ИНСТРУКЦИЯ

по вводу данных в личных кабинетах по письмам Министерства просвещения Российской Федерации Письмо Минпросвещения России от 19.02.2021 № 05-124

" О предоставлении сведений для назначения стипендии Правительства Российской Федерации на 2021/22 учебный год "

Введение

Информация для назначения стипендий Правительства Российской Федерации на 2021/22 учебный год формируется на сайте «Академия Минпросвещения России» (далее-Академия): https//ktsp.edu.ru в личном кабинете субъекта РФ в виде приложения к сопроводительному письму, с загрузкой копии письма с приложением, подписанным руководством субъекта РФ, в виде файла (черно-белая копия документа в формате pdf. одним файлом).

Для пользователей, участвовавших в прошлогоднем сборе претендентов на стипендию, коды доступа (логин и пароль) остаются прежними. Для уточнения кодов допуска пользователя отправляйте запрос на E-mail: <u>stip@eit.edu.ru</u>

Ввод данных в личном кабинете

Ввод данных для формирования приложения осуществляется в личном кабинете на сайте Академии: https//ktsp.edu.ru. Далее по ссылке «Личный кабинет» исполнитель попадает в окно «Авторизации» личного кабинета субъекта РФ.

В окне «Авторизация» для входа в «личный кабинет» необходимо ввести логин и пароль субъекта РФ. (В случае отсутствия логина и пароля следует пройти процедуру «Регистрации»).

В «личном кабинете» следует выбрать позицию, соответствующую сбору данных по письму Министерства просвещения Российской Федерации от 19.02.2021 № 05-124 «О предоставлении сведений для назначения стипендии Правительства Российской Федерации на 2021/22 учебный год» и нажать кнопку «Заполнение формы». Далее переходим в окно заполнения формы, предназначенной для формирования приложения.

Порядок ввода данных и формирование приложения

Форма, предназначенная для формирования приложения, состоит из нескольких разделов. Для формирования приложения необходимо выполнить ввод данных в разделе 1. После ввода сведений об исполнителе от

образовательной организации станут доступными все остальные кнопки на форме. После раздела 1 следует ввести данные в разделах 2-а, 2-б и 3, а затем загрузить копию сопроводительного письма с приложениями (одним файлом) в разделе 4.

#	Название раздела	Управление
1	Исполнитель, контактная информация	💄 Ввод данных
2-a	Сведения об организациях	🔗 Ввод данных
2-6	Сведения о претендентах	🔗 Ввод данных
3	Скачать документ	Сформировать
4	Загрузить pdf вариант отчета	🛃 Загрузить

Ввод сведений об исполнителе

При вводе сведений об исполнителе обязательны для заполнения поля «ФИО», «должность», «электронная почта» и рабочий телефон, (мобильный - для оперативной связи). После ввода данных необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Ввод сведений об образовательных организациях

В Разделе 2-а (Сведения об образовательных организациях – далее организация) производится подбор организаций (или филиалов), от которых предоставляются сведения о претендентах на стипендию. Для добавления организации в список необходимо использовать кнопку «Добавить».

К Вернуться + Добавить							
Сведения об организациях							
Nº	Наименование полное	инн	Адрес	Руководитель	Устав организации	Управление	

В открывшемся окне нужно выбрать организацию или филиал из выпадающего списка (филиалы в списке расположены непосредственно под головной организацией и несколько сдвинуты вправо). Если в списке организаций отсутствует требуемая образовательная организация или филиал - необходимо направить письмо на почту технической поддержки. Организация или филиал будут добавлены.

Для выбранной организации система покажет полное название организации и филиала (не доступны для изменения). Если есть отклонения в полном названии организации или филиала от устава организаци, просим сообщить об этом в техническую поддержку. Далее необходимо ввести полный фактический адрес

места обучения студента в полях элементов адреса, сведения о лице, ответственном за сбор от организации и сведения о лице, работающем в системе «Электронный бюджет»

После нажатия кнопки «Сохранить» организация попадет в таблицу отобранных организаций. Форма при этом очистится и можно вводить данные следующей организации.

Для загрузки устава используйте кнопку в колонке таблицы «Устав организации». Кнопка с рисунком «карандаш» используется для редактирования сведений об организации и кнопка «Х» для удаления из таблицы.

После ввода сведений об организациях «вернитесь» в предыдущую форму для переходу к разделу 2-б «Сведения о претендентах».

Ввод сведений о претендентах

Раздел 2-б «Сведения о претендентах» открывает страницу ввода данных. Используйте «Добавить» для ввода новых данных. При добавлении нужно выбрать организацию (список содержит ранее отобранные организации), указать профессию или специальность и ввести данные во все поля формы.

После ввода данных нажмите «Сохранить».

Для редактирования уже введенной строки используйте кнопку с рисунком «карандаш» в колонке «Управление» таблицы». Поле «организация» недоступно. Для изменения организации нужно удалить строку и добавить новую.

Поле поиска в правой верхней части формы может использоваться для быстрого поиска нужных строк таблицы. Поиск введенного в поле текста (до 200 символов) производится в текстовых полях таблицы – организация, ФИО, специальность. Например, если в поле поиска ввести текст «.01.», то в результате увидим всех претендентов, обучающихся по профессиям. Если поле поиска пусто – показывается полный список претендентов.

Для контроля вводимых данных в нижней части таблицы выведена информация о квоте по профессиям и специальностям в Субъекте РФ (письмо Минпросвещения России от 05.02 2021 № 41), а также показывается количество введенных претендентов. Превышение квоты не допустимо.

Формирование приложения и загрузка копии сопроводительного письма с приложением

Для формирования приложения используйте раздел 3 и кнопку «Сформировать». Документ формируются в формате Word, и появляется ссылка для скачивания. Если Исполнитель изменит данные в разделах 1 или 2, документы

следует формировать заново. Если кнопка «Сформировать» заблокирована, это означает, что в списке организаций есть организация без прикрепленного устава, но имеющая претендентов. Нужно прикрепить устав и кнопка «Сформировать» станет доступной. Приложение имеет штрих-код, который меняется каждый раз при сохранении данных. **Приложение без штрих-кода не действительно**.

В окончательном варианте приложения необходимо впечатать (или вписать) руководителя, получить подпись, поставить печать и одним файлом вместе с сопроводительным письмом прикрепить скан в формате .PDF в разделе 4.

Загрузка сопроводительного письма с приложением

В Разделе 4 необходимо загрузить одним файлом скан в формате .PDF (черно-белый) сопроводительного письма с приложением. При открытии формы загрузки необходимо указать загружаемый файл и нажать «Добавить файл». При загрузке нового файла старый файл, если он был, замещается новым.

Общие положения

Бумажный вариант приложения, подписанный руководителем организации, отсканированные листы (1-4 лист плюс лист с филиалом) устава образовательной организации, вместе с сопроводительным письмом направляются в Департамент государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения Минпросвещения России в форме официального письма. Идентичность электронной версии и документа на бумажном носителе гарантируется органом, предоставляющим сведения.

Внимание! Направление отсканированных материалов по сбору на электронную почту: <u>stip@eit.edu.ru</u>. не требуется.

Информация может быть изменена «Пользователем» в любое время пока будет открыт сбор. После закрытия сбора изменение информации будет невозможно.

Напоминаем, что при нажатии клавиши «F5» на верхнем регистре клавиатуры, происходит обновление экрана.

Консультацию по работе в «личном кабинете» на сайте Академии: <u>http://ktcp.edu.ru</u> по вводу сведений о претендентах на стипендию Правительства Российской Федерации можно получить у Додоновой Татьяны Прокопьевны: тел. 8-499-269-52-77 или E-mail: <u>stip@eit.edu.ru</u>.

Техническая поддержка по сбору: Титов Виктор Иванович. E-mail: <u>stip@eit.edu.ru</u>.