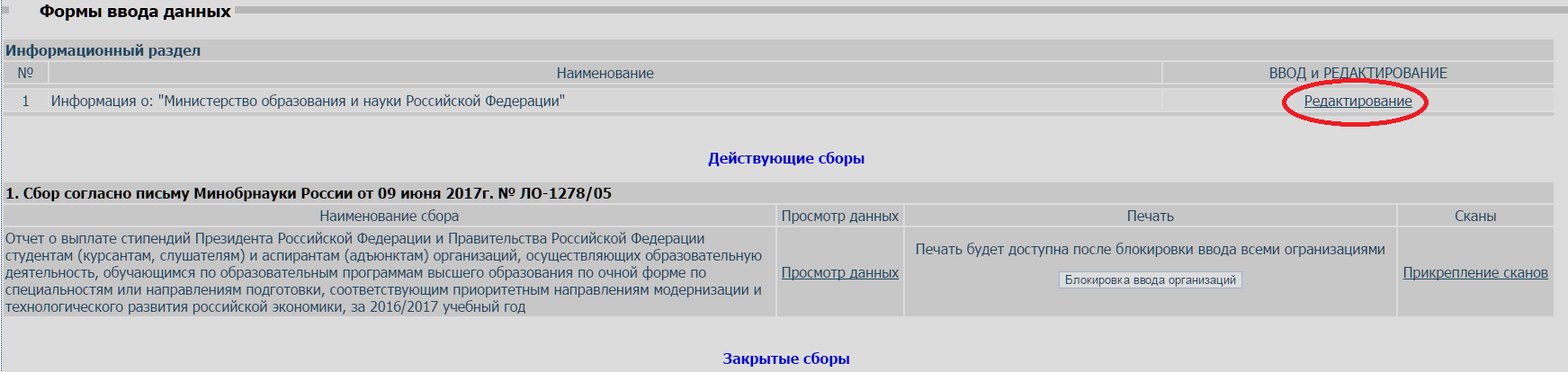
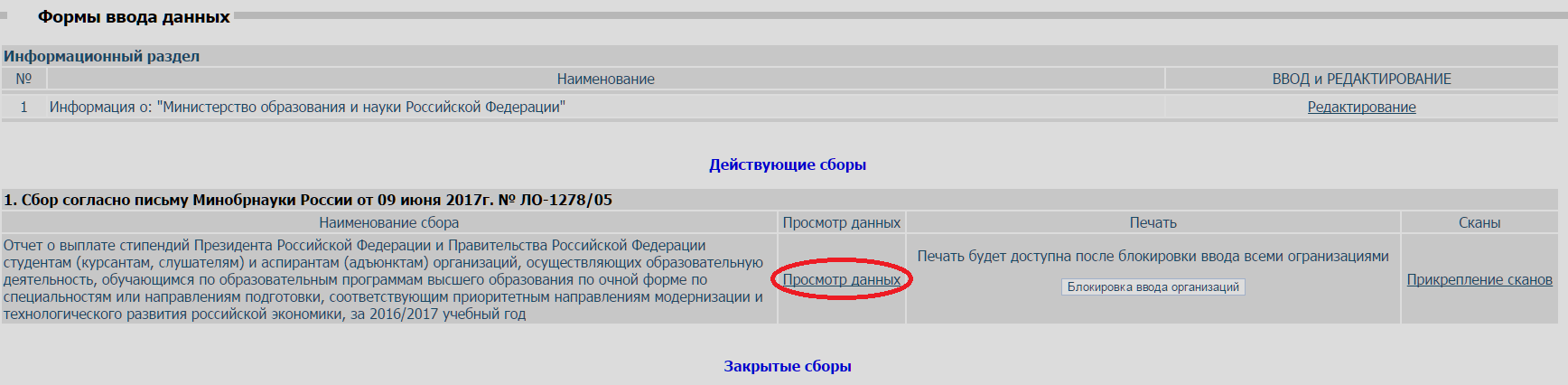
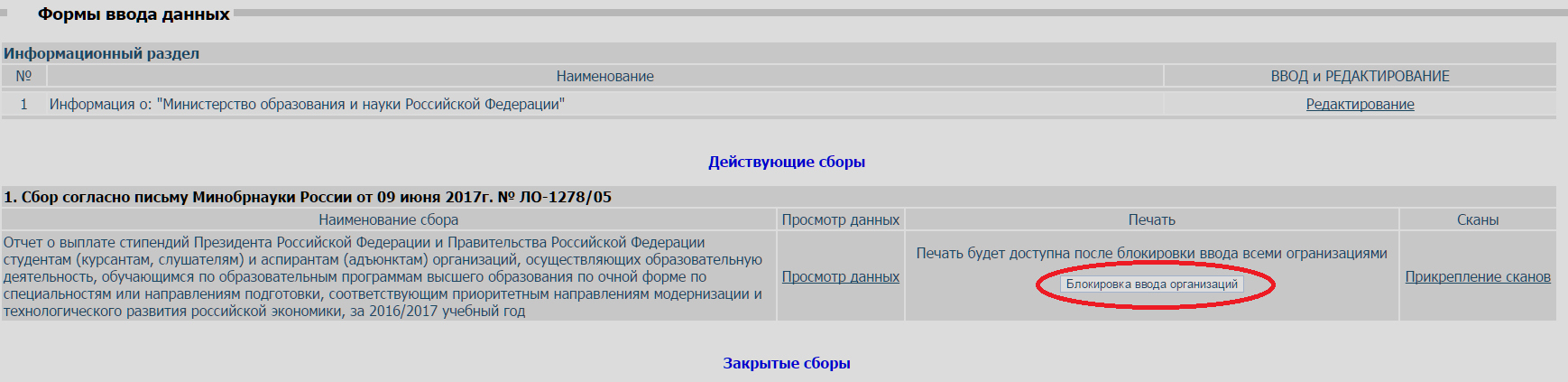
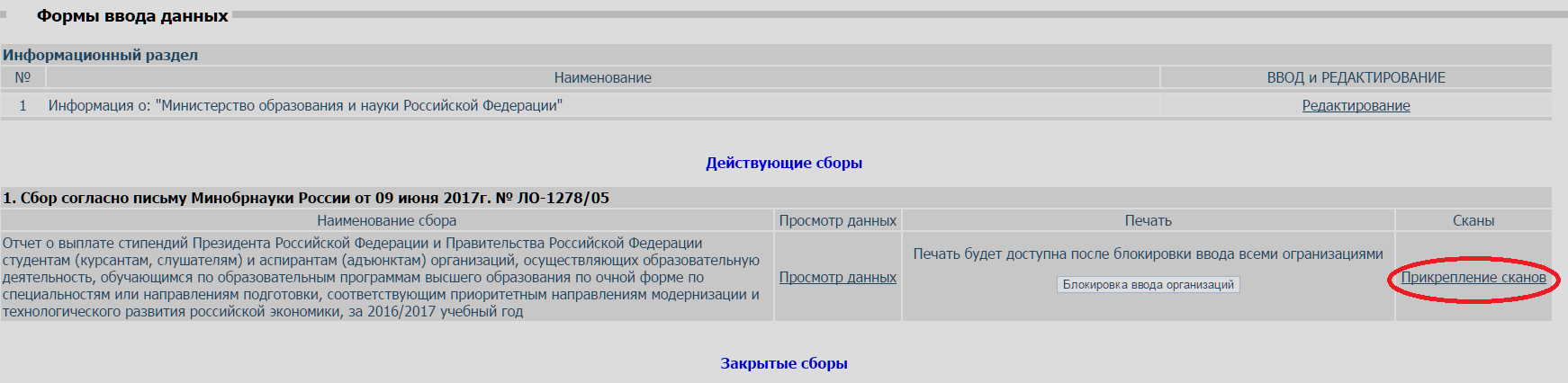
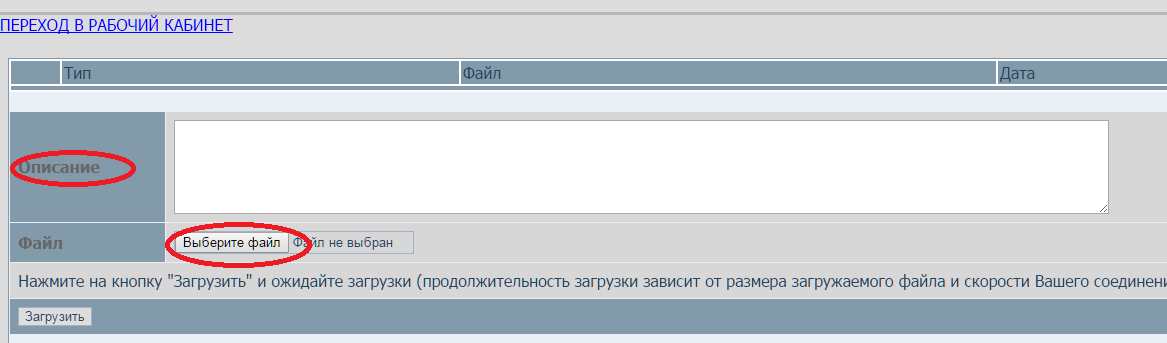
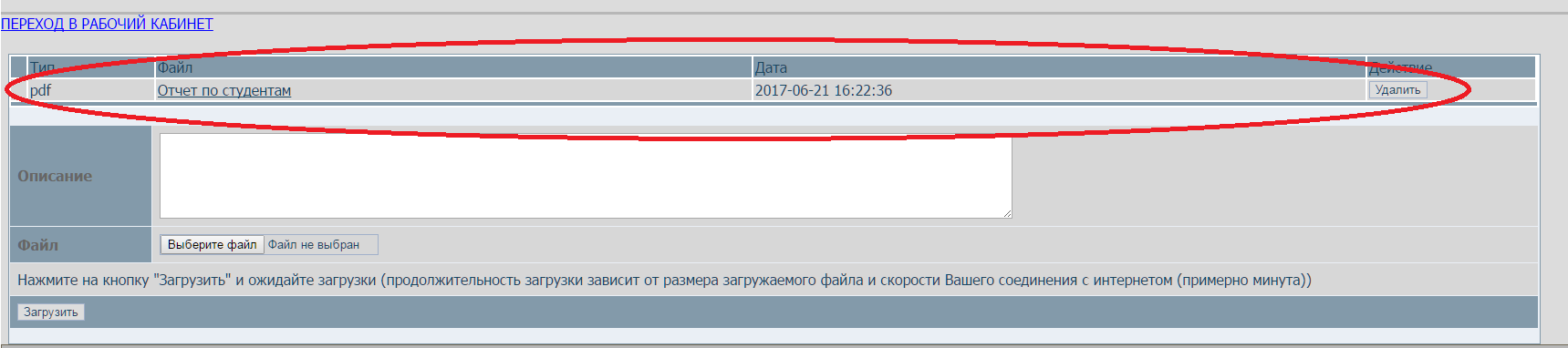
**Инструкция по работе в рабочем кабинете по письму Минобрнауки России от 09 июня 2017г. № ЛО-1278/05»**

***Для осуществления мониторинга ввода информации организациями необходимо:***

* + - 1. Войти в рабочий кабинет.
      2. Проверьте актуальность информации о контактах. Для этого нажать на ссылку ***«Редактирование»*** строки в информационном разделе. (Если данные не внесены – необходимо заполнить раздел. Вся информационная рассылка осуществляется по введенным контактным данным.)  
           
         
      3. Для осуществления мониторинга ввода информации организациями необходимо нажать ссылку «Просмотр данных» строки «Отчет о выплате стипендий Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации студентам (курсантам, слушателям) и аспирантам (адъюнктам) организаций, осуществляющих образовательную деятельность, обучающимся по образовательным программам высшего образования по очной форме по специальностям или направлениям подготовки, соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития российской экономики, за 2016/2017 учебный год»  
           
         
      4. Откроется окно с данными, введенными образовательными организациями.  
           
         
      5. Данные должны ввести все организации, которым были выделены квоты на стипендии Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации студентам (курсантам, слушателям) и аспирантам (адъюнктам) организаций, осуществляющих образовательную деятельность, обучающимся по образовательным программам высшего образования по очной форме по специальностям или направлениям подготовки, соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития российской экономики, за 2016/2017 учебный год.
      6. У всех организаций в результате должен быть установлен статус ***«Завершен».***
      7. Для распечатки отчетов необходимо нажать кнопку **Блокировка ввода данных организаций.  
         ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ! После этой операции организации не смогут менять свои данные!  
           
         **
      8. После данной операции вместо кнопки **Блокировка ввода данных организаций** появятся ссылки для распечатки отчетов.
      9. Отчеты распечатываются, подписываются у руководителя.
      10. Сканированную копию подписанного отчета прикрепляем в рабочем кабинете. Для этого нажимаем ссылку ***Прикрепление сканов.***   
          
      11. Открывается окно для прикрепления сканов:  
            
            
          Необходимо выбрать файл для прикрепления и заполнить поле ***«Описание»*** (указать, какой отчет Вы прикрепляете)
      12. После этого нажать кнопку ***«Загрузить»***.
      13. При удачной загрузке реквизиты загруженного файла появляются в таблице  
            
          
      14. Бумажный вариант отчета отправляется в Минобрнауки России.