

Информационно-аналитическая система
ФГБУ «Интеробразование»
«МОНИТОРИНГ ЦЕЛЕВОГО ОБУЧЕНИЯ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

В тексте введены следующие специальные термины и сокращения:

Обозначение	Описание
ИАС «Мониторинг целевого обучения», система	Информационно-аналитическая система «Мониторинг целевого обучения»
ПК	Приемная кампания
КЦП	Контрольные цифры приема граждан
ОО, образовательная организация, организация	Образовательная организация высшего образования
Лицензия	Лицензия на право ведения образовательной деятельности
Свидетельство	Свидетельство о государственной аккредитации
ОПК	Оборонно-промышленный комплекс

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Информационно-аналитическая система «Мониторинг целевого обучения» (далее – ИАС «Мониторинг целевого обучения», система) предназначена для формирования сведений о целевом приеме граждан на обучение согласно письму Минобрнауки России от 13.07.2016 года №АК-1703/05 «О проведении мониторинга целевого обучения».

Пользователями данной системы являются образовательные организации высшего образования, осуществляющие целевой прием граждан на любой из уровней высшего образования (далее – образовательные организации, ОО, организации).

Система доступна в выделенных ранее «рабочих кабинетах» по имеющимся в организациях кодам доступа на сайте www.ined.ru.

Если образовательная организация была переименована или в случае несоответствия перечня филиалов и их наименований, необходимо написать письмо на e-mail: as.goncharenko@ined.ru с указанием полного старого наименования, полного нового наименования и прикрепленным сканом страницы устава, на которой указаны полное наименование организации и перечень имеющихся филиалов или приказа о переименовании.

ВАЖНО! Работа в информационно-аналитической системе «Мониторинг целевого обучения» допустима только в строгой последовательности заполнения имеющихся блоков:

Информация о руководителе организации и ответственном исполнителе

- ввод контактной информации о руководителе организации и лице, ответственном за «Мониторинг целевого обучения». Номера телефонов указываются с кодом города. В целях оперативного взаимодействия с образовательными организациями необходим мобильный номер непосредственного исполнителя.

Заполнение форм мониторинга - ввод запрашиваемых сведений в ручном режиме. Сведения предоставляются обо всех обучающихся в рамках целевой подготовки.

Заполнение форм мониторинга методом загрузки данных в формате XML

- загрузка запрашиваемых сведений в указанном формате автоматизированной выгрузке данных. Пакет сведений формируется обо всех обучающихся в рамках целевой подготовки согласно приложенной инструкции.

ВНИМАНИЕ! В случае ручного заполнения форм мониторинга повторная загрузка данных не проводится.

Печать форм мониторинга - вывод на печать форм мониторинга.

Загрузка сканов форм мониторинга и договоров о целевом обучении - последовательная загрузка сканов с указанием номера раздела и наименования органа или организации.

Заполнение форм мониторинга

Ввод первичной информации:

Образовательная организация/филиал – обязательное поле выбора – из выпадающего списка выбирается головная организация или необходимый филиал из всех имеющихся (при наличии);

Специальность/направление подготовки (уровень, код и наименование) – обязательное поле выбора – из справочника системы выбирается уровень образования и затем необходимое направление подготовки или специальность;

Форма обучения – обязательное поле выбора – из выпадающего списка выбирается соответствующая форма обучения;

Источник финансирования – обязательное поле выбора – из выпадающего списка выбирается источник финансирования;

Условия поступления – обязательное поле выбора – из выпадающего списка выбирается условие поступления;

Место реализации обучения – обязательное поле выбора – из выпадающего списка выбирается субъект Российской Федерации, в котором расположена образовательная организация/филиал;

ID - Индивидуальный номер студента – обязательное поле ввода – указывается индивидуальный номер студента, присваиваемый образовательной организацией самостоятельно;

ФИО – необязательное поле ввода (по инициативе организации) – указывается ФИО студента по предпочтению образовательной организации;

Пол – обязательное поле выбора – выборка из вариантов М/Ж;

Год зачисления – обязательное поле выбора – из выпадающего списка выбирается соответствующий год зачисления данного студента;

Год окончания обучения – обязательное поле выбора – из выпадающего списка выбирается предполагаемый год окончания обучения в соответствии с нормативным сроком обучения.

*После заполнения и сохранения всех обязательных полей блока **ВВОД ПЕРВИЧНОЙ ИНФОРМАЦИИ** первичная информация о соответствующем студенте появляется в объединенной строке информации в блоке **ВВЕДЕННЫЕ СВЕДЕНИЯ**.*

Для продолжения ввода сведений о студенте необходимо кликнуть на год его зачисления в соответствующей строке. В таблице **ВВЕДЕННЫЕ СВЕДЕНИЯ** появляется список студентов.

Если нужно:

а) внести изменения в первичную информацию о студенте – кликните на значок карандаша;

б) удалить сведения о студенте – кликните на значок красного крестика.

Для продолжения ввода сведений о студенте кликните на **РАЗДЕЛЫ 1-5** и заполните следующие поля:

Раздел 1. Сведения о государственном (муниципальном) органе или организации, заключившем договор о целевом обучении:

- **наименование государственного (муниципального) органа или организации, заключившего договор о целевом обучении** – обязательное поле ввода;

- **субъект Российской Федерации, город (иной населенный пункт)** – обязательное поле выбора – из выпадающего списка выбираются субъект Российской Федерации и населенный пункт;

- **государственный орган (корпорация), в ведении которого находится организация (для предприятий оборонно-промышленного комплекса: Минпромторг России, Госкорпорация «Роскосмос», Госкорпорация «Росатом»)** – обязательное поле выбора.

Раздел 2. Информация о мерах социальной поддержки, предусмотренных договором о целевом обучении:

- **стипендии и другие выплаты** – обязательное поле выбора – выбирается соответствующий диапазон объема денежных средств;

- **оплата проезда** – обязательное поле выбора – выбирается соответствующий диапазон объема денежных средств;

- **оплата образовательных услуг** – обязательное поле выбора – выбирается соответствующий диапазон объема денежных средств;

- **предоставление в пользование и (или) оплата жилья** – обязательное поле выбора – выбирается соответствующий диапазон объема денежных средств;

- **иное (указать)** – необязательное поле ввода (в случае необходимости);

Суммарный объем средств материального стимулирования, выплачиваемых обучающемуся за учебный год в соответствии с договором о целевом обучении – обязательное поле ввода.

Раздел 3. Сведения о государственном (муниципальном) органе или организации, в которую обеспечивается последующее трудоустройство в соответствии с договором о целевом обучении:

- наименование государственного (муниципального) органа или организации – обязательное поле ввода;

- субъект Российской Федерации, город (иной населенный пункт) – обязательное поле выбора – из выпадающего списка выбираются субъект Российской Федерации и населенный пункт, в котором расположен соответствующий орган или организация.

Раздел 4. Сведения о результатах промежуточной аттестации (по пятибалльной шкале):

- средний балл промежуточной аттестации за 1-ый семестр – поле ввода;
- средний балл промежуточной аттестации за 2-ый семестр – поле ввода;
- средний балл промежуточной аттестации за 3-ый семестр – поле ввода;
- средний балл промежуточной аттестации за 4-ый семестр – поле ввода;
- средний балл промежуточной аттестации за 5-ый семестр – поле ввода;
- средний балл промежуточной аттестации за 6-ый семестр – поле ввода;
- средний балл промежуточной аттестации за 7-ый семестр – поле ввода;
- средний балл промежуточной аттестации за 8-ый семестр – поле ввода;
- средний балл промежуточной аттестации за 9-ый семестр – поле ввода;
- средний балл промежуточной аттестации за 10-ый семестр – поле ввода;
- средний балл промежуточной аттестации за 11-ый семестр – поле ввода;
- средний балл промежуточной аттестации за 12-ый семестр – поле ввода;
- средний балл промежуточной аттестации за 13-ый семестр – поле ввода;
- средний балл промежуточной аттестации за 14-ый семестр – поле ввода.

Раздел 5. Сведения о процессе обучения и среднем балле диплома:

- **перевод на другое направление подготовки или специальность (указать)**
– поле выбора позиции (да/нет);

- **перевод в другую образовательную организацию** – поле выбора позиции (да/нет);

- **академический отпуск** – поле выбора позиции (да/нет);

- **отчисление по собственному желанию** – поле выбора позиции (да/нет);

- **отчисление за академическую неуспеваемость** – поле выбора позиции (да/нет);

- **отчисление в связи с окончанием обучения** – поле выбора позиции (да/нет);

- **отчисление по иным основаниям (указать)** – поле выбора позиции (да/нет);

Примечание – поле ввода – заполняется в случае положительной выборки в полях **перевод на другое направление подготовки или специальность** или **отчисление по иным основаниям**;

Средний балл диплома (по пятибалльной шкале) – поле ввода;

Год заключения договора о целевом обучении – обязательное поле выбора – из выпадающего списка выбирается год заключения договора о целевом обучении;

Средний балл ЕГЭ при зачислении – обязательное поле ввода – вводится средний балл ЕГЭ, приведенный к 100-бальной шкале. В случае зачисления по результатам вступительных испытаний, проводимых образовательной организацией самостоятельно, средний балл ЕГЭ равен нулю;

Срок, на который договором о целевом обучении предусматривается трудоустройство – обязательное поле выбора – выбирается соответствующий диапазон времени.

*После заполнения и сохранения всех обязательных полей разделов 1 – 5 вся информация о соответствующем студенте появляется в таблице **ВВЕДЕННЫЕ ДАННЫЕ**.*

Если нужно:

а) внести изменения в первичную информацию о студенте – кликните на значок карандаша;

б) удалить сведения о студенте – кликните на значок красного крестика.

Заполнение форм мониторинга методом загрузки данных в формате XML

- загрузка запрашиваемых сведений в указанном формате автоматизированной выгрузке данных. Пакет сведений формируется обо всех обучающихся в рамках целевой подготовки согласно приложенной инструкции.

ВНИМАНИЕ! В случае ручного заполнения форм мониторинга повторная загрузка данных не проводится.

Печать форм мониторинга - вывод на печать форм мониторинга.

Загрузка сканов форм мониторинга и договоров о целевом обучении - последовательная загрузка сканов с указанием номера раздела и наименования органа или организации.