Инструкция по вводу данных по отчету о выплате стипендий Президента РФ и стипендий Правительства РФ студентам (курсантам, слушателям) и аспирантам (адъюнктам) организаций, осуществляющих образовательную деятельность, обучающимся по образовательным программам высшего образования по специальностям или направлениям подготовки, соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития российской экономики, за 2018/2019 учебный год

1. Информация вводится в рабочих кабинетах на сайте на сайте www.ined.ru в направлении ***«Стипендии»***, раздел ***«Образовательные организации высшего образования»***.
2. В рабочем кабинете нажать кнопку «Сбор отчетов о выплате стипендий»

3. Проверьте актуальность информации о контактах по ссылке ***«Контактные данные ответственных за направление «Стипендии»*** (если данные не внесены – необходимо заполнить раздел.


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

Ввод данных по сбору невозможен без заполнения информации об исполнителях.

1. Для заполнения данных по отчету надо нажать ссылку ***«Ввод данных отчета»*** соответствующего вида стипендии.

2. В открывшемся окне нажимаем кнопку ***«Добавление новой записи»***
3. Выбираем уровень образование, направление подготовки/специальность. Заполняем информацию по выбранному направлению подготовки/специальности по расходам и остаткам средств (единица измерения – **рубли**).

4. После ввода всех данных по направлению подготовки/специальности нажимаем кнопку ***«Добавить»*.**
5. Строки введенных данных появляются в таблице.

6. Изменение информации по строке можно нажав на кнопку ***«Редактировать запись»*** (кнопка с изображением карандаша) слева в строке.

7. Удалить всю строку можно нажав на кнопку ***«Удалить запись»*** (кнопка с изображением крестика) слева в строке.

8. В случае, если средства не были отнесены ни на одну специальность (квоты не выбраны), в поле ***«Направление подготовки/специальность»*** ***выбираем «Не распределено»***

9. В случае, если в течении учебного года были осуществлены возвраты неиспользованных средств в бюджет, то данная сумма заносится в поле ***«Возвращено в бюджет»***. Для этого нажимаем на кнопку «***Редактировать запись»*** (кнопка с изображением карандаша)

10. Открывается окно.

В нем вносится сумма, которая была возвращена в бюджет
11. После ввода всей информации необходимо заблокировать ввод данных, нажав на ссылку ***«Блокировка данных*».**

Блокируется ввод данных только вида стипендии данной таблицы.
12. Возможность распечатки отчетов и прикрепления сканов появляется после блокировки ввода всех данных по виду стипендии. Например, для появления возможности распечатки отчета и прикрепления скана отчета по стипендии Президента РФ необходимо заблокировать ввод данных по стипендии Президента РФ и для студентов и для аспирантов. После этого соответствующие кнопки станут активными.

13. Отчеты, сформированные и распечатанные с сайта подписываются руководителем образовательной организации.
14. Скан отчета прикрепляется на сайте, нажав на ссылку ***«Загрузить скан отчета по стипендии»****.*
15. Бумажный вариант отчета с сопроводительным письмом направляется учредителю.