий на каждой странице раздела.

2.9. Загрузка сканированных форм заявки

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

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

3 Информация о согласовании заявки по не имеющим государственной аккредитации специальностям и направлениям подготовки

3.1. Образовательным организациям, подведомственным:

- Министерству образования и науки РФ,
- Министерству культуры РФ,
- Министерству сельского хозяйства РФ,
- Министерству здравоохранения РФ,
- Министерству спорта РФ,
- негосударственным образовательным организациям

необходимо пройти предварительное автоматизированное согласование заявки по неаккредитованным специальностям и направлениям подготовки и (или) укрупненным группам специальностей и направлений подготовки.

Подробное описание процедуры предварительного согласования представлено в методических рекомендациях.

Для предварительного согласования необходимо указать планируемое количество мест. Заявки с «нулями» на согласование не принимаются.

Для предварительного автоматизированного согласования блокировка ввода предложений не требуется.

Стадии предварительного автоматизированного согласования:

- в случае, если предложение не рассмотрено, строка с соответствующей НП(С) или УГСН окрашена в ЖЕЛТЫЙ цвет с пометкой **не согласовано**;

- в случае, если предложение одобрено, строка с соответствующей НП(С) или УГСН окрашивается в ГОЛУБОЙ цвет с пометкой **согласовано** (такие предложения входят в распечатываемые формы);

- в случае, если предложение отклонено, строка окрашивается в РОЗОВЫЙ цвет с пометкой **отказано в согласовании** (такие предложения в распечатываемые формы не включаются).

Предложения от одной организации рассматриваются один раз. Повторные предложения от организации, чьи предложения уже были согласованы/отклонены, в том числе по другим НП(С) (УГСН), не рассматриваются.

Формы заявки распечатываются только по результатам согласования. В случае отказа согласования предложений соответствующие УГСН или НП(С) в форму заявки не входят.

3.2. Все остальные участники конкурса согласовывают заявки по неаккредитованным специальностям и направлениям подготовки и (или) укрупненным группам специальностей и направлений подготовки с учредителями без предварительного согласования.

3.3. При подписании учредителем форм заявки по неаккредитованным УГСН или НП(С) в строке **ФИО** необходимо внести ФИО лица, подписавшего форму, «от руки».

4 Требования к содержанию и оформлению конкурсной заявки

От одной образовательной организации на участие в конкурсе может быть подана только одна конкурсная заявка.

В состав конкурсной заявки должны входить документы, перечисленные в описи документов.

Все страницы конкурсной заявки, сформированные в информационно-аналитической системе «КЦП-ВО», должны содержать штрих-код, автоматически присвоенный системой.

Заполненные разделы форм конкурсной заявки должны быть подписаны руководителем участника конкурса. Подпись руководителя участника конкурса заверяется печатью участника конкурса.

В случае если от имени участника конкурса действует иное уполномоченное лицо, конкурсная заявка должна содержать доверенность на осуществление действий от имени участника конкурса, подписанную руководителем участника конкурса и заверенную печатью участника конкурса. Рекомендуемая форма доверенности приведена в приложении № 4 к объявлению о конкурсе.

Конкурсная заявка на бумажном носителе:

- комплектуется в строгой последовательности в соответствии с описью;

- прошивается, пронумеровывается, подписывается руководителем участника конкурса и заверяется печатью участника конкурса;

- представляется в одном экземпляре в запечатанном бумажном конверте. При большом объеме конкурсная заявка представляется в нескольких конвертах.

Первой страницей прошитой конкурсной заявки является опись входящих в ее состав документов, подписанная руководителем участника конкурса и заверенная печатью участника

конкурса. Опись документов не входит в нумерацию конкурсной заявки. Диапазон страниц (правый столбец описи) заполняется представителем «от руки».

Маркировка конверта (конвертов) формируется в информационно-аналитической системе «КЦП-ВО», распечатывается и наклеивается на конверт (конверты) с конкурсной заявкой.

Копии документов, комплектующих конкурсную заявку, заверяются участником конкурса в соответствии с установленным данной образовательной организацией порядком.

Документы, не указанные в описи, не должны входить в конкурсную заявку.

5 Результаты конкурса

Объявление результатов конкурса осуществляется до 30 апреля 2018 года путем размещения на сайтах минобрнауки.рф и www.ined.ru.

КЦП, установленные по УГСН, образовательная организация вправе самостоятельно распределить по НП(С), входящим в соответствующую УГСН, соответствующего уровня образования и формы обучения.

Самостоятельное распределение КЦП в рамках УГСН осуществляется образовательной организацией в срок до размещения на официальном сайте и на информационном стенде образовательной организации информации о КЦП по каждому направлению подготовки (специальности), предусмотренный порядком приема:

- по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры – не позднее 1 октября 2018 года;
- по программам аспирантуры – не позднее 1 июня 2019 года.

При этом образовательная организация вправе распределить установленные КЦП только на НП(С), указанные в приложении к лицензии на осуществление образовательной деятельности.

Образовательная организация вправе распределить установленные КЦП на НП(С), не имеющие государственной аккредитации, только в случае, если конкурсная заявка содержала предложения по установлению контрольных цифр приема по НП(С) (УГСН) для обучения по не имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, согласованные в установленном порядке.