**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.