ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ! Всем организациям НЕОБХОДИМО в рабочих кабинетах раздела «Стипендии» - «Образовательные организации высшего образования» заполнить информацию о контактных лицах - ссылка «Информация о контактных лицах организации по направлению «Стипендии». В дальнейшем вся рассылка по данному направлению будет направляться ТОЛЬКО ПО АДРЕСАМ, указанным ы данном разделе. Данную информацию необходимо поддерживать в актуальном состоянии.

**Инструкция по заполнению форм сбора по численности студентов и аспирантов.**

Информация вводится на сайте на сайте www.ined.ru в рабочих кабинетах направлении «Стипендии» - «Образовательные организации высшего образования».

В личные кабинеты организаций на интернет-сайте www.ined.ru перенесены данные о численности обучающихся, представленные организациями в установленном порядке в соответствии с формой федерального статистического наблюдения № ВПО-1 по состоянию на 1 октября 2016 г.

Информация вносится суммарно по контингенту, обучающемуся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Запрашиваемые сведения необходимо предоставить в электронном виде в срок не позднее **20 октября 2016 года.**

***Порядок заполнения данных на сайте:***

1. Нажать ссылку ***«Ввести данные****»* в строке ***«Сбор сведений о численности студентов и аспирантов, согласно письму Минобрнауки России от 07.10.2016 г. №05-17529».***
2. В появившемся окне заполнить строки блока «Сведения об исполнителе».  
   Статус сбора выбрать ***«В работе»****.*  
   Нажать кнопку ***«Сохранить информацию об исполнителе».***  
   В случае корректного заполнения появится надпись ***«Данные успешно добавлены»***, Нажать ссылку ***«Продолжить работу»***.
3. Если данные внесены не полностью, то под блоком информации об исполнителе появится перечень незаполненных полей (красным шрифтом).  
     
   *Ввод данных по студентам (курсантам):*
4. В рабочем кабинете находится таблица с частично заполненной информацией. Перенесены данные из ВПО-1 (суммарно по контингенту, обучающемуся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и по договорам об оказании платных образовательных услуг). Строки, не отредактированные представителями организация, первоначально имеют красный цвет.
5. Для заполнения данных по конкретной строке необходимо нажать ссылку «Редактировать запись» (изображение карандаша) в соответствующей строке таблицы слева.
6. В появившемся окне выбрать ***«Да»*** или ***«Нет»*** в окне ***«Наличие государственной аккредитации»*** и ввести контингент ***«Всего»*** и ***«По очной форме» поля Количество обучающихся (данные организации).*** После чего нажать кнопку ***«Сохранить».***

Строка изменит цвет на зеленый (если данные введенные организацией совпадают с данными ВПО-1) и на желтый (если данные введенные организацией не совпадают с данными ВПО-1). В результате, красных строк не должно остаться.

1. Строки, в которых присутствуют данные по ВПО-1 удалить невозможно.
2. Добавление направлений подготовки (специальности) не поданной в ВПО-1 см. раздел инструкции «Ввод данных по аспирантам (адъюнктам)».  
     
   *Ввод данных по аспирантам (адъюнктам):*
3. В блоке **«Сведения о количестве обучающихся»** выбрать «***Образовательную организацию/структурное подразделение»***, ***«Уровень образования», «Направление подготовки (специальность)».***
4. Выбрать ***«Да»*** или ***«Нет»*** в окне ***«Наличие государственной аккредитации»*** и ввести контингент ***«Всего»*** и ***«По очной форме» поля Количество обучающихся (данные организации).*** После чего нажать кнопку ***«Сохранить».***
5. Введенные данные появятся в новой строке таблицы.  
     
   *Печать, прикрепление сканов:*
6. После введения всех данных (красных строк не должно остаться) выбрать ***«Статус сбора»*** - ***«Завершен».*** ВНИМАНИЕ! После завершения сбора редактирование данных и добавление новых НЕВОЗМОЖНО.
7. После завершения сбора становится доступной возможность распечатки Приложений.
8. Скан подписанных приложений прикрепляется в рабочем кабинете (под таблицей с введенными данными). ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ! Скан файла не прикрепляется, если не заполнено поле «Описание скана (тематика работы)».