ИНСТРУКЦИЯ ПО ВВОДУ ДАННЫХ ПО ОТЧЕТУ 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

1. Информация вводится на сайте на сайте www.ined.ru в направлении «Стипендии», раздел «Образовательные организации высшего образования».
2. Проверьте актуальность информации о контактах по ссылке **«Информация о контактных лицах организации по направлению «Стипендии»** (если данные не внесены – необходимо заполнить раздел.
3. Для заполнения данных по отчету надо нажать ссылку **«Ввод данных»** сбора «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. Выбираем вид стипендии, уровень образование, направление подготовки/специальность. Заполняем информацию по расходам и остаткам средств по выбранному направлению подготовки/специальности. Единица измерения – **рубли**.  
   Данные вносятся по состоянию на **31 августа 2017 г.**
5. После ввода всех данных по направлению подготовки/специальности нажимаем кнопку **«Сохранить».**
6. В таблице появляется строчка введенных данных.
7. Изменение информации по строке можно нажав на кнопку **«Редактировать запись»** (кнопка с изображением карандаша) слева в строке.
8. Удалить всю строку можно нажав на кнопку **«Удалить запись»** (кнопка с изображением крестика) слева в строке.
9. После ввода всей информации необходимо заблокировать ввод данных, нажав на ссылку **«Блокировка ввода данных»** (в столбце **Печать** данного сбора).  
   ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ! Ввод любой информации (кроме прикрепления сканов) после блокировки НЕВОЗМОЖЕН.
10. После блокировки ввода данных появляется возможность распечатки отчетов.
11. Отчеты, сформированные и распечатанные с сайта подписываются руководителем образовательной организации.
12. Скан письма прикрепляется на сайте, нажав на ссылку **«Прикрепление сканов»** (в столбце **Сканы** данного сбора). При прикреплении сканов обязательным является поле **Описание.** В нем указывается, какой отчет прикрепляется.
13. Бумажный вариант отчета с сопроводительным письмом направляется учредителю.