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

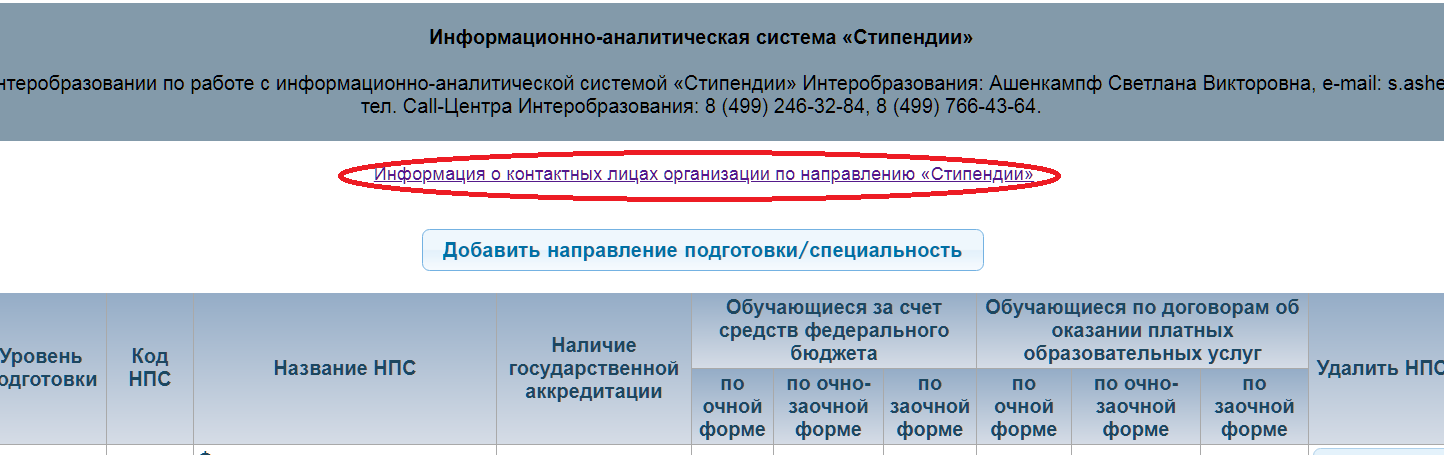
Информация вводится на сайте на сайте www.ined.ru в рабочих кабинетах направлении «Стипендии» - «Образовательные организации высшего образования».

Запрашиваемые сведения необходимо предоставить в электронном виде в срок не позднее   
**17 ноября 2018 года.** (Не позднее **17 ноября 2018 года** организации должны заблокировать ввод данных, что подтверждает завершения ввода информации). Организации, не завершившие ввод данных, в конкурсе по распределению квот на стипендии Президента и Правительства РФ не участвуют.

Информация вводится по состоянию на 1 октября 2018 года.

В бумажном варианте информация предоставляется в Департамент государственной политики в сфере высшего образования и молодёжной политики Минобрнауки России по адресу: 125993, Москва, ул. Тверская, д. 11

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».

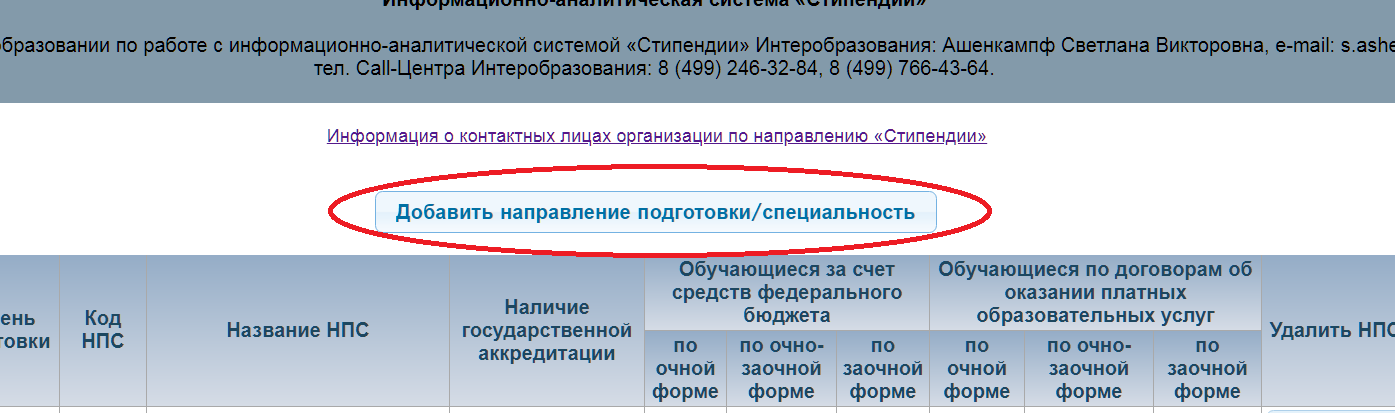


В дальнейшем вся рассылка по данному направлению будет направляться ТОЛЬКО ПО АДРЕСАМ, указанным ы данном разделе. Данную информацию необходимо поддерживать в актуальном состоянии.

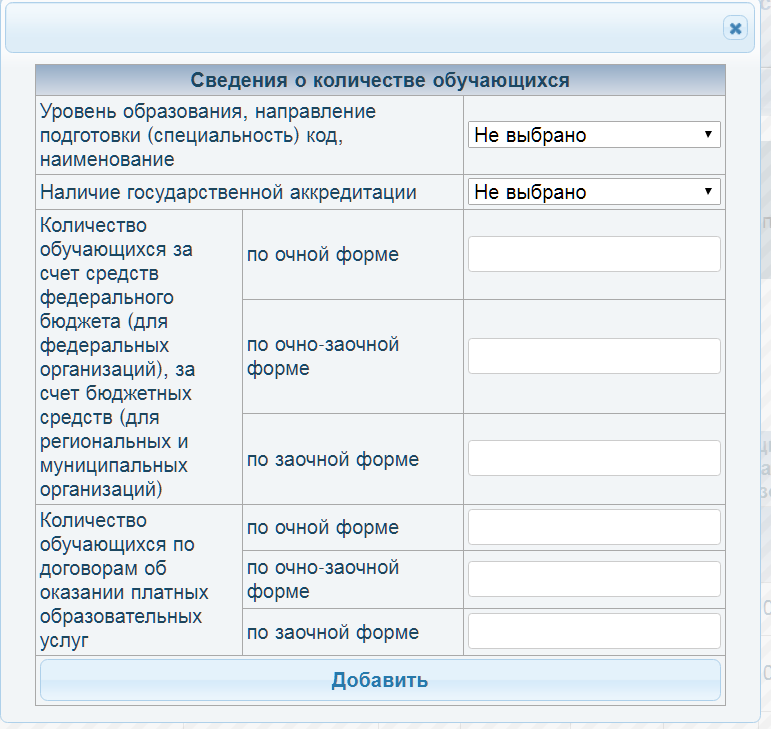
Вод данных по сбору невозможен без заполнения информации об исполнителях.

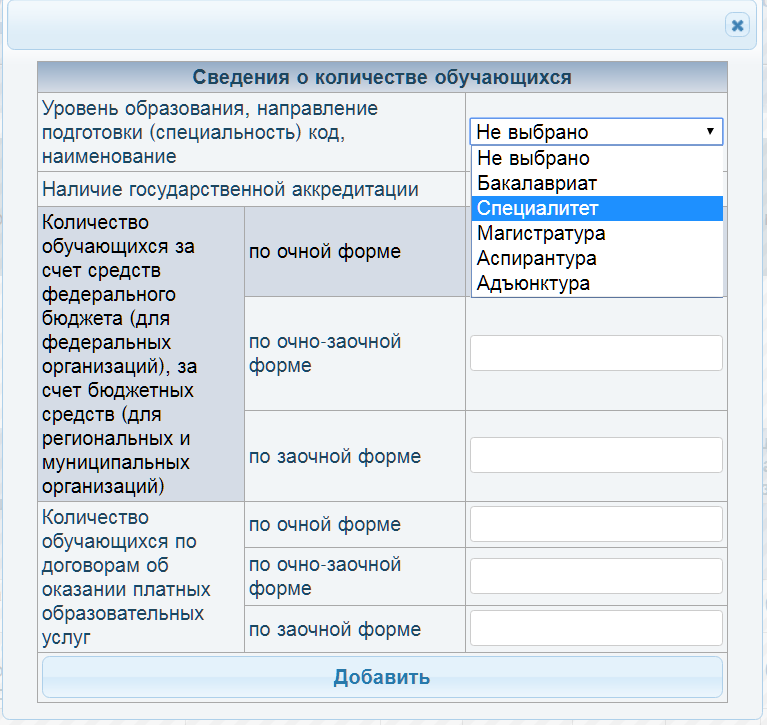
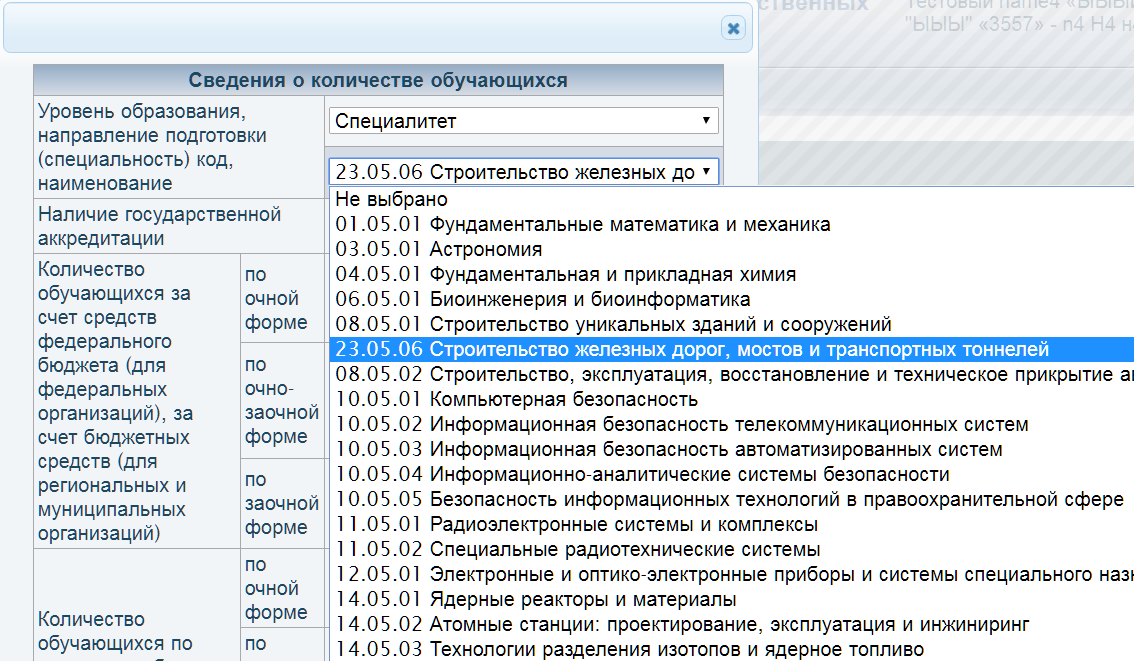
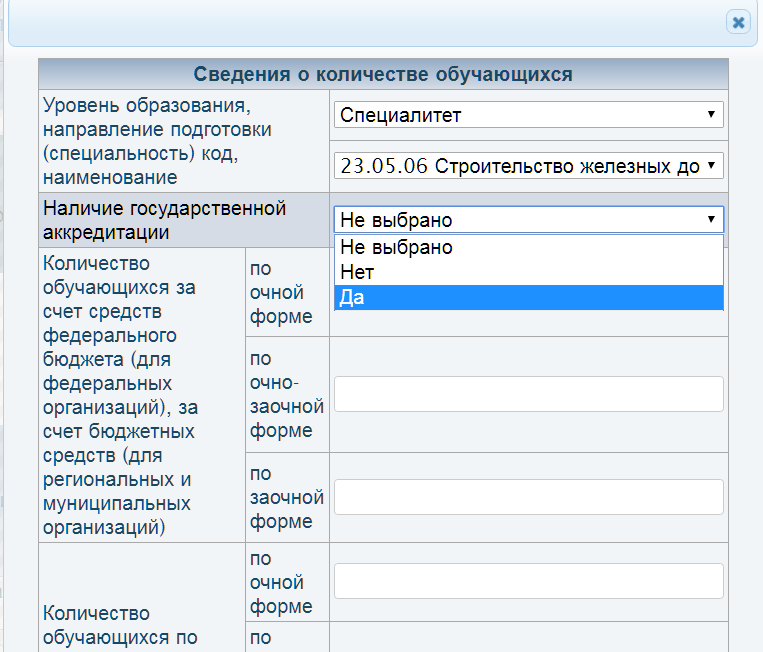
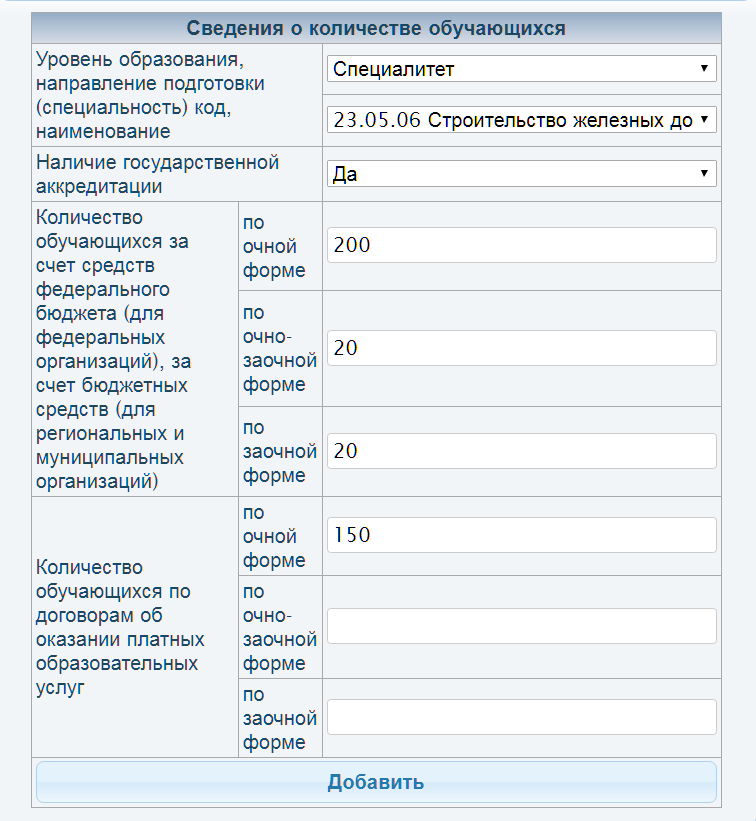
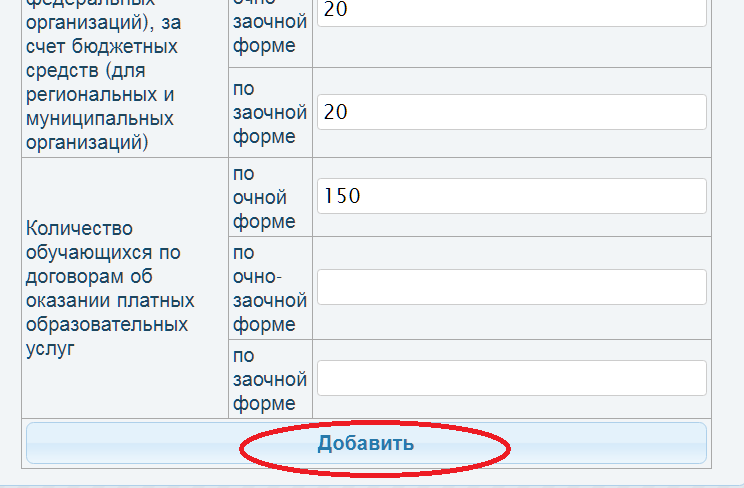
***Порядок заполнения данных на сайте:***

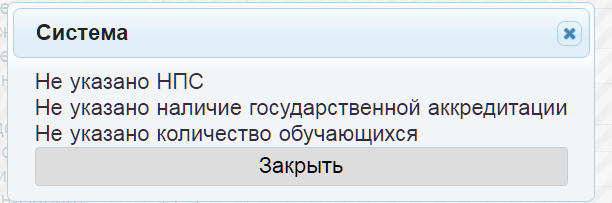
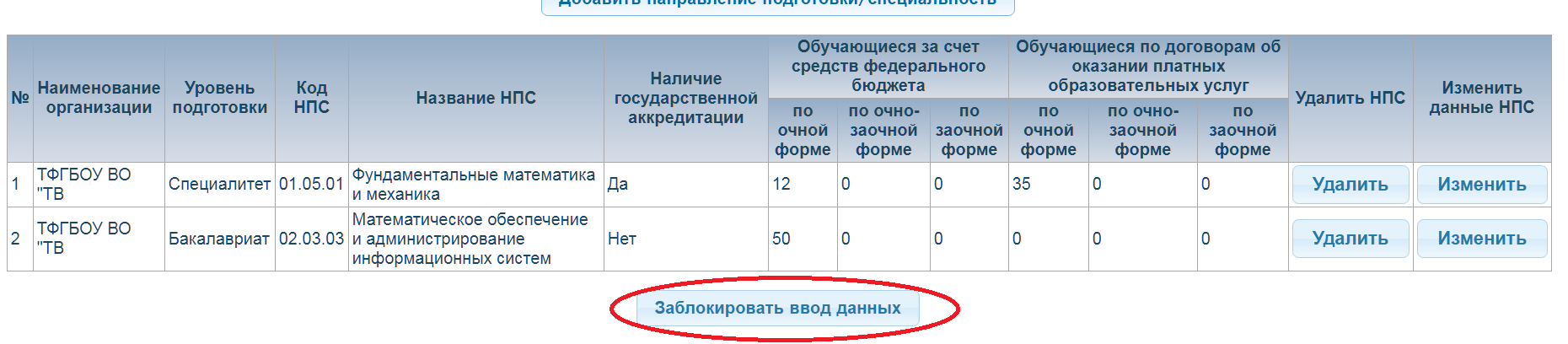
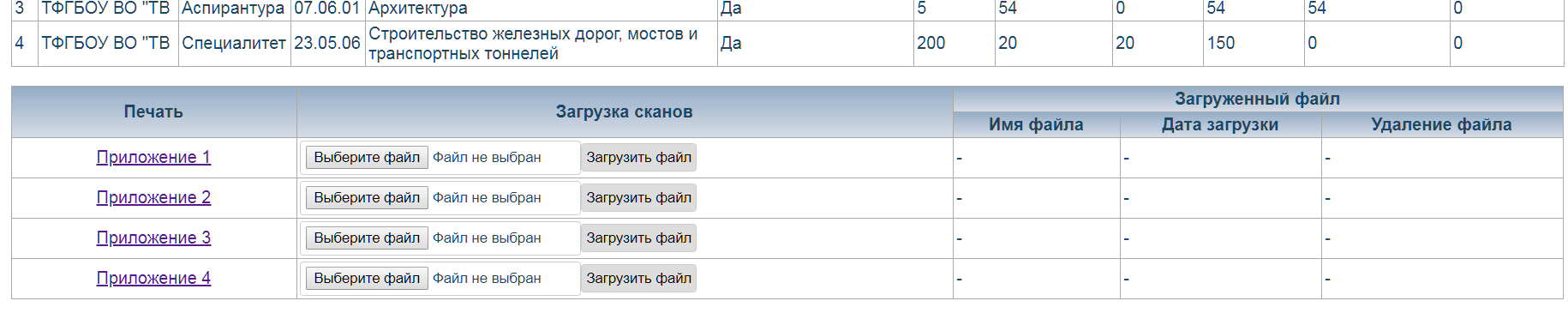
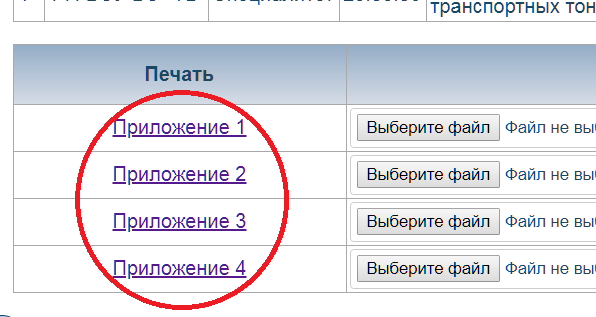
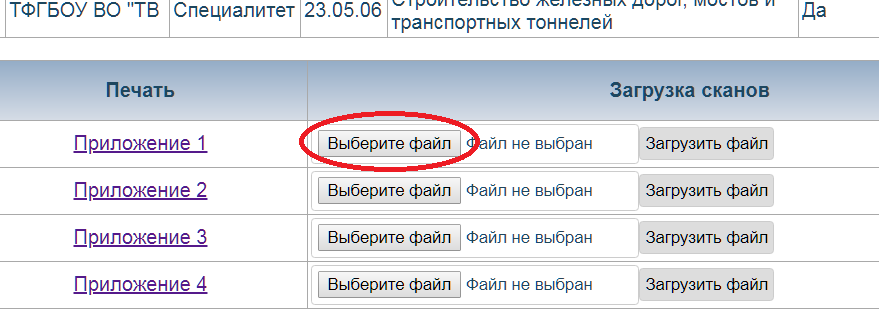
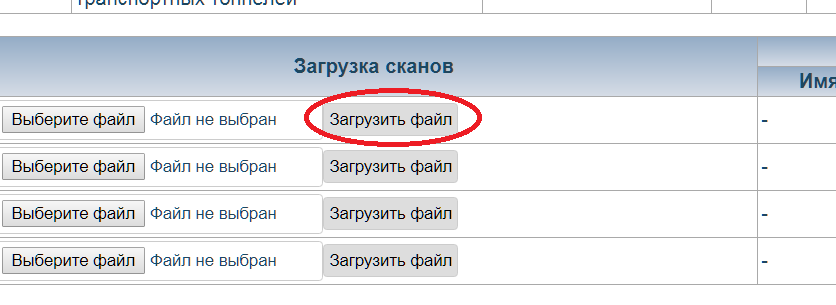
1. Нажать кнопку ***«Добавить направление подготовки/специальность****»*

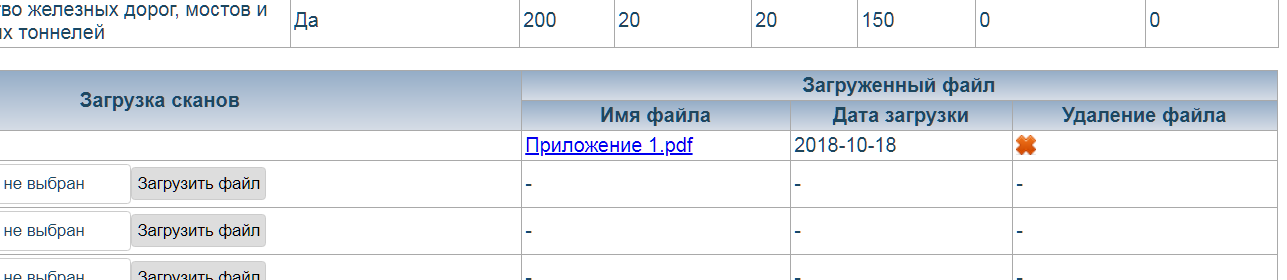


1. Появиться окно



1. Выбираем уровень образования.  
     
   
2. Затем выбираем направление подготовки/специальность.  
     
   
3. Затем указываем наличие или отсутствие государственной аккредитации по выбранному направлению подготовки/специальности.  
   
4. И заполняем количество обучающихся по выбранному направлению подготовки/специальности.  
   
5. Нажимаем кнопку ***«Добавить»***.  
   

1. При заполнении всех необходимы полей формы введенные данные появляются в таблице.  
   
2. Если форма заполнена не полностью, система выдаст перечень полей, которые необходимо заполнить.  
   
3. Для выхода из формы без сохранения данных необходимо нажать «крестик».  
   
4. Для удаления сохраненных данных из таблицы – нажать кнопку **«Удалить»**.   
   
5. Для изменения сохраненных данных из таблицы – нажать кнопку **«Изменить».**   
   
6. После ввода всех данных необходимо нажать кнопку **«Заблокировать ввод данных»**.  
     
   ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ! После блокировки данных ввод и изменение информации невозможно!
7. После блокировки ввода данных появляется возможность распечатки приложений и прикрепления сканов.  
     
   
8. Для распечатки приложений необходимо нажать на ссылку соответствующего приложения.  
   
9. После распечатки приложения подписываются, сканируются. Бумажный вариант отправляется учредителю. Сканированная копия выкладывается в рабочем кабинете.
10. Для прикрепления скана нажимаем кнопку ***«Выберите файл»,***  
      
      
    после выбора файла нажимать кнопку ***«Загрузить файл».***

Информация о загруженном файле появиться в таблице.  
  


1. Для удаления ошибочно загруженного файла надо нажать «крестик»  
     
   