

**Модуль сбора данных
для специального раздела сайта
образовательной организации
высшего образования**

Руководство пользователя

Оглавление

Введение	4
Установка Модуля сбора данных и начало работы	6
Подраздел «Основные сведения»	7
Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией»	12
Подраздел «Документы»	16
Подраздел «Образование»	18
Подраздел «Образовательные стандарты»	25
Подраздел «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав»	27
Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса»	31
Подраздел «Стипендии и иные виды материальной поддержки»	38
Подраздел «Платные образовательные услуги»	44
Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность»	45
Подраздел «Вакантные места для приёма (перевода)»	46
Размещение информации на официальном сайте образовательной организации высшего образования	47
Редактирование информации, размещенной на сайте	53

Введение

Программное обеспечение «Модуль сбора данных для специального раздела сайта образовательной организации высшего образования» (далее — Модуль сбора данных) предназначено для подготовки информации об образовательной организации к размещению на официальных сайтах в соответствии с приказом Рособнадзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации» (далее — приказ Рособнадзора).

Приказом Рособнадзора предусмотрено создание на официальном сайте образовательной организации специального раздела «Сведения об образовательной организации». Специальный раздел должен содержать информацию и документы, обязательные для размещения, и иметь следующие подразделы:

- 1) «Основные сведения»;
- 2) «Структура и органы управления образовательной организацией»;
- 3) «Документы»;
- 4) «Образование»;
- 5) «Образовательные стандарты»;
- 6) «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав»;
- 7) «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса»;
- 8) «Стипендии и иные виды материальной поддержки»;
- 9) «Платные образовательные услуги»;
- 10) «Финансово-хозяйственная деятельность»;
- 11) «Вакантные места для приема (перевода)».

Приказ Рособнадзора также определяет требования к размещаемым в специальном разделе файлам:

а) максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 Мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

б) сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

Файлы документов представляются на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

В соответствии с приказом Рособнадзора определено, что информация специального раздела представляется на официальном сайте «в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком». Кроме того, все страницы специального раздела «должны содержать специальную html-

разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на Сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями Сайта на соответствующих страницах специального раздела».

Модуль сбора данных включает набор форм для ввода информации в соответствии с требованиями к структуре официального сайта, а также функцию формирования html-страниц на основе введенных данных. Сформированные с использованием Модуля сбора данных страницы содержат специальную html-разметку, наличие которой дает возможность однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению. Данная разметка также позволит автоматизировать процедуру сбора сведений с официальных сайтов образовательных организаций с целью последующего использования при мониторинге, проведении контрольных и надзорных мероприятий, аккредитационной экспертизы.

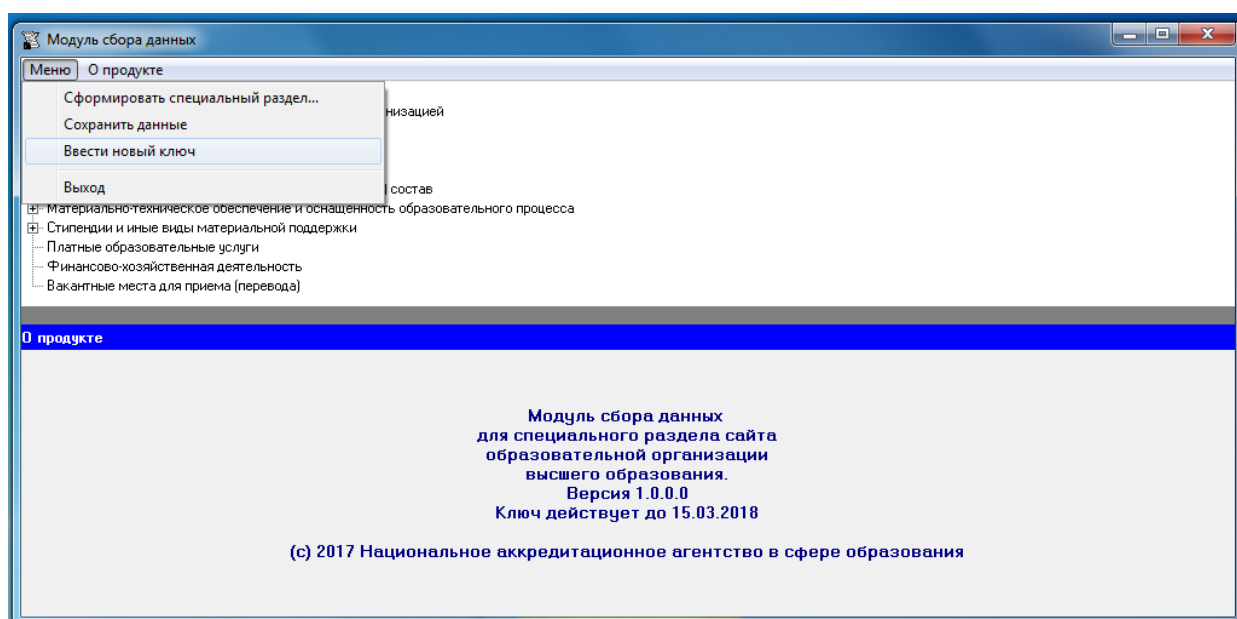
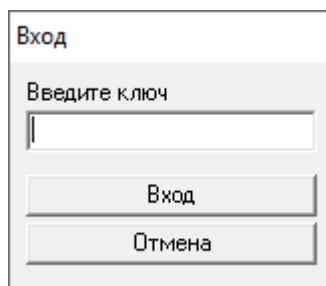
HTML-разметка, используемая при формировании специального раздела Модуля сбора данных, соответствует разметке, предлагаемой Методическими рекомендациями представления информации об образовательной организации в открытых источниках с учетом соблюдения требований законодательства (приложение к письму Рособрнадзора от 25.03.2015 № 07-675).

Модуль сбора данных предназначен для использования в деятельности образовательных организаций с целью обеспечения информационной открытости системы образования, предусмотренной законодательством Российской Федерации. Программный продукт может быть использован образовательными организациями для публикации и регулярного обновления информации (в течение 10 дней) на официальных сайтах для информирования о своей деятельности абитуриентов, обучающихся, родителей (законных представителей), контрольно-надзорные органы и иных заинтересованных лиц.

Установка Модуля сбора данных и начало работы

Для установки программного модуля необходимо распаковать архив с программой в любую папку (кроме "Program Files") и запустить msd.exe.

При первом запуске для работы программы необходимо ввести лицензионный ключ.



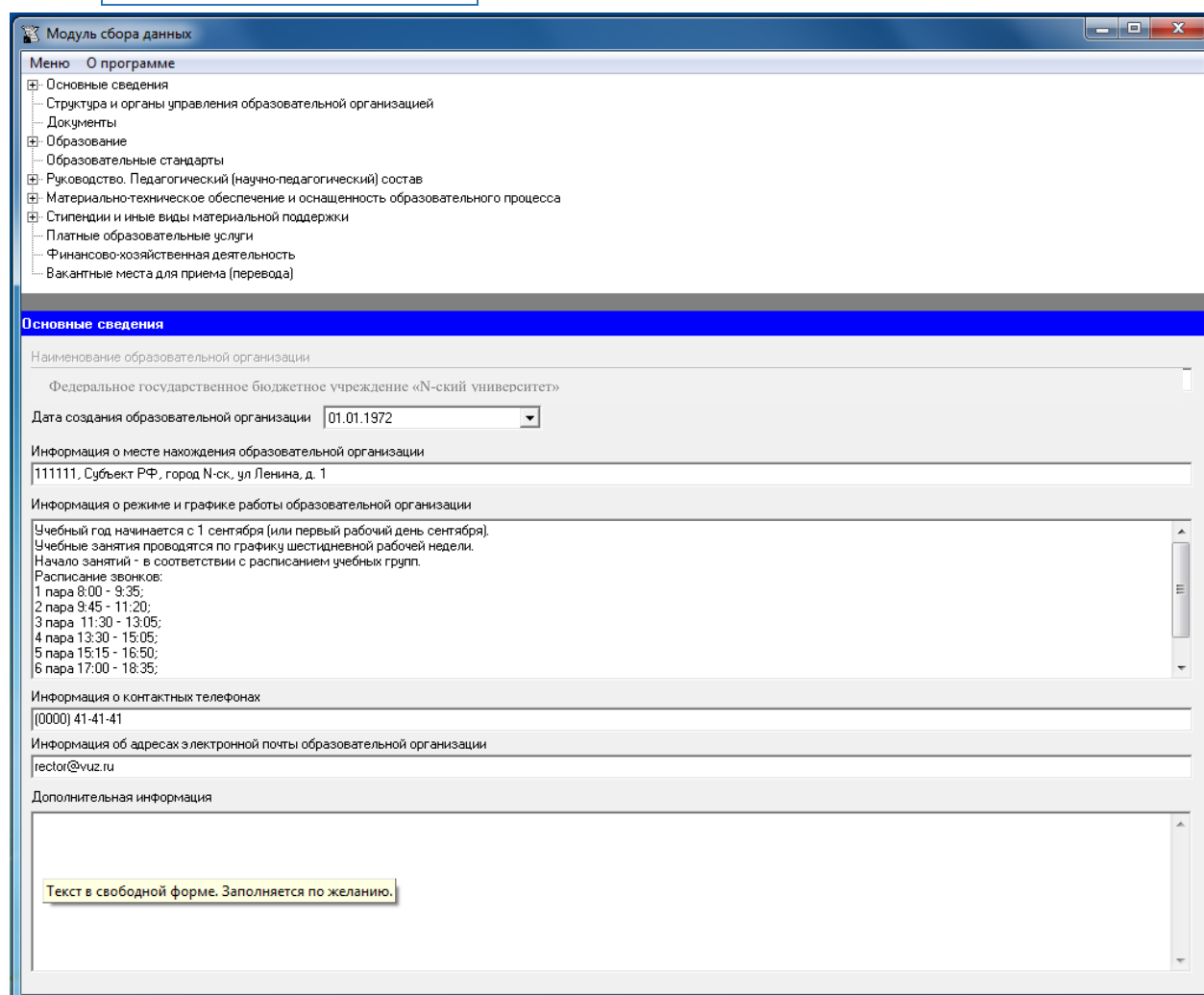
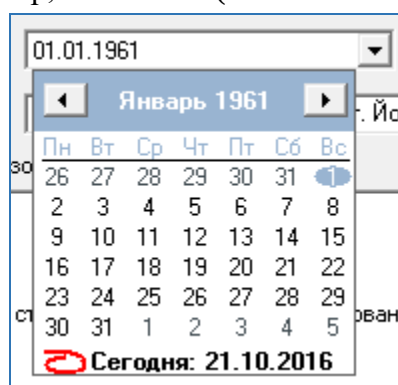
Для ввода данных необходимо выбрать строку с названием соответствующего подраздела щелчком мыши или с помощью клавиш $\uparrow$, $\downarrow$ и «Enter». Некоторые подразделы имеют подпункты, которые раскрываются двойным щелчком мыши или клавишами « $\rightarrow$ » и « $\leftarrow$ ». Данные вводятся в открывшемся окне. Содержание каждого окна (ячейки, выпадающие меню) позволяет ввести данные в соответствии с требованиями к содержанию каждого подраздела. Все данные будут сохранены в папке «data».

Подраздел «Основные сведения»

Таблица «Основные сведения».

Ячейка «Наименование образовательной организации» недоступна для редактирования. Указанная ячейка является уже заполненной при выдаче программного модуля образовательной организации.

Ячейка «Дата создания образовательной организации» заполняется в формате даты, например, 01.01.1961 (если известен только год создания, то вводится 01.01.<год>).



Ячейка «Информация о месте нахождения образовательной организации» заполняется в текстовом формате, например, 111111, Субъект РФ, г. N-ск, ул. Ленина, дом 1.

Ячейка «Информация о режиме и графике работы образовательной организации» заполняется в текстовом формате. Рекомендуется размещать сведения с указанием дней рабочей недели, выходных дней, и часов работы.

Например,

Понедельник-суббота – 8.00-17.00

Воскресенье – выходной день.

Ячейка «Информация о контактных телефонах» имеет текстовый формат. Указанную ячейку рекомендуется заполнять в формате целых чисел с указанием кода населенного пункта, через точку с запятой при наличии нескольких номеров.

Например, (0000) 41-41-41; 63-63-63.

Ячейка «Информация об адресах электронной почты образовательной организации» заполняется в текстовом формате через точку с запятой при наличии нескольких адресов.

Например, post1@site.ru; post2@site.ru.

Ячейка «Дополнительная информация» имеет текстовый формат, заполняется по желанию.

Таблица – Информация об учредителе (учредителях) образовательной организации.

Количество строк в данной таблице равно числу учредителей в соответствии с уставом образовательной организации. Каждая новая строка указанной таблицы добавляется нажатием кнопки «Добавить», размещенной в левом нижнем углу программного модуля.

При нажатии кнопки «Добавить» появляется окно для заполнения:

Модуль сбора данных

Меню О программе

- Основные сведения
 - Информация об учредителе (учредителях) образовательной организации
 - Информация о филиалах образовательной организации
 - Структура и органы управления образовательной организацией
 - Документы
- Образование

Основные сведения. Информация об учредителе (учредителях) образовательной организации

Наименование учредителя	Фамилия, имя, отчество руководителя учредителя	Юридический адрес учредителя	Контактные телефоны	Адрес электронной почты	Адрес сайта учредителя в сети
Министерство образования и науки Российской Федерации	Васильева Ольга Юрьевна	125993, г. Москва, ул. Тверская, 11	(495) 539-55-19	info@min.gov.ru	http://минобрнауки.рф

Информация об учредителе образовательной организации

Наименование учредителя
Министерство образования и науки Российской Федерации

Фамилия, имя, отчество руководителя учредителя (учредителя) образовательной организации
Васильева Ольга Юрьевна

Юридический адрес учредителя
125993, г. Москва, ул. Тверская, 11

Контактные телефоны
(495) 539-55-19

Адрес электронной почты
info@min.gov.ru

Адрес сайта учредителя в сети "Интернет"
http://минобрнауки.рф

Сохранить Отмена ☐ учредитель - физическое лицо

Добавить Редактировать Удалить

Редактирование записей осуществляется с помощью кнопок «Редактировать» и «Удалить», размещенных в левом нижнем углу программного модуля.

Информация об учредителе образовательной организации

Наименование учредителя
Министерство образования и науки Российской Федерации

Фамилия, имя, отчество руководителя учредителя (учредителя) образовательной организации
Васильева Ольга Юрьевна

Юридический адрес учредителя
125993, г. Москва, ул. Тверская, 11

Контактные телефоны
(495) 539-55-19

Адрес электронной почты
info@min.gov.ru

Адрес сайта учредителя в сети "Интернет"
http://минобрнауки.рф

Сохранить Отмена ☐ учредитель - физическое лицо

В данной таблице содержится 6 ячеек для заполнения: «Наименование учредителя», «Фамилия, имя, отчество руководителя учредителя (учредителя) образовательной организации», «Юридический адрес учредителя», «Контактные телефоны», «Адрес электронной почты», «Адрес сайта учредителя в сети «Интернет»». Каждая ячейка указанной таблицы имеет текстовый формат.

В ячейке «Наименование учредителя» указывается полное наименование учредителя в соответствии с уставом образовательной организации.

В ячейке «Юридический адрес учредителя» рекомендуется указывать адрес в формате: почтовый индекс, субъект Российской Федерации, город, улица (переулок, бульвар), номер дома.

Например, 125993, г. Москва, ул. Тверская, 11.

Ячейку «Контактные телефоны» рекомендуется заполнять с указанием кода населенного пункта, через точку с запятой при наличии нескольких номеров.

Ячейка «Адрес электронной почты» заполняется в текстовом формате через точку с запятой при наличии нескольких адресов.

В случае, если учредителем является физическое лицо, в окне для заполнения необходимо указать это в специальной ячейке:

Информация об учредителе образовательной организации

Наименование учредителя

Фамилия, имя, отчество руководителя учредителя (учредителя) образовательной организации

Иванов Иван Иванович

Юридический адрес учредителя

Контактные телефоны

(123) 456-78-90

Адрес электронной почты

mail@mail.ru

Адрес сайта учредителя в сети "Интернет"

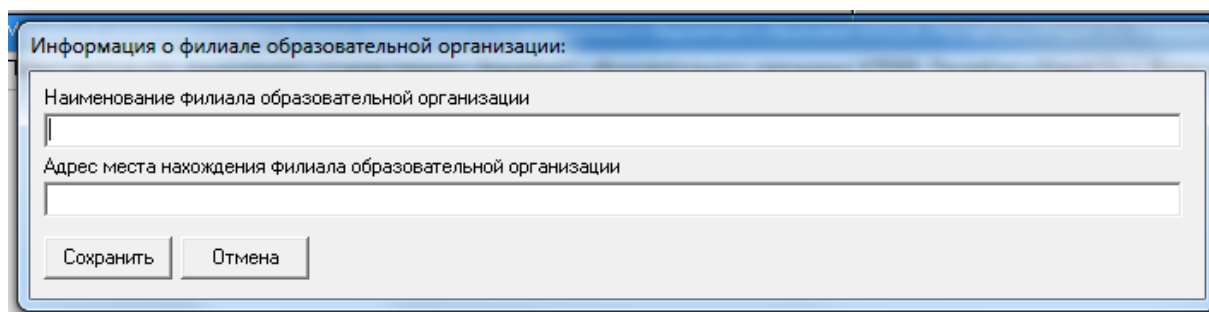
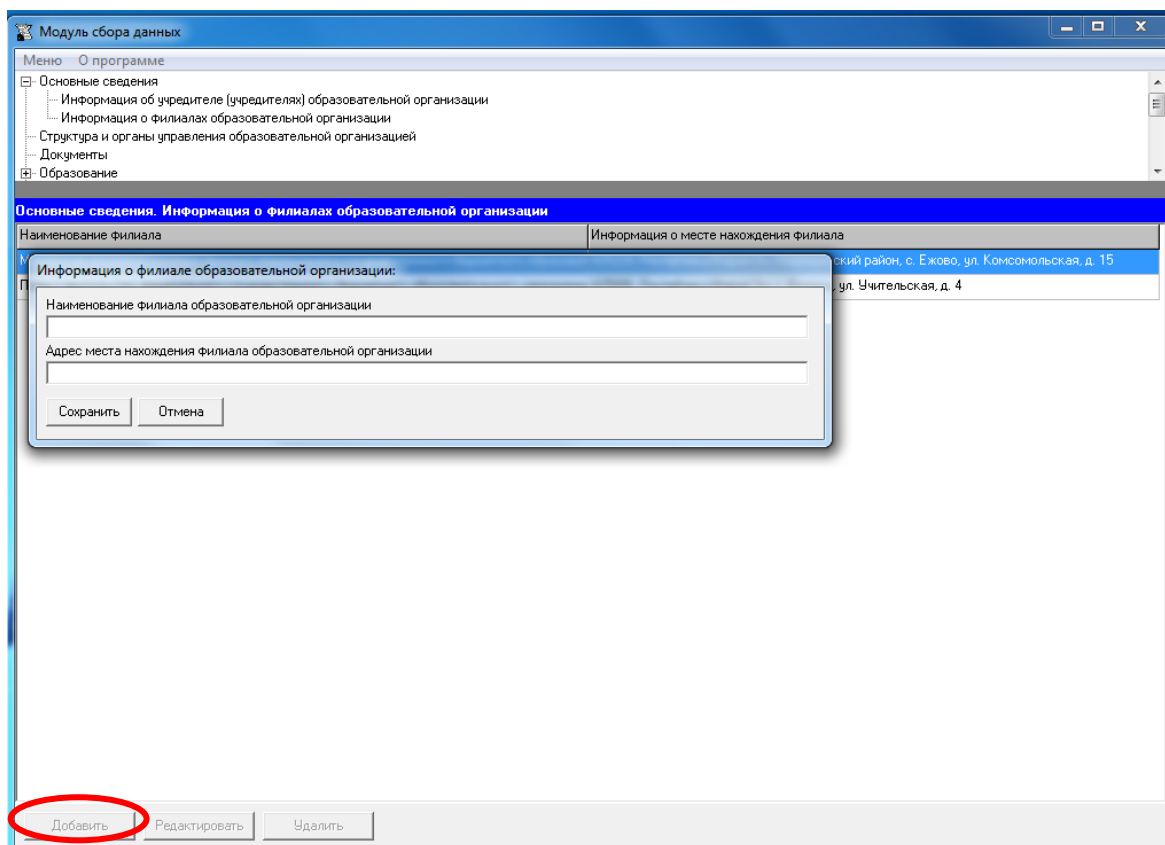
Сохранить Отмена ☒ учредитель - физическое лицо

Для учредителя – физического лица заполняются ячейки «Фамилия, имя, отчество», «Контактные телефоны» и «Адрес электронной почты», остальные ячейки неактивные.

Таблица – Информация о филиалах образовательной организации.

Количество строк в данной таблице равно числу филиалов в соответствии с уставом образовательной организации. Каждая новая строка указанной таблицы добавляется нажатием кнопки «Добавить», размещенной в левом нижнем углу программного модуля.

При нажатии кнопки «Добавить» появляется окно для заполнения:



Редактирование записей осуществляется с помощью кнопок «Редактировать» и «Удалить», размещенных в левом нижнем углу программного модуля.

Каждая ячейка указанной таблицы имеет текстовый формат.

В ячейке «Наименование филиала образовательной организации» рекомендуется указывать полное наименование филиала в соответствии с уставом образовательной организации.

В столбце «Адрес места нахождения филиала образовательной организации» рекомендуется указывать адрес в формате: почтовый индекс, субъект Российской Федерации, город, улица (переулок, бульвар), номер дома.

Например, 111111, Субъект РФ, г. N-ск, ул. Ленина, дом 1.

Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией»

Количество строк в данной таблице соответствует числу органов управления и структурных подразделений в соответствии с нормативной документацией образовательной организации. Каждая новая строка указанной таблицы добавляется нажатием кнопки «Добавить», размещенной в левом нижнем углу программного модуля. При нажатии кнопки «Добавить» появляется окно для заполнения:

Модуль сбора данных

Меню О программе

- Основные сведения
 - Информация об учредителе (учредителях) образовательной организации
 - Информация о филиалах образовательной организации
 - Структура и органы управления образовательной организацией
- Документы
- Образование

Структура и органы управления образовательной организацией

Наименование структурного подразделения (органа управления)	Фамилия, имя, отчество руководителя структурного подразделения (органа управления)	Место нахождения структурного подразделения (органа управления)	Адрес официального сайта в сети "Интернет" структурного подразделения (органа управления)	Адреса электронной почты структурного подразделения (органа управления)	Копия положения о структурном подразделении (об органе управления)
Ректор	Швецов Михаил				
Аграрно-технологический институт	Онегов Андрей				
Первый проректор	Сидоров Олег				
Проректор по научной работе и инновациям	Леукин Анатолий				
Проректор по развитию	Сайранов Владимир				
Проректор по финансово-экономическим вопросам	Баженова Валентина				
Проректор по организационным вопросам	Петрова Ирина				
Кафедра технологии производства	Роженцов Александр				
Кафедра механизации производства	Януков Николай				
Кафедра технологии хранения и переработки продукции	Грязина Фаина				
Кафедра технологии мясных и молочных продуктов	Кабанова Татьяна				
Кафедра общего земледелия, растениеводства	Кудряшова Елена				

Добавить Редактировать Удалить

Структура и органы управления образовательной организацией

Наименование структурного подразделения (органа управления)

Фамилия, имя, отчество руководителя структурного подразделения (органа управления)

Место нахождения структурного подразделения (органа управления)

Адрес официального сайта в сети "Интернет" структурного подразделения (органа управления)

Адреса электронной почты структурного подразделения (органа управления)

Копия положения о структурном подразделении (об органе управления)

Выбор файла

Сохранить Отмена

Структура и органы управления образовательной организацией

Наименование структурного подразделения (органа управления)

Фамилия, имя, отчество руководителя структурного подразделения (органа управления)

Место нахождения структурного подразделения (органа управления)

Адрес официального сайта в сети "Интернет" структурного подразделения (органа управления)

Адреса электронной почты структурного подразделения (органа управления)

Копия положения о структурном подразделении (об органе управления)

Выбор файла

Сохранить Отмена

Редактирование записей осуществляется с помощью кнопок «Редактировать» и «Удалить», размещенных в левом нижнем углу программного модуля.

В данной таблице содержится 6 ячеек для заполнения: «Наименование структурного подразделения (органа управления)», «Фамилия, имя, отчество руководителя структурного подразделения (органа управления)», «Место нахождения структурного подразделения (органа управления)», «Адрес официального сайта в сети «Интернет» структурного подразделения (органа управления)», «Адреса электронной почты структурного подразделения (органа управления)», «Копия положения о структурном подразделении (органе управления)».

Наименование структурного подразделения (органа управления) указывается в соответствии с нормативной документацией образовательной организации.

В ячейке «Место нахождения органа управления/ структурного подразделения» рекомендуется указывать адрес в формате: почтовый индекс, субъект Российской Федерации, город, улица (переулок, бульвар), номер дома.

Например, 111111, Субъект РФ, г. N-ск, ул. Ленина, дом 1.

В ячейке «Адрес официального сайта органа управления/ структурного подразделения» при отсутствии собственного сайта у органа управления/ структурного подразделения рекомендуется указать ссылку на страницу, где размещена информация по указанному органу управления/ структурному подразделению.

Ячейка «Адреса электронной почты структурного подразделения (органа управления)» заполняется в текстовом формате через точку с запятой при наличии нескольких адресов.

Заполнение ячейки «Копия положения о структурном подразделении (органе управления)» осуществляется нажатием кнопки «Выбор файла».

Структура и органы управления образовательной организацией

Наименование структурного подразделения (органа управления)

Фамилия, имя, отчество руководителя структурного подразделения (органа управления)

Место нахождения структурного подразделения (органа управления)

Адрес официального сайта в сети "Интернет" структурного подразделения (органа управления)

Адреса электронной почты структурного подразделения (органа управления)

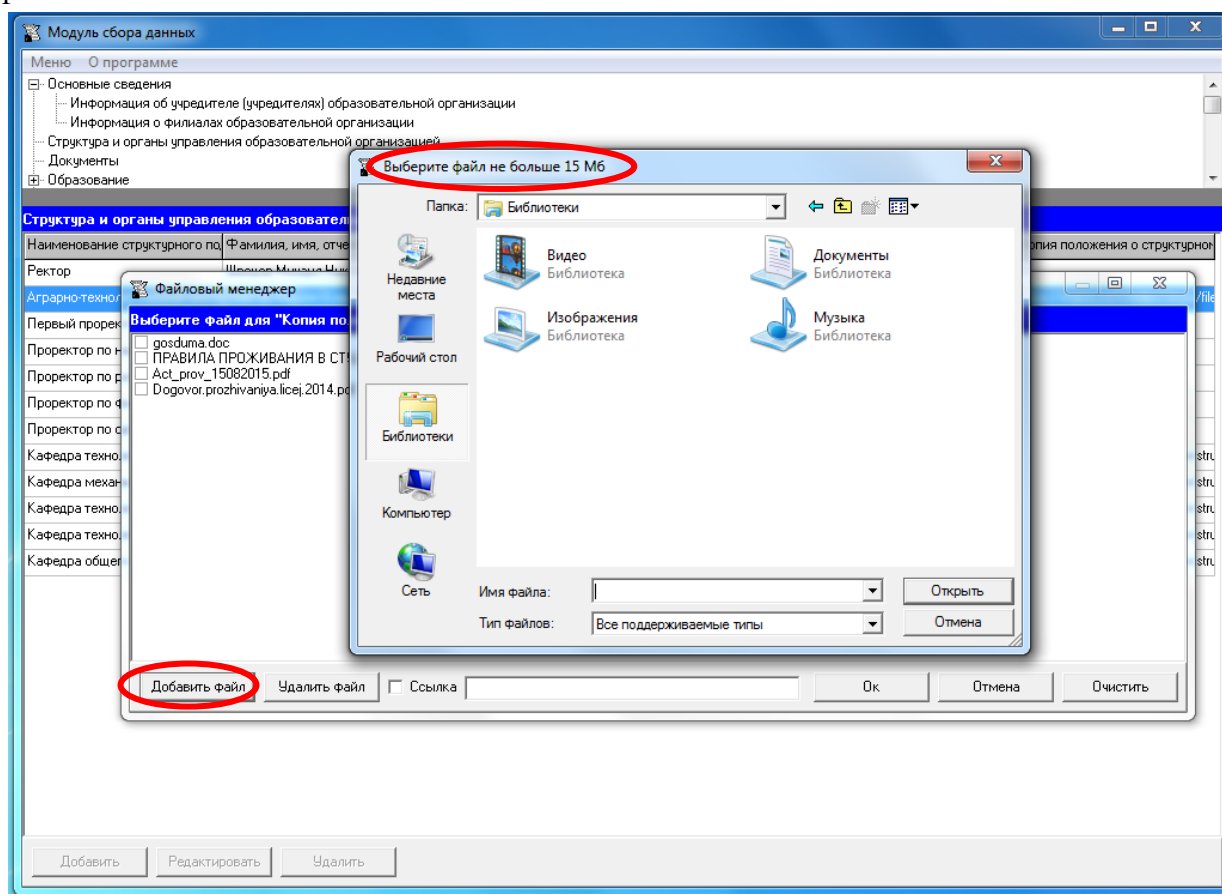
Копия положения о структурном подразделении (об органе управления)

Выбор файла

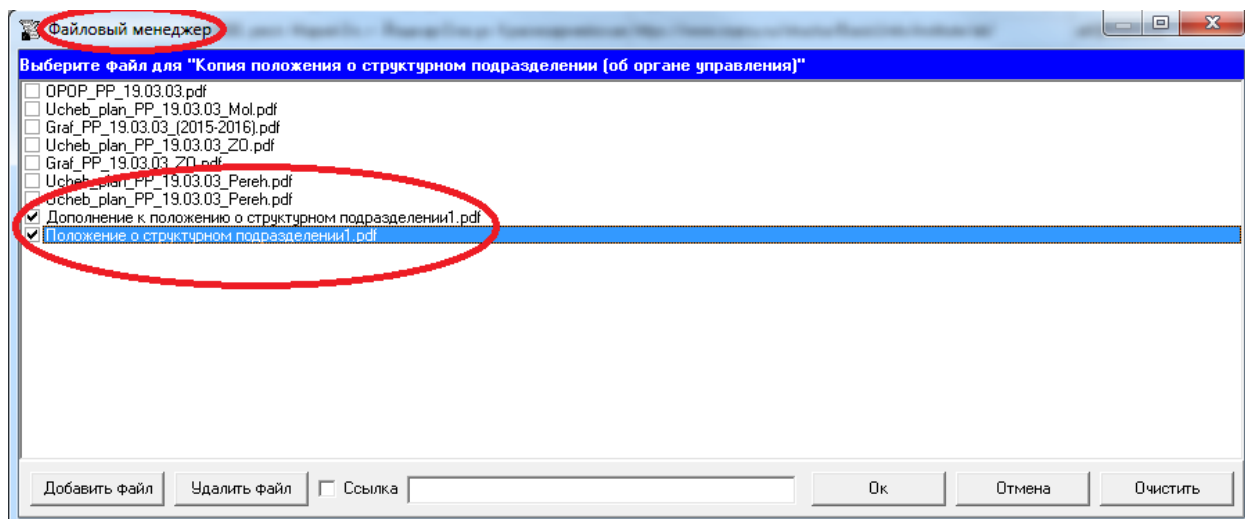
Сохранить Отмена

Размещение «Положения об органе управления/ о структурном подразделении» осуществляется через Файловый менеджер. Разместить «Положение о структурном подразделении (об органе управления)» можно двумя способами: 1) непосредственно выбрать файл или несколько файлов, хранящихся на жестком диске или 2) указать ссылку на файл, который уже размещен в сети Интернет.

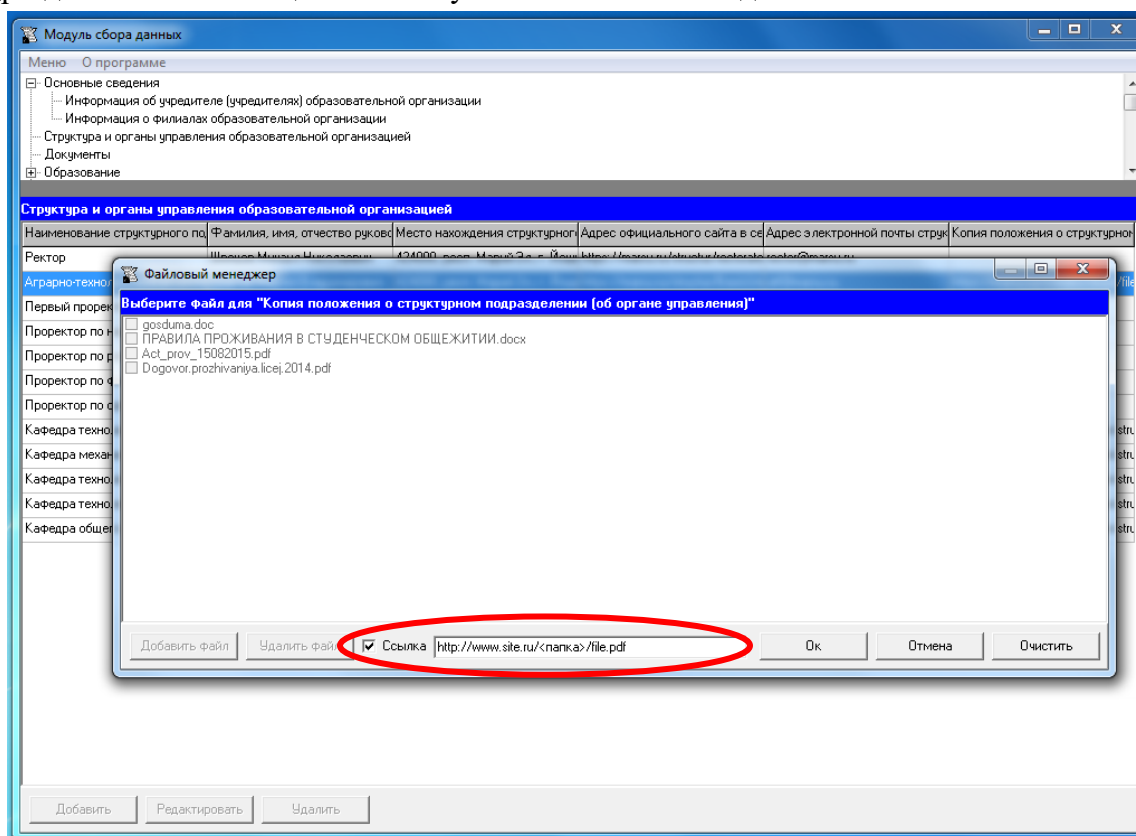
Редактирование Файлового менеджера осуществляется с помощью кнопок «Добавить файл», «Удалить файл». Редактирование строки «Копия положения о структурном подразделении» осуществляется с помощью кнопок «Ок», «Отмена», «Очистить». При размещении сведений через кнопку «Добавить файл» учитывается требование пп. «а» п. 5 приказа Рособнадзора о максимальном размере размещаемого файла.



При размещении «Положения об органе управления/ о структурном подразделении» с помощью кнопки «Добавить файл» можно выбрать один или несколько файлов:

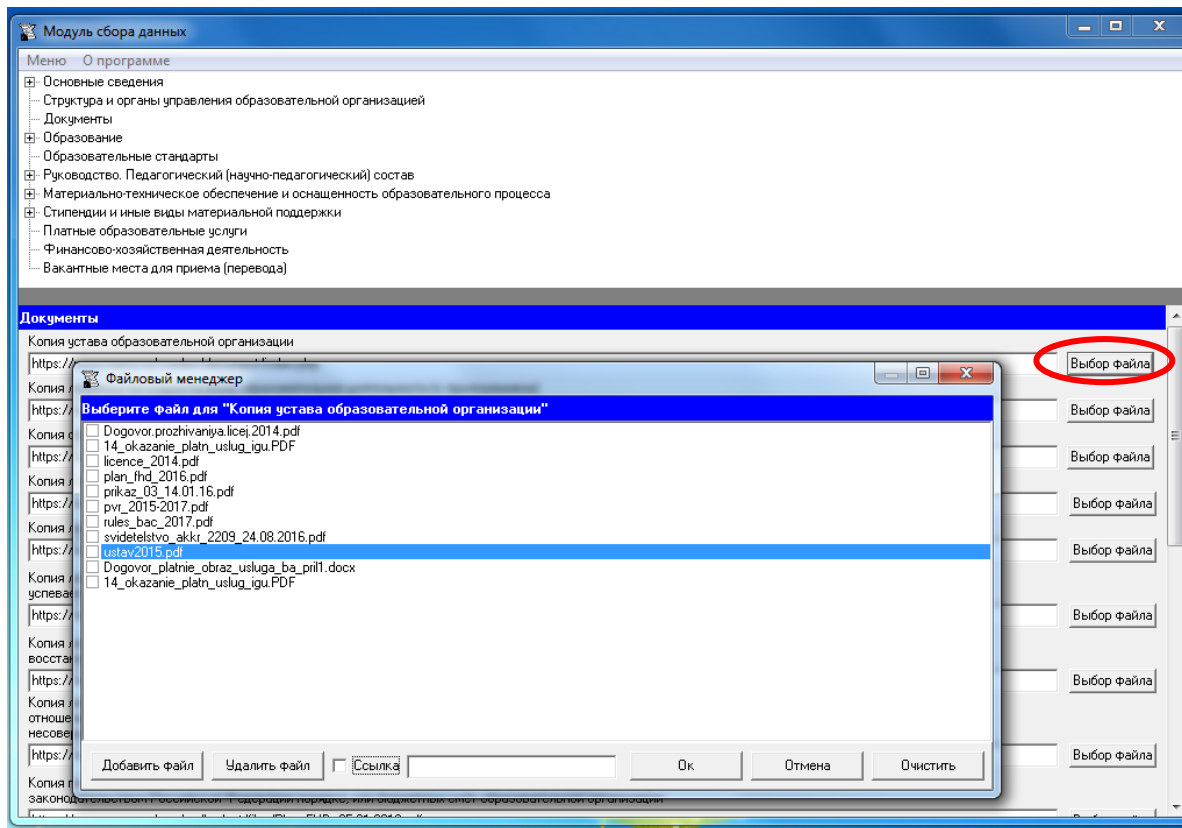


При размещении «Положение об органе управления/ о структурном подразделении» с помощью ссылки указывается только одна ссылка:



Подраздел «Документы»

Заполнение всех ячеек специального подраздела «Документы» осуществляется через Файловый менеджер с помощью кнопки «Выбор файла»¹.



Редактирование Файлового менеджера осуществляется с помощью кнопок «Добавить файл», «Удалить файл». Редактирование каждой строки таблицы «Документы» осуществляется с помощью кнопок «Ок», «Отмена», «Очистить».

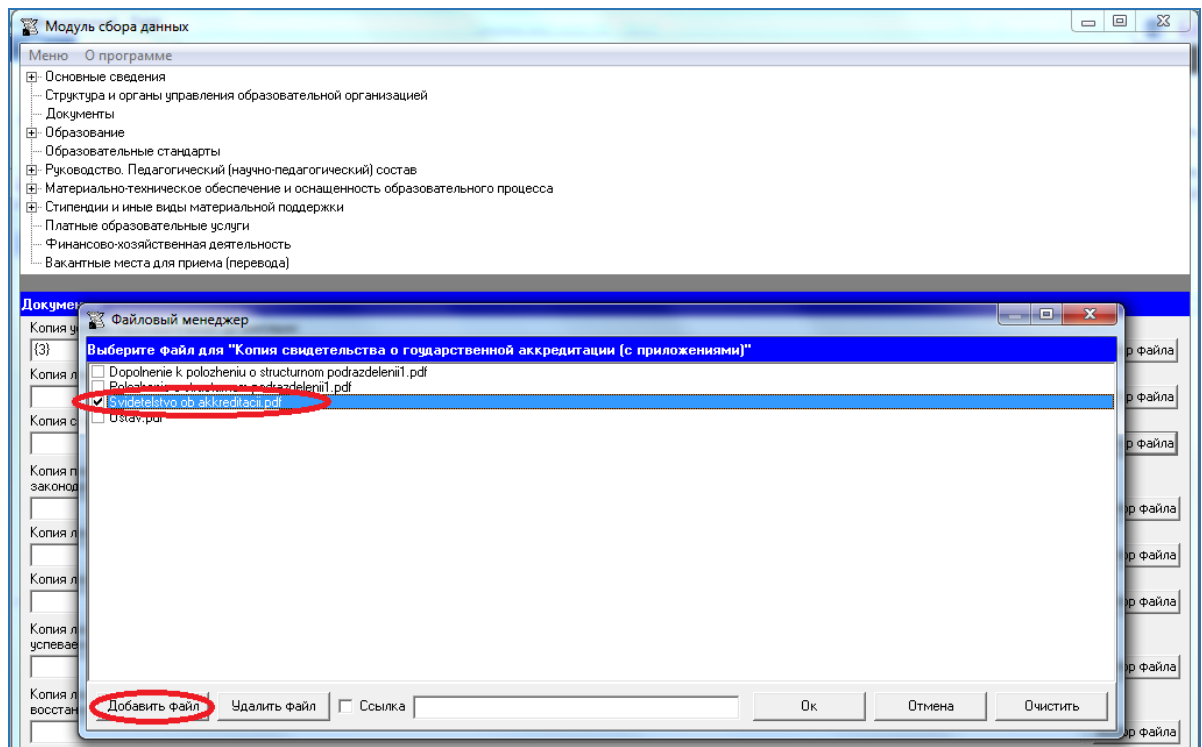
Разместить документы можно двумя способами: непосредственно выбрать файл или несколько файлов или разместить ссылку. При размещении сведений через кнопку Добавить файл учитывается требование пп. «а»п. 5 приказа Рособнадзора о максимальном размере размещаемого файла².

При размещении документа с помощью кнопки «Добавить файл» можно выбрать один или несколько файлов:

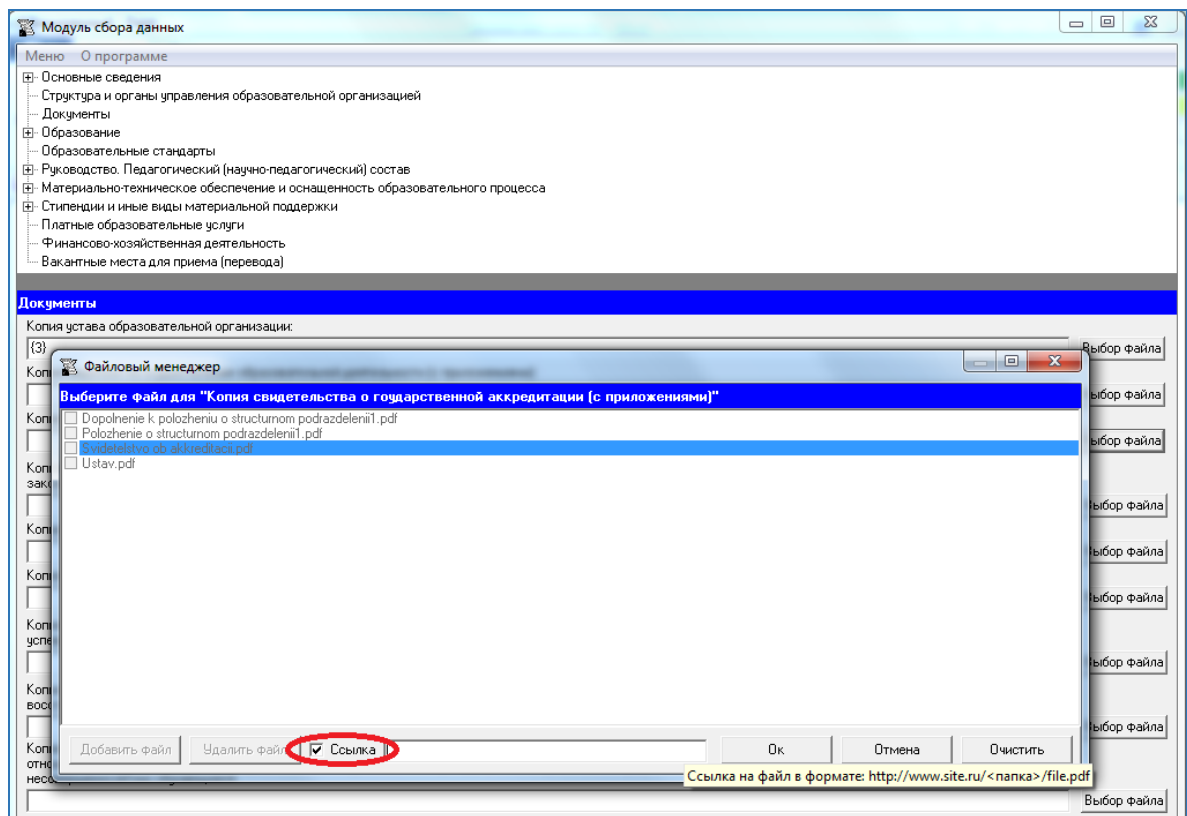
¹ Файлы документов представляются на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods) (п.4 приказа Рособнадзора).

² п. 5. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

а) максимальный размер размещаемого файла не должен превышать **15 мб**. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла.



При размещении документа с помощью ссылки указывается только одна ссылка:



Подраздел «Образование»

Таблица – Информация о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы, о языках, на которых осуществляется образование (обучение)).

Количество строк в данной таблице соответствует числу реализуемых образовательных программ всех уровней образования в соответствии с действующей лицензией образовательной организации с *учетом всех реализуемых форм обучения*. Каждая новая строка указанной таблицы добавляется нажатием кнопки «Добавить», размещенной в левом нижнем углу программного модуля.

При нажатии кнопки «Добавить» появляется окно для заполнения:

The screenshot shows a software window titled 'Модуль сбора данных' (Module of data collection). It contains a tree view on the left with categories like 'Образование' (Education), 'Образовательные стандарты' (Educational standards), etc. The main area displays a table with the following data:

Код специальности/направл	Наименование профессии,	Уровень образования	Форма обучения	Нормативный срок обучени	Срок действия государствен	Языки, на которых осущес	
01.03.01	Математика	бакалавриат	очная	4 года	09.02.2021	русский	
01.03.02	Прикладная математика и	бакалавриат	очная	4 года	09.02.2021	русский	
03.03.01	Информация о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы, о языках, на которых осущ...					02.2021	русский
44.03.01						02.2021	русский
44.03.02						02.2021	русский
44.06.01						02.2021	русский
44.06.02						02.2021	русский

Below the table, there is a modal window for adding new data. It contains the following fields:

- Код специальности/направления подготовки
- Наименование профессии, специальности/направления подготовки
- Уровень образования
- Форма обучения
- Нормативный срок обучения
- Срок действия государственной аккредитации
- Языки, на которых осуществляется образование (обучение)

At the bottom of the modal window are buttons 'Сохранить' (Save) and 'Отмена' (Cancel). In the bottom left corner of the main window, the 'Добавить' (Add) button is highlighted with a red circle. Other buttons 'Редактировать' (Edit) and 'Удалить' (Delete) are also visible.

Редактирование записей осуществляется с помощью кнопок «Редактировать» и «Удалить», размещенных в левом нижнем углу программного модуля.

В данной таблице содержится 7 ячеек для заполнения: «Код специальности/направления подготовки», «Наименование профессии, специальности/направления подготовки», «Уровень образования», «Форма обучения», «Нормативный срок обучения», «Срок действия государственной аккредитации», «Языки, на которых осуществляется образование (обучение)». Каждая ячейка указанной таблицы имеет текстовый формат.

Ячейки «Код специальности/направления подготовки», «Наименование профессии, специальности/направления подготовки», «Уровень образования» рекомендуется заполнять в соответствии с действующей лицензией на осуществление образовательной деятельности (далее- лицензия).

Ячейку «Срок действия государственной аккредитации» рекомендуется заполнять в соответствии с действующим свидетельством о государственной аккредитации.

Таблица – Информация по образовательным программам.

Количество строк в данной таблице соответствует числу реализуемых образовательных программ всех уровней образования в соответствии с действующей лицензией образовательной организации с *учетом всех реализуемых форм обучения*. Каждая новая строка указанной таблицы добавляется нажатием кнопки «Добавить», размещенной в левом нижнем углу программного модуля.

При нажатии кнопки «Добавить» появляется окно для заполнения:

The screenshot shows a software window titled 'Модуль сбора данных' (Data Collection Module). It contains a menu bar with 'Меню' and 'О программе'. Below the menu is a tree view with 'Образование' expanded, showing sub-items: 'Информация о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы, о языках, на которых осуществляется образование (обучение)', 'Информация по образовательным программам' (highlighted with a red circle), and 'Информация о результатах приема по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний), каждому направлению подготовки'. Below the tree is a table with columns 'Код специальности/направления подготовки' and 'Наименование профессии, специальности/направления подготовки'. The table contains several rows of data. At the bottom left of the window, there are three buttons: 'Добавить' (highlighted with a red circle), 'Редактировать', and 'Удалить'. A dialog box titled 'Информация по образовательной программе' is open in the center, containing various input fields for program details, including 'Код специальности/направления подготовки', 'Наименование профессии, специальности/направления подготовки', 'Уровень образования', 'Форма обучения', and several 'Ссылка на...' fields with 'Выбор файла' buttons. At the bottom of the dialog are 'Сохранить' and 'Отмена' buttons.

Редактирование записей осуществляется с помощью кнопок «Редактировать» и «Удалить», размещенных в левом нижнем углу программного модуля.

Ячейки «Код специальности/направления подготовки», «Наименование профессии, специальности/направления подготовки», «Уровень образования» рекомендуется заполнять в соответствии с действующей лицензией.

В ячейках «Численность обучающихся за счет бюджетных ассигнований» и «Численность обучающихся за счет средств физических и(или) юридических лиц»

указывается общее число обучающихся по данной специальности/направлению подготовки и форме обучения.

Заполнение ячеек «Ссылка на описание образовательной программы с приложением ее копии», «Ссылка на учебный план с приложением его копии», «Ссылка на аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий», «Ссылка на календарный учебный график с приложением его копии», «Ссылка на методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса», «Ссылка на перечень учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой» осуществляется через Файловый менеджер с помощью кнопки «Выбор файла»:

Информация по образовательной программе

Код специальности/направления подготовки

Наименование профессии, специальности/направления подготовки

Уровень образования

Форма обучения

Ссылка на описание образовательной программы с приложением ее копии

Выбор файла

Ссылка на учебный план с приложением его копии

Выбор файла

Ссылка на аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий

Выбор файла

Ссылка на календарный учебный график с приложением его копии

Выбор файла

Ссылка на методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса

Выбор файла

Ссылка на перечень учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой

Выбор файла

Численность обучающихся за счет бюджетных ассигнований

Численность обучающихся за счет средств физических и (или) юридических лиц

Сохранить Отмена

Разместить документ можно с помощью кнопки «Добавить файл» или с помощью ссылки:

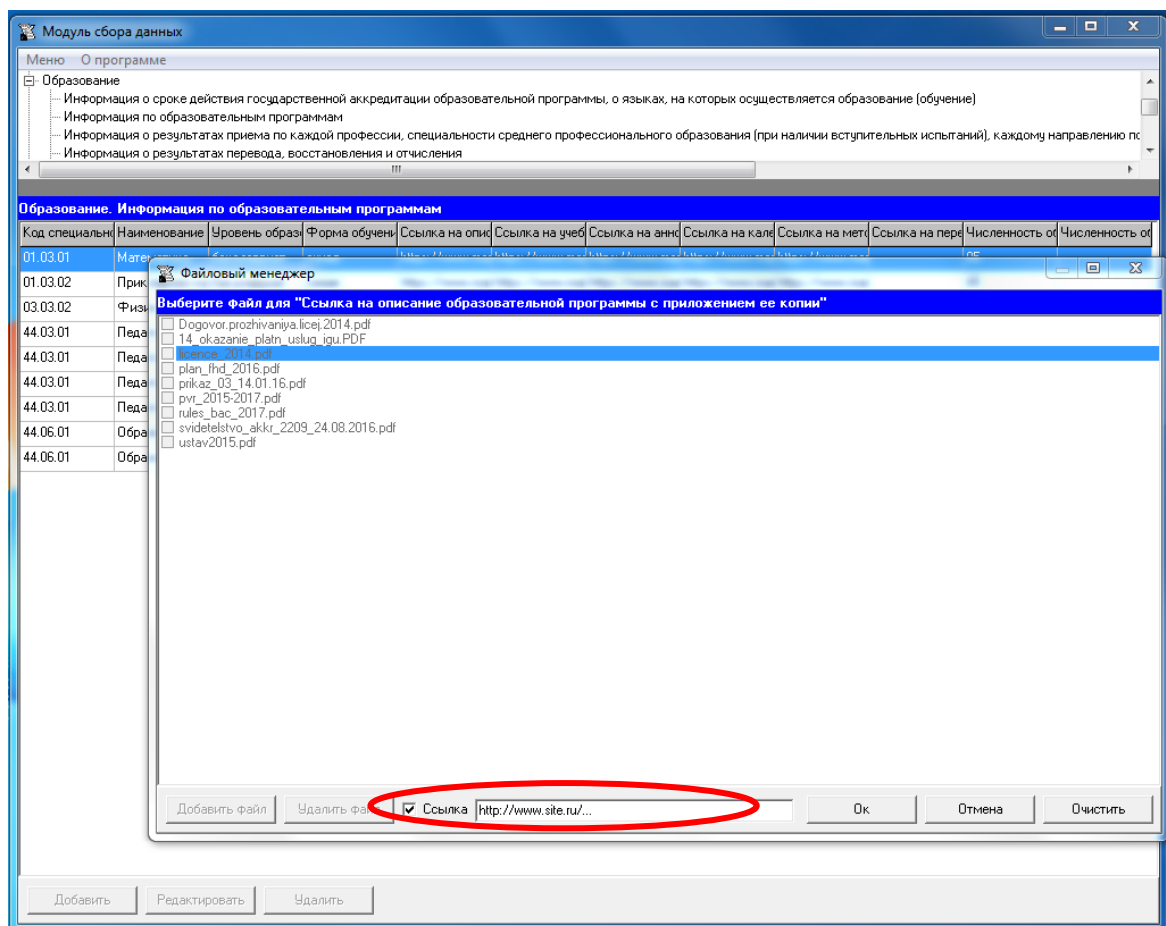
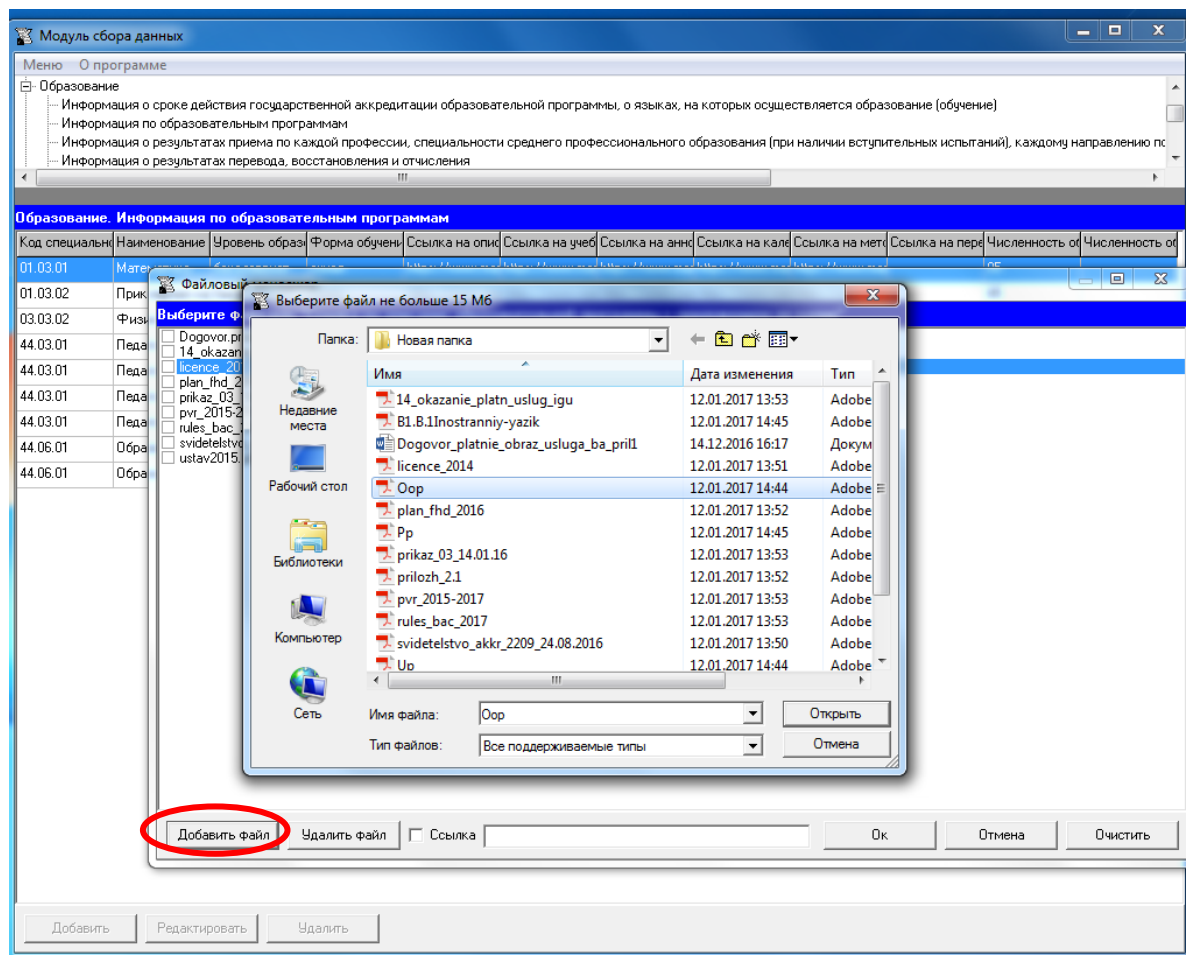


Таблица – Информация о результатах приема по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования, каждому направлению подготовки или специальности высшего образования с различными условиями приема за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

Количество строк в данной таблице соответствует числу реализуемых образовательных программ всех уровней образования в соответствии с действующей лицензией образовательной организации с *учетом всех реализуемых форм обучения*. Каждая новая строка указанной таблицы добавляется нажатием кнопки «Добавить», размещенной в левом нижнем углу программного модуля.

При нажатии кнопки «Добавить» появляется окно для заполнения:

Редактирование записей осуществляется с помощью кнопок «Редактировать» и «Удалить», размещенных в левом нижнем углу программного модуля.

Ячейки «Код специальности/направления подготовки», «Наименование профессии, специальности/направления подготовки», «Уровень образования» рекомендуется заполнять в соответствии с действующей лицензией.

В ячейках «Результаты приема за счет...» указывается количество обучающихся, принятых в текущем году на обучение по соответствующей специальности/направлению подготовки с учетом формы обучения за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, за счет бюджетов субъектов Российской Федерации, за счет местных бюджетов, за счет средств физических и (или) юридических лиц.

Таблица – Информация о результатах перевода, восстановления и отчисления

Данная таблица заполняется только для образовательных программ (с учетом формы обучения), по которым в образовательной организации менялась численность обучающихся.

Каждая новая строка указанной таблицы добавляется нажатием кнопки «Добавить», размещенной в левом нижнем углу программного модуля.

При нажатии кнопки «Добавить» появляется окно для заполнения:

The screenshot shows a software window titled 'Модуль сбора данных' (Data Collection Module). It contains a menu, a list of data types, and a table titled 'Образование. Информация о результатах перевода, восстановления и отчисления' (Education. Information on the results of transfer, restoration and expulsion). The table has columns for speciality code, name, education level, form, and student counts. A dialog box for adding new data is open, with fields for the same information. The 'Добавить' (Add) button at the bottom left is circled in red.

Код специальности/нап	Наименование професс	Уровень образования	Форма обучения	Численность обучающи	Численность обучающи	Численность восстано	Численность отчисле
01.03.01	Математика	бакалавриат	очная	0	1	0	2
01.03.02	Прикладная математик	бакалавриат	очная	0	0	1	0
03.03.02	Физика	бакалавриат	очная	1	0	0	1
						1	0
						0	1
						0	0

Information to be added in the dialog box:

- Код специальности/направления подготовки: 03.03.02
- Наименование профессии, специальности/направления подготовки: Физика
- Уровень образования: бакалавриат
- Форма обучения: очная
- Численность обучающихся, переведенных в другие образовательные организации: 1
- Численность обучающихся, переведенных из других образовательных организаций: 0
- Численность восстановленных обучающихся: 0
- Численность отчисленных обучающихся: 1

Редактирование записей осуществляется с помощью кнопок «Редактировать» и «Удалить», размещенных в левом нижнем углу программного модуля.

Ячейки «Код специальности/направления подготовки», «Наименование профессии, специальности/направления подготовки», «Уровень образования» рекомендуется заполнять в соответствии с действующей лицензией.

Ячейки «Численность обучающихся, переведенных в другие образовательные организации», «Численность обучающихся, переведённых из других образовательных организаций», «Численность восстановленных обучающихся», «Численность восстановленных обучающихся» имеют числовой формат.

Таблица – Направления и результаты научной (научно-исследовательской) деятельности

Количество строк в данной таблице соответствует числу реализуемых образовательных программ всех уровней образования в соответствии с действующей лицензией образовательной организации. Каждая новая строка указанной таблицы

добавляется нажатием кнопки «Добавить», размещенной в левом нижнем углу программного модуля.

При нажатии кнопки «Добавить» появляется окно для заполнения:

The screenshot shows a software window titled 'Модуль сбора данных' (Data Collection Module). It contains a menu, a tree view, and a table of educational data. A modal window titled 'Направления и результаты научной (научно-исследовательской) деятельности' (Directions and results of scientific (research) activity) is open over the table.

Table: Образование. Направления и результаты научной деятельности

Код специа	Наименова	Направлен	Стратегия н	Наз
01.03.01	Математик	Математик	Стратегия р	Чис
01.03.02	Прикладная	Математик	Стратегия р	Чис
03.03.02	Физика	Физика кон	Стратегия р	Шко
44.03.01	Педагогиче	Педагогика	Стратегия р	Фо
44.06.01	Образовани	Педагогика	Стратегия р	Фо

Modal Form: Направления и результаты научной (научно-исследовательской) деятельности

Код специальности/направления подготовки: _____

Наименование профессии, специальности/направления подготовки: _____

Направления научно-исследовательской деятельности: _____

Стратегия научно-исследовательской деятельности: _____

Научные школы: _____

План научно-исследовательской деятельности: _____

Результаты научно-исследовательской деятельности: _____

Мероприятия, проводимые в рамках научно-исследовательской деятельности: _____

Перечень инновационных разработок: _____

Перечень научно-технических проектов: _____

Перечень собственных научных изданий: _____

Перечень изданных и принятых к публикации статей в изданиях, рекомендованных ВАК, по результатам научно-исследовательской деятельности: _____

Перечень изданных и принятых к публикации статей в зарубежных изданиях по результатам научно-исследовательской деятельности: _____

Перечень патентов, полученных на разработки (российских): _____

Перечень патентов, полученных на разработки (зарубежных): _____

Ресурсы для осуществления научно-исследовательской деятельности (база): _____

Buttons: Сохранить, Отмена

Buttons in the main window: Добавить, Редактировать, Удалить

Редактирование записей осуществляется с помощью кнопок «Редактировать» и «Удалить», размещенных в левом нижнем углу программного модуля.

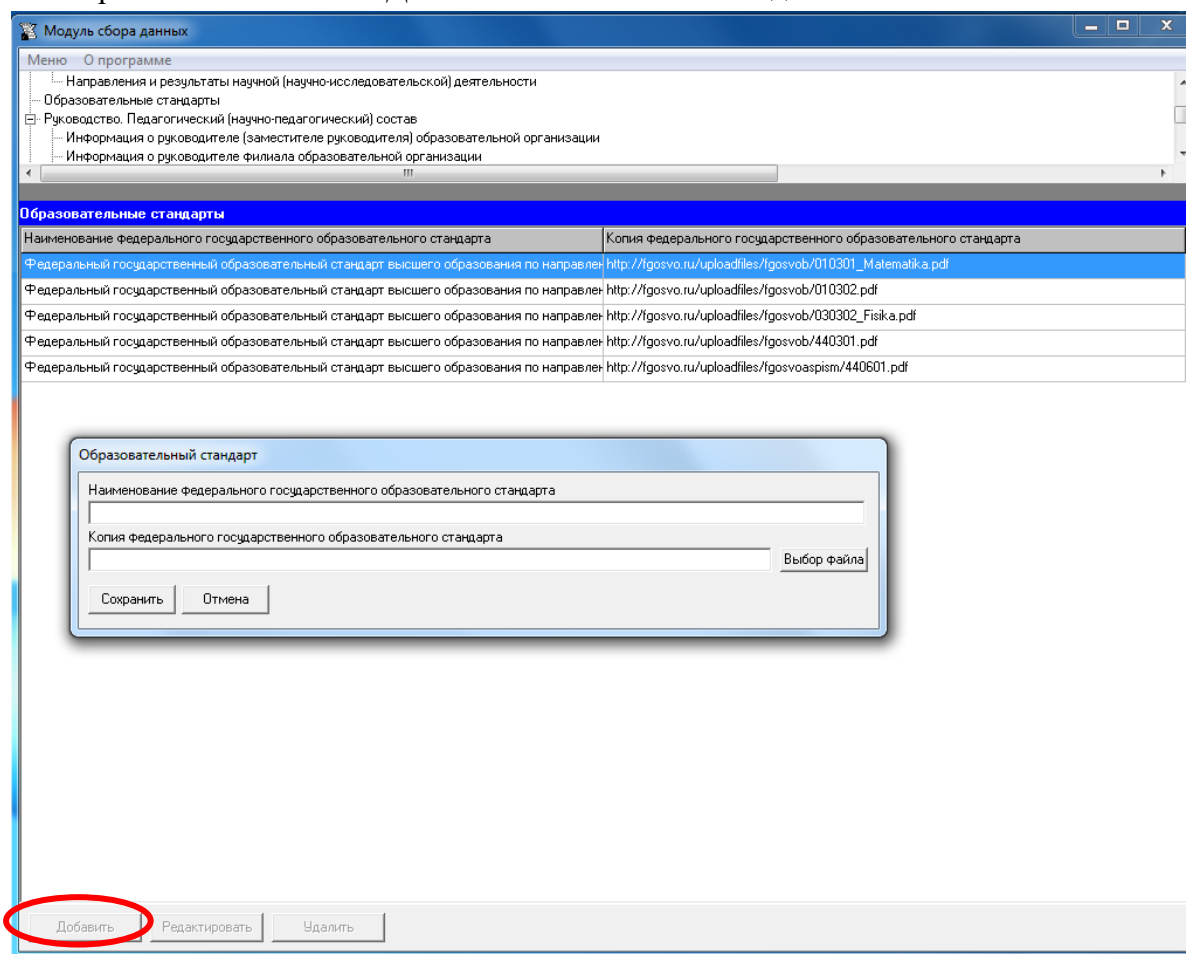
Ячейки «Код специальности/направления подготовки», «Наименование профессии, специальности/направления подготовки» рекомендуется заполнять в соответствии с действующей лицензией.

Все ячейки в данной таблице имеют текстовый формат.

Подраздел «Образовательные стандарты»

Количество строк в данной таблице соответствует числу реализуемых образовательных программ всех уровней образования в соответствии с действующей лицензией образовательной организации. Каждая новая строка указанной таблицы добавляется нажатием кнопки «Добавить», размещенной в левом нижнем углу программного модуля.

При нажатии кнопки «Добавить» появляется окно для заполнения:



Редактирование записей осуществляется с помощью кнопок «Редактировать» и «Удалить», размещенных в левом нижнем углу программного модуля.

Заполнение ячейки «Копия федерального государственного образовательного стандарта» осуществляется через Файловый менеджер с помощью кнопки «Выбор файла» описанным ранее методом.

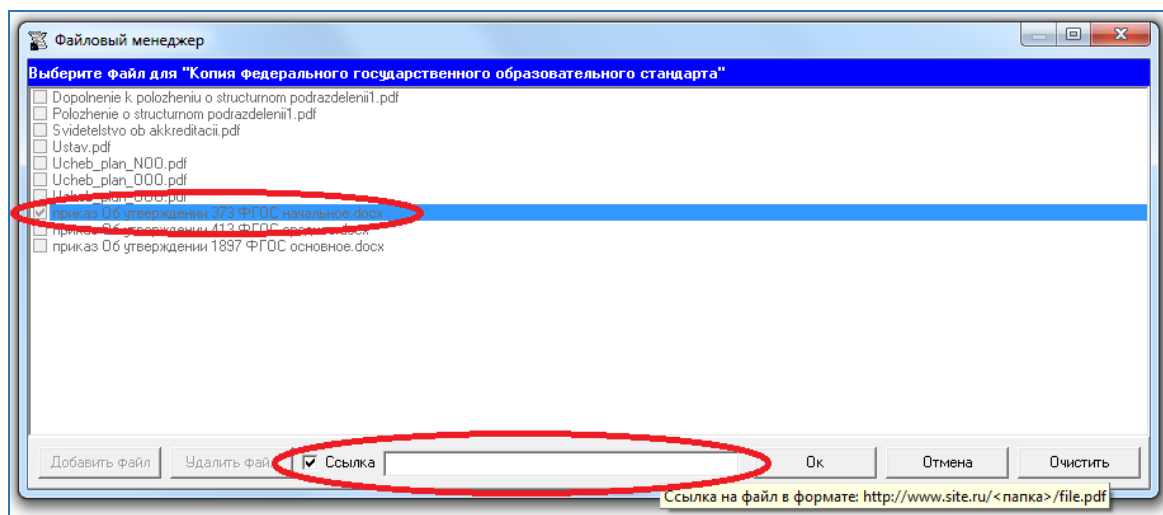
Образовательный стандарт

Наименование федерального государственного образовательного стандарта

Копия федерального государственного образовательного стандарта

Выбор файла

Сохранить Отмена



Допускается вместо копий федеральный государственных образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

Подраздел «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав»

Таблица – Информация о руководителе (заместителе руководителя) образовательной организации

Количество строк в данной таблице соответствует количеству работников в руководящем (административном) составе образовательной организации в соответствии с действующей нормативной документацией. Каждая новая строка указанной таблицы добавляется нажатием кнопки «Добавить», размещенной в левом нижнем углу программного модуля.

При нажатии кнопки «Добавить» появляется окно для заполнения:

The screenshot shows a software window titled 'Модуль сбора данных' (Data Collection Module). It features a menu bar with 'Меню' and 'О программе'. A tree view on the left lists categories: 'Направления и результаты научной (научно-исследовательской) деятельности', 'Образовательные стандарты', 'Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав', 'Информация о руководителе (заместителе руководителя) образовательной организации', and 'Информация о руководителе филиала образовательной организации'. The main area displays a table titled 'Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав. Информация о руководителе (заместителе руководителя) образовательной организации'. The table has columns for 'Фамилия, имя, отчество руководителя (заместителя руководителя) образовательной организации', 'Должность руководителя (заместителя руководителя) образовательной организации', 'Контактные телефоны руководителя (заместителя руководителя) образовательной организации', and 'Адреса электронной почты руководителя (заместителя руководителя) образовательной организации'. The first row contains the name 'Швецов Михаил Николаевич'. Below the table, there are buttons for 'Добавить' (Add), 'Редактировать' (Edit), and 'Удалить' (Delete). The 'Добавить' button is circled in red. An 'Информация о руководителе (заместителе руководителя) образовательной организации' dialog box is open, showing input fields for the same four categories as the table, with 'Сохранить' (Save) and 'Отмена' (Cancel) buttons at the bottom.

Фамилия, имя, отчество руководителя (заместителя руководителя) образовательной организации	Должность руководителя (заместителя руководителя) образовательной организации	Контактные телефоны руководителя (заместителя руководителя) образовательной организации	Адреса электронной почты руководителя (заместителя руководителя) образовательной организации
Швецов Михаил Николаевич			
Сидоров Олег Алексеевич			
Леукин Анатолий Николаевич			
Сайранов Владимир Андреевич			
Петрова Ирина Петровна			
Баженова Вера Игоревна			

Редактирование записей осуществляется с помощью кнопок «Редактировать» и «Удалить», размещенных в левом нижнем углу программного модуля.

В столбцах «Фамилия, имя, отчество руководителя (заместителя руководителя) образовательной организации» и «Должность руководителя (заместителя руководителя) образовательной организации» указываются фамилия, имя, отчество и должность руководящего работника в соответствии с действующей нормативной документацией образовательной организации.

Столбец «Контактные телефоны руководителя (заместителя руководителя) образовательной организации» рекомендуется заполнять в формате целых чисел с указанием кода населенного пункта, через точку с запятой при наличии нескольких номеров.

Например, (1111) 41-41-41; 63-63-63.

Столбец «Адрес электронной почты руководителя (заместителя руководителя) образовательной организации» заполняется в текстовом формате через точку с запятой при наличии нескольких адресов.

Например, post1.ru; post2.ru.

Таблица – Информация о руководителе филиала образовательной организации

Количество строк в данной таблице равно числу филиалов в соответствии с уставом образовательной организации. Каждая новая строка указанной таблицы добавляется нажатием кнопки «Добавить», размещенной в левом нижнем углу программного модуля.

При нажатии кнопки «Добавить» появляется окно для заполнения:

The screenshot shows a software window titled 'Модуль сбора данных' (Data Collection Module). It contains a tree view on the left with the following structure:

- Образовательные стандарты
- Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав
 - Информация о руководителе (заместителе руководителя) образовательной организации
 - Информация о руководителе филиала образовательной организации
 - Информация о составе педагогических (научно-педагогических) работников образовательной организации

The main area displays a table with the caption 'Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав. Информация о руководителе филиала образовательной организации'. The table has five columns: 'Наименование филиала образовательной организации', 'Фамилия, имя, отчество руководителя филиала образовательной организации', 'Должность руководителя филиала образовательной организации', 'Контактные телефоны руководителя филиала образовательной организации', and 'Адреса электронной почты руководителя филиала образовательной организации'. One row is visible with the email 'mcht@list.ru'.

Overlaid on the table is a dialog box titled 'Информация о руководителе филиала образовательной организации' with the following fields:

- Наименование филиала образовательной организации
- Фамилия, имя, отчество руководителя филиала образовательной организации
- Должность руководителя филиала образовательной организации
- Контактные телефоны руководителя филиала образовательной организации
- Адреса электронной почты руководителя филиала образовательной организации

At the bottom of the dialog are 'Сохранить' (Save) and 'Отмена' (Cancel) buttons.

At the bottom of the main window, there are three buttons: 'Добавить' (Add), 'Редактировать' (Edit), and 'Удалить' (Delete). The 'Добавить' button is circled in red.

Редактирование записей осуществляется с помощью кнопок «Редактировать» и «Удалить», размещенных в левом нижнем углу программного модуля.

В ячейке «Наименование филиала» рекомендуется указывать полное наименование филиала в соответствии с уставом образовательной организации.

Остальные ячейки заполняются аналогично таблице «Информация о руководителе (заместителе руководителя) образовательной организации».

Таблица – Информация о составе педагогических (научно-педагогических) работников образовательной организации

Количество строк в данной таблице соответствует количеству работников в педагогическом (научно-педагогическом) составе образовательной организации в соответствии с действующей нормативной документацией. Каждая новая строка указанной таблицы добавляется нажатием кнопки «Добавить», размещенной в левом нижнем углу программного модуля.

При нажатии кнопки «Добавить» появляется окно для заполнения:

The screenshot shows a software window titled 'Модуль сбора данных' (Data Collection Module). It contains a menu bar with 'Меню' and 'О программе'. Below the menu is a tree view with the following items: 'Информация о руководителе (заместителе руководителя) образовательной организации', 'Информация о руководителе филиала образовательной организации', 'Информация о составе педагогических (научно-педагогических) работников образовательной организации', 'Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса', and 'Здания, строения, сооружения, территории, необходимые для осуществления образовательной деятельности'. The third item is selected. Below the tree view is a table titled 'Руководство, Педагогический (научно-педагогический) состав. Информация о составе педагогических (научно-педагогических) работников образовательной организации'. The table has the following columns: 'Ф.И.О.', 'Должность', 'Преподаваемые дисциплины', 'Ученая степень', 'Ученое звание', 'Направление подготовки', 'Повышение квалификации', 'Общий стаж работы', and 'Стаж работы по специальности'. The table contains several rows of data. At the bottom of the window, there are three buttons: 'Добавить' (Add), 'Редактировать' (Edit), and 'Удалить' (Delete). The 'Добавить' button is circled in red. A dialog box titled 'Информация о составе педагогических (научно-педагогических) работников образовательной организации' is open over the table. It contains the following fields: 'Ф.И.О. педагогического работника образовательной организации', 'Занимаемая должность (должности) педагогического работника', 'Преподаваемые педагогическим работником дисциплины', 'Ученая степень педагогического работника', 'Ученое звание педагогического работника', 'Наименование направления подготовки и (или) специальности педагогического работника', 'Данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке педагогического работника', 'Общий стаж работы педагогического работника', and 'Стаж работы педагогического работника по специальности'. At the bottom of the dialog box are two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Отмена' (Cancel).

Ф.И.О.	Должность	Преподаваемые дисциплины	Ученая степень	Ученое звание	Направление подготовки	Повышение квалификации	Общий стаж работы	Стаж работы по специальности
Янжков Николай Вал	доцент	Детали машин; Меха	кандидат технических	доцент	Инженер-механик	Дополнительная про	40	27
Юнусов Губейдулла	профессор	Механизация растени	доктор технических	профессор	Инженер - механик с	16.07.11г. по програм	50	28
Майоров Андрей Вал	доцент	Начертательная геом	кандидат технических		Инженер	Дополнительная про	15	12
Михеев Андрей Вячеслав	доцент	Электротехника и э	кандидат технических		Радиоинженер	Дополнительная про	24	12
Смирнов Никола								10
Журавлева Гали								42
Ключев Вячеслав								15

Редактирование записей осуществляется с помощью кнопок «Редактировать» и «Удалить», размещенных в левом нижнем углу программного модуля.

Каждая ячейка указанной таблицы имеет текстовый формат.

В ячейках «Фамилия, имя, отчество педагогического работника образовательной организации» и «Занимаемая должность (должности) педагогического работника»

указываются фамилия, имя, отчество и должность работника в соответствии с действующей нормативной документацией образовательной организации.

В ячейке «Преподаваемые педагогическим работником дисциплины» указываются все преподаваемые работником дисциплины в соответствии с действующей нормативной документацией образовательной организации, через точку с запятой при преподавании нескольких дисциплин.

Ячейки «Ученая степень педагогического работника», «Ученое звание педагогического работника» заполняются при наличии у работника ученой степени и (или) ученого звания через точку с запятой при наличии нескольких степеней и (или) званий. При отсутствии – ячейка не заполняется.

Ячейку «Наименование направления подготовки и (или) специальности педагогического работника» рекомендуется заполнять в соответствии с документами, на основании которых присвоены уровни образования, квалификации (дипломы, сертификаты и т.п.). При отсутствии – ячейка не заполняется.

Ячейку «Данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке педагогического работника» рекомендуется заполнять в соответствии с документами, подтверждающими повышение квалификации и (или) профессиональную переподготовку (дипломы, сертификаты и т.п.). Информацию рекомендуется заполнять с указанием темы и даты. При отсутствии – ячейка не заполняется.

Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса»

Модуль сбора данных

Меню О программе

- Информация о составе педагогических (научно-педагогических) работников образовательной организации
- Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса**
- Здания, строения, сооружения, территории, необходимые для осуществления образовательной деятельности
- Сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов
- Сведения о наличии объектов для проведения практических занятий

Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса

Сведения о наличии средств обучения и воспитания

Учебно-наглядные пособия: наглядно-дидактические материалы, учебные и учебно-методические пособия и др. Компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства: компьютеры, проекторы, экраны, WEB-камеры, аудио, фото и видеоаппаратура.

Большая часть наглядно-дидактических материалов переводится в электронную форму и используется на занятиях посредством информационно-телекоммуникационных сетей, аппаратно-программных и аудиовизуальных средств. Доступ к печатным изданиям осуществляется в библиотеке института, читальных залах, а также через электронные библиотечные комплексы.

В институте имеются необходимое оборудование и технические средства, способствующие эффективному проведению культурно-массовых мероприятий: акустическая система, радиосистемы, микшерные пульты, усилители мощности, звуковоспроизводящая аппаратура; компьютеры, ноутбуки, проекторы, переносные и стационарные экраны функционального использования для проекции фильмов, слайдов, видеороликов и других видео материалов во время проведения мероприятий; рояль, музыкальные инструменты для оркестра; студия звукозаписи; комплекты костюмов для коллективов художественной самодеятельности, которые ежегодно обновляются и пополняются.

Информация о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям

В университете имеются подключения к сети Интернет со скоростью подключения до 100 Мбит/сек.

В университете имеется единая вычислительная сеть.

Количество Интернет-серверов - 37.

Количество локальных сетей в образовательном учреждении - 69.

Количество терминалов, с которых имеется доступ к сети Интернет - 1820.

Количество единиц вычислительной техники (компьютеров):

- всего - 1867,
- из них используется в учебном процессе - 1665.

Количество компьютерных классов:

- всего - 76.

Информация о наличии материально-технических условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа поступающих с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывание (в том числе наличие пандусов, подъёмников, поручней, расширенных дверных проёмов, лифтов)

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) в Университете организовано в форме инклюзивного интегрированного обучения независимо от вида ограничений здоровья и регулируется положением об условиях обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Цель инклюзивного образования - обеспечение доступа к качественному профессиональному образованию инвалидов и лиц с ОВЗ, необходимого для их максимальной адаптации и полноценной интеграции в общество. Инклюзивное интегрированное обучение организуется посредством совместного обучения инвалидов и лиц с ОВЗ и студентов, не имеющих таких ограничений, в одной группе.

Для беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения маломобильных студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ с учетом различных нозологий на территории Университета:

- имеются пандусы с поручнем ко входу в Университет;
- имеется отдельное место для парковки автотранспортных средств инвалидов.

В здании Университета имеется доступный вход для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата, а также возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения (аудитории, библиотека, туалетные и другие помещения), пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней).

Ссылка на информационный ресурс библиотеки образовательной организации

<https://www.marsu.ru/science/libr/EBIS.php>

Перечень электронных образовательных ресурсов, к которым обеспечен доступ обучающихся

<https://www.marsu.ru/sveden/objects/ERList.php>

Выбор файла

Ячейки «Сведения о наличии средств обучения и воспитания»³, «Информация о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям», «Информация о наличии материально-технических условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа поступающих с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывание (в том числе наличие пандусов, подъёмников, поручней, расширенных дверных проёмов, лифтов)» имеют текстовый формат, заполняются в свободной форме.

Ячейка «Ссылка на информационный ресурс библиотеки образовательной организации» имеет текстовый формат.

³ В соответствии с п. 26 ст. 2 федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» понятие «средства обучения и воспитания» включает приборы, оборудование, включая спортивное оборудование и инвентарь, инструменты (в том числе музыкальные), учебно-наглядные пособия, компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы и иные материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности.

Ячейка «Перечень электронных образовательных ресурсов, к которым обеспечен доступ обучающихся» заполняется через Файловый менеджер при помощи кнопки «Выбор файла». Способ заполнения описан ранее.

Таблица – Здания, строения, сооружения, территории, необходимые для осуществления образовательной деятельности.

При нажатии кнопки «Добавить» появляется окно для заполнения:

The screenshot shows a software window titled 'Модуль сбора данных' (Module of data collection). It contains a tree view on the left with the following structure:

- Меню
- О программе
- Информация о составе педагогических (научно-педагогических) работников образовательной организации
- Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса
 - Здания, строения, сооружения, территории, необходимые для осуществления образовательной деятельности
 - Сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов
 - Сведения о наличии объектов для проведения практических занятий

The main area displays a table titled 'Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса. Здания, строения, сооружения, территории, необходимые для осуществления образовательной деятельности'. The table has the following columns: 'Наименование объекта', 'Адрес местонахождения объекта', 'Назначение объекта', 'Площадь, м2', and 'Ссылка на документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание'. The table contains several rows of data, including 'Здание учебного корпуса "А"', 'Здание учебного корпуса "Б"', 'Здание сельскохозяйственного факультета', 'Здание учебного корпуса "Г"', 'Здание учебного корпуса "Д"', 'Учебно-лабораторный корпус "Е"', 'Спортивный корпус', and 'Столовая "Меридиан" на 530 п.м.'.

At the bottom of the window, there are three buttons: 'Добавить' (Add), 'Редактировать' (Edit), and 'Удалить' (Delete). The 'Добавить' button is circled in red.

A dialog box is open over the table, titled 'Здания, строения, сооружения, территории, необходимые для осуществления образовательной деятельности'. It contains the following fields: 'Наименование объекта', 'Адрес местонахождения объекта', 'Назначение объекта', 'Площадь, м2', and 'Ссылка на документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание'. The 'Выбор файла' (Select file) button next to the last field is circled in red. At the bottom of the dialog box are 'Сохранить' (Save) and 'Отмена' (Cancel) buttons.

Редактирование записей осуществляется с помощью кнопок «Редактировать» и «Удалить», размещенных в левом нижнем углу программного модуля.

Ячейки «Наименование объекта», «Адрес местонахождения объекта», «Назначение объекта», «Площадь, м²» имеют текстовый формат.

При заполнении ячейки «Наименование объекта» рекомендуется использовать свои наименования. Например, Учебный корпус-1, Учебно-лабораторный корпус, Спортивный корпус, Здание столовой и т.д.

В ячейке «Адрес местонахождения объекта» рекомендуется указывать адрес в формате: почтовый индекс, субъект Российской Федерации, город, улица (переулок, бульвар), номер дома.

В ячейке «Площадь, м²» рекомендуется указывать информацию в формате целых чисел или в формате десятичных дробей. Например, 32 или 32,2.

Ячейка «Ссылка на документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание» заполняется через Файловый менеджер при помощи кнопки «Выбор файла», описанным ранее методом.

Таблица – Сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов
 При нажатии кнопки «Добавить» появляется окно для заполнения:

The screenshot shows a software window titled 'Модуль сбора данных' (Module of data collection). It contains a tree view on the left with the following structure:

- Меню
- О программе
- Информация о составе педагогических (научно-педагогических) работников образовательной организации
- Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса
 - Здания, строения, сооружения, территории, необходимые для осуществления образовательной деятельности
 - Сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов
 - Сведения о наличии объектов для проведения практических занятий

The main area displays a table titled 'Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса. Сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов'. The table has the following columns: 'Наименование объекта', 'Адрес местонахождения', 'Количество', and 'Общая площадь, м2'. The table contains several rows of data, including 'Здание учебного корпуса "А"', 'Здание учебного корпуса "Б"', 'Здание сельскохозяйственного факультета', 'Здание учебного корпуса "Д"', 'Учебно-лабораторный корпус "Е"', and 'Учебно-лабораторный корпус'.

A modal dialog box titled 'Сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов' is open, allowing the user to add a new record. It contains the same four fields as the table: 'Наименование объекта', 'Адрес местонахождения', 'Количество оборудованных учебных кабинетов', and 'Общая площадь, м2'. At the bottom of the dialog are 'Сохранить' (Save) and 'Отмена' (Cancel) buttons.

At the bottom of the main window, there are three buttons: 'Добавить' (Add), 'Редактировать' (Edit), and 'Удалить' (Delete). The 'Добавить' button is highlighted with a red circle.

Редактирование записей осуществляется с помощью кнопок «Редактировать» и «Удалить», размещенных в левом нижнем углу программного модуля.

При заполнении ячейки «Наименование объекта» рекомендуется использовать свои наименования. Например, Учебный корпус-1, Учебно-лабораторный корпус, Спортивный корпус, Здание столовой и т.д.

В ячейке «Адрес местонахождения» рекомендуется указывать адрес в формате: почтовый индекс, субъект Российской Федерации, город, улица (переулок, бульвар), номер дома.

Информацию в ячейке «Количество оборудованных учебных кабинетов» рекомендуется заполнять в формате целых чисел. Например, 32.

В ячейке «Общая площадь, м²» рекомендуется указывать информацию в формате целых чисел или в формате десятичных дробей. Например, 32 или 32,2.

Таблица – Сведения о наличии объектов для проведения практических занятий

The screenshot shows a software window titled 'Модуль сбора данных' (Data Collection Module). It features a menu bar with 'Меню' and 'О программе'. A tree view on the left lists categories: 'Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса', 'Здания, строения, сооружения, территории, необходимые для осуществления образовательной деятельности', 'Сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов', 'Сведения о наличии объектов для проведения практических занятий', and 'Сведения о наличии библиотек'. The main area displays a table titled 'Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса. Сведения о наличии объектов для проведения практических занятий'. The table has four columns: 'Наименование объекта', 'Адрес местонахождения', 'Количество', and 'Общая площадь, м2'. A data entry dialog box is open, titled 'Сведения о наличии объектов для проведения практических занятий', with fields for 'Наименование объекта', 'Адрес местонахождения', 'Количество объектов для проведения практических занятий', and 'Общая площадь, м2'. At the bottom of the dialog are 'Сохранить' and 'Отмена' buttons. The main window also has 'Добавить', 'Редактировать', and 'Удалить' buttons at the bottom.

Ячейки в данной таблице заполняются аналогично таблице «Сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов».

Таблица – Сведения о наличии библиотек

The screenshot shows the same 'Модуль сбора данных' window, but with the 'Библиотеки' (Libraries) category selected in the tree view. The main table is titled 'Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса. Сведения о наличии библиотек'. It has four columns: 'Наименование объекта', 'Адрес места нахождения', 'Площадь, м2', and 'Количество мест'. A data entry dialog box is open, titled 'Сведения о наличии библиотек', with fields for 'Наименование объекта', 'Адрес места нахождения', 'Площадь, м2', and 'Количество мест'. At the bottom of the dialog are 'Сохранить' and 'Отмена' buttons. The main window also has 'Добавить', 'Редактировать', and 'Удалить' buttons at the bottom.

Ячейки «Наименование объекта», «Адрес места нахождения», «Площадь, м²» заполняются аналогично таблице «Сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов».

В ячейке «Количество мест» указывается количество посадочных мест в читальном зале библиотеки. Информация заполняется в формате целых чисел. Например, 20.

Таблица – Сведения об условиях питания

The screenshot shows a software window titled 'Модуль сбора данных' (Module of data collection). On the left is a tree view with categories like 'Образовательные стандарты', 'Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав', and 'Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса'. The 'Материально-техническое обеспечение' category is expanded, showing sub-items like 'Здания, строения, сооружения, территории...', 'Сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов', 'Сведения о наличии объектов для проведения практических занятий', 'Сведения о наличии библиотек', 'Сведения об условиях питания', 'Сведения об условиях охраны здоровья обучающихся', and 'Сведения об электронном обучении'. The 'Сведения об условиях питания' item is selected. A dialog box titled 'Сведения об условиях питания' is open in the foreground. It contains four text input fields: 'Наименование объекта', 'Адрес места нахождения', 'Площадь, м2', and 'Количество мест'. At the bottom of the dialog are 'Сохранить' (Save) and 'Отмена' (Cancel) buttons. At the bottom of the main window are 'Добавить' (Add), 'Редактировать' (Edit), and 'Удалить' (Delete) buttons.

Ячейки «Наименование объекта», «Адрес места нахождения», «Площадь, м²» заполняются аналогично таблице «Сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов».

В ячейке «Количество мест» указывается количество посадочных мест в пункте питания. Информация заполняется в формате целых чисел. Например, 20.

Таблица – Сведения об условиях охраны здоровья

The screenshot shows the same 'Модуль сбора данных' window. In the tree view, 'Сведения об условиях охраны здоровья обучающихся' is selected. A dialog box titled 'Сведения об условиях охраны здоровья обучающихся' is open. It contains the same four text input fields: 'Наименование объекта', 'Адрес места нахождения', 'Площадь, м2', and 'Количество мест', along with 'Сохранить' and 'Отмена' buttons. The main window's bottom buttons remain the same.

Ячейки «Наименование объекта», «Адрес места нахождения», «Площадь, м²» заполняются аналогично таблице «Сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов».

В ячейке «Количество мест» указывается количество мест в пункте здравоохранения образовательной организации. Информация заполняется в формате целых чисел. Например, 20.

Таблица – Сведения о наличии объектов спорта

The screenshot shows a software window titled "Модуль сбора данных" (Data Collection Module). It features a menu bar with "Меню" and "О программе". A tree view on the left lists various data categories, with "Сведения о наличии объектов спорта" (Sports facilities) selected. The main area displays a table titled "Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса. Сведения о наличии объектов спорта" (Material and technical support and equipment of the educational process. Information on the presence of sports facilities). The table has three columns: "Вид объекта спорта (спортивного сооружения)" (Type of sports facility (sports facility)), "Адрес места нахождения" (Address of the location), and "Площадь, м2" (Area, m2). The table lists several sports facilities, including "Спортивный корпус" (Sports hall), "Спортивный зал №3" (Sports hall No. 3), and "Зал аэробики в здании учебного корпуса" (Aerobics hall in the school building). A modal dialog box titled "Сведения о наличии объектов спорта" is open, allowing the user to enter details for a new facility. The dialog has fields for "Вид объекта спорта (спортивного сооружения)", "Адрес места нахождения", and "Площадь, м2", along with "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel) buttons. At the bottom of the main window, there are buttons for "Добавить" (Add), "Редактировать" (Edit), and "Удалить" (Delete).

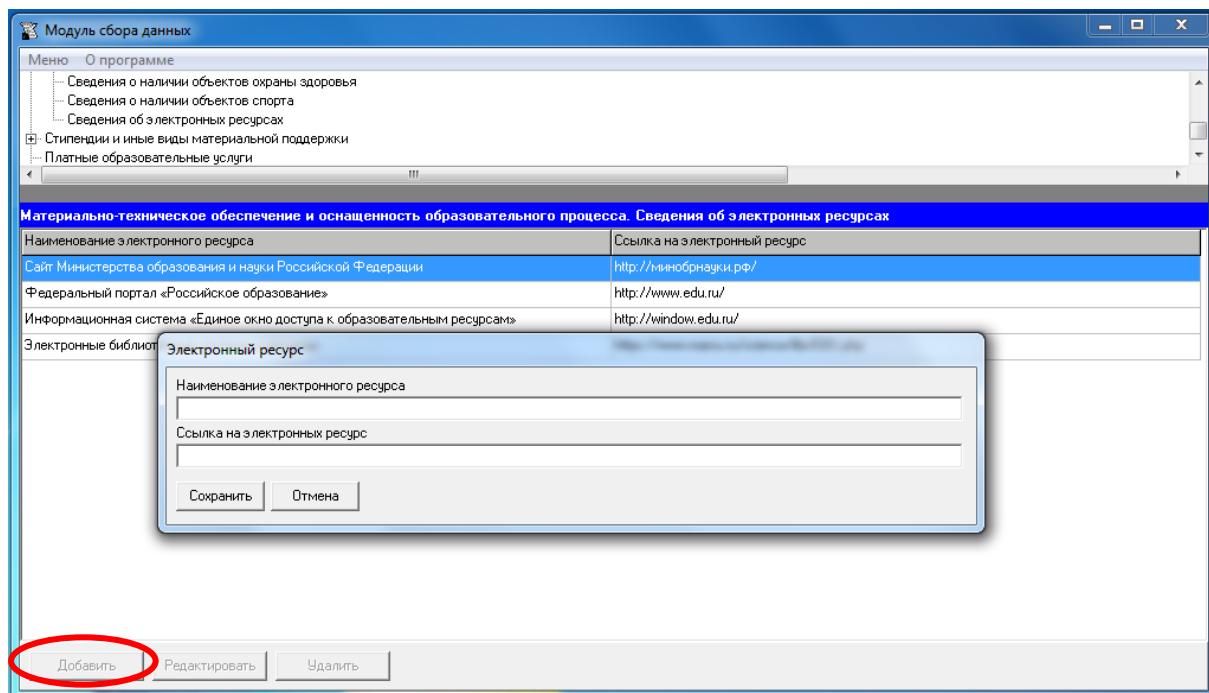
Ячейки «Наименование объекта спорта (спортивного сооружения)», «Адрес места нахождения», «Площадь, м²» заполняются аналогично таблице «Сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов».

Таблица – Сведения об электронных ресурсах

Таблица предусматривает неограниченное количество строк. Для каждого нового наименования электронного образовательного ресурса используется отдельная строка.

Каждая новая строка указанной таблицы добавляется нажатием кнопки «Добавить», размещенной в левом нижнем углу программного модуля.

При нажатии кнопки «Добавить» появляется окно для заполнения:



Каждая ячейка таблицы имеет текстовый формат.

Подраздел «Стипендии и иные виды материальной поддержки»

Модуль сбора данных

Меню О программе

- Стипендии и иные виды материальной поддержки
 - Информация о стипендиях и иных видах материальной поддержки
 - Информация о трудоустройстве выпускников образовательной организации за последние 3 года
 - Информация о местах трудоустройств за последние 3 года
- Платные образовательные услуги

Стипендии и иные виды материальной поддержки

Приказ образовательной организации "Об установлении стипендий студентам на текущий учебный год"

https://www.marsu.ru/sveden/grants/files/Prikaz_o_povyshennoi_stip_2semestr2015.pdf [Выбор файла](#)

Приказ образовательной организации "О создании стипендиальной комиссии на текущий учебный год"

https://www.marsu.ru/sveden/grants/files/Prikaz_st_kom_04.09.15.pdf [Выбор файла](#)

Положение о стипендиальной комиссии образовательной организации

https://www.marsu.ru/sveden/grants/files/Pol_st_10.09.2015.pdf [Выбор файла](#)

Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов и докторантов образовательной организации (с изменениями и дополнениями)

https://www.marsu.ru/sveden/grants/files/Pol_st_10.09.2015.pdf [Выбор файла](#)

Постановление Правительства Российской Федерации от 18.11.2011 № 945

<https://www.marsu.ru/GeneralInformation/Documents/2014/03/Postanovlenie18noyabrya2011N%209450.doc> [Выбор файла](#)

Постановление Правительства Российской Федерации от 02.07.2012 № 679

<https://www.marsu.ru/GeneralInformation/Documents/2014/03/Postanovlenie2pyulya2012N%206790%20po.doc> [Выбор файла](#)

Информация о количестве общежитий, интернатов

10

Информация об общей площади общежитий, интернатов

49248,5

Информация о жилой площади общежитий, интернатов

242630

Информация о количестве мест в общежитиях, интернатах

3290

Информация об обеспеченности общежитий, интернатов 100% мягким и жестким инвентарем по установленным стандартным нормам

100%

Информация о наличии питания (включая буфеты, столовые) в общежитиях, интернатах

нет

Копия акта проверки общежитий, интернатов образовательной организации

(2) [Выбор файла](#)

Копия договора найма жилого помещения в студенческом общежитии, интернате

https://www.marsu.ru/sveden/grants/files/Dogov_n_22.04.2015.pdf [Выбор файла](#)

Копия положения о студенческом общежитии, интернате

(1) [Выбор файла](#)

Информация об условиях предоставления жилого помещения в общежитии

Для размещения студентов очной и заочной форм обучения, аспирантов, докторантов и слушателей подготовительных курсов имеется 10 общежитий. Руководством вуза созданы все необходимые жилищно-бытовые условия: кухни, душевые, столовые, комнаты отдыха; централизованное отопление и водопровод (горячая, холодная вода), канализация. Жилые комнаты рассчитаны на 2-4 места на более чем 3000 мест объединенных в студенческий городок. Многие вопросы быта и отдыха решают органы общественного самоуправления.

Общежития вуза и учебные корпуса, как уже говорилось, представляют собой обустроенный студенческий городок с разбитым парком, внутренним порядком и ухоженным внешним видом зданий. Для удобства студентов все необходимые заведения (магазины, спортивные площадки, тренажерные залы) находятся в шаговой доступности. В общежитиях университета работает служба охраны и здания оснащены пожарными сигнализациями. Все студенты, проживающие в общежитиях, проходят непрерывный инструктаж по технике безопасности. Жилищные условия соответствуют санитарным нормам и правилам содержания общежитий.

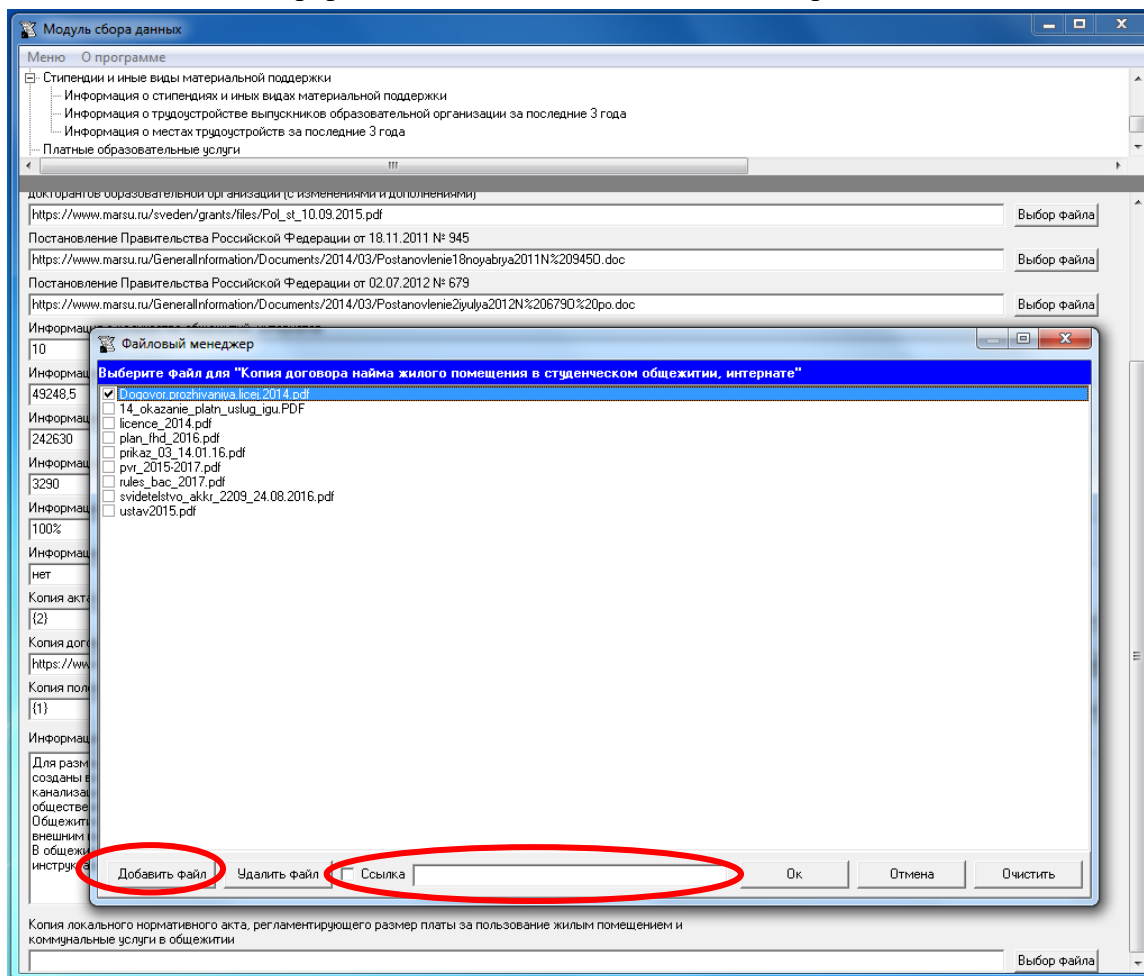
Копия локального нормативного акта, регламентирующего размер платы за пользование жилым помещением и коммунальные услуги в общежитии

[Выбор файла](#)

Заполнение ячеек «Приказ образовательной организации Об установлении стипендий студентам на текущий год», «Приказ образовательной организации О создании стипендиальной комиссии на текущий учебный год», «Положение о стипендиальной комиссии образовательной организации», «Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов и докторантов образовательной организации (с изменениями и дополнениями)», Постановление Правительства РФ от 17.12.2016 № 1390 «О формировании стипендиального фонда» (вместе с «Правилами формирования стипендиального фонда за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета», «Нормативами для формирования стипендиального фонда за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»)

«Копия акта проверки общежитий, интернатов образовательной организации», «Копия договора найма жилого помещения в студенческом общежитии, интернате»,

«Копия положения о студенческом общежитии, интернате», «Копия локального нормативного акта, регламентирующего размер платы за пользование жилым помещением и коммунальные услуги в общежитии» осуществляется через Файловый менеджер с помощью кнопки «Выбор файла». Способ заполнения описан ранее.



Ячейки «Информация о количестве общежитий, интернатов», «Информация о количестве мест в общежитиях, интернатах» заполняются в формате целых чисел. Например, 10. При отсутствии наименования в этих ячейках рекомендуется ставить цифру 0.

Ячейки «Информация об общей площади общежитий, интернатов», «Информация о жилой площади общежитий, интернатов» заполняются в формате целых чисел или в формате десятичных дробей. Например, 1234 или 1234,5. При отсутствии наименования в этих ячейках рекомендуется ставить цифру 0.

Ячейки «Обеспеченность общежитий, интернатов 100% мягким и жестким инвентарем по установленным стандартным нормам», «Наличие питания (включая буфеты, столовые) (да/нет) в общежитиях, интернатах» рекомендуется заполнять следующим образом: **обеспечены/не обеспечены** или **да/нет**.

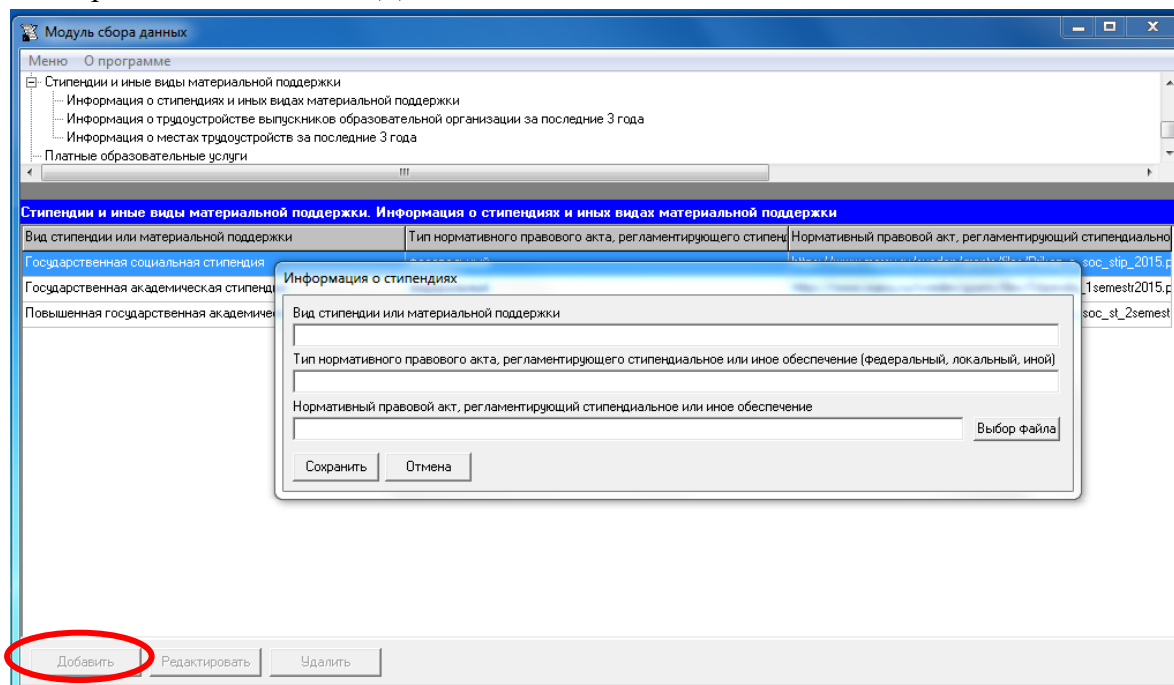
Ячейка «Информация об условиях предоставления жилого помещения в общежитии» заполняется в текстовом формате, в свободной форме.

Таблица – Информация о стипендиях и иных видах материальной поддержки.

Таблица предусматривает неограниченное количество строк. Для каждого нового вида стипендии используется отдельная строка.

Каждая новая строка указанной таблицы добавляется нажатием кнопки «Добавить», размещенной в левом нижнем углу программного модуля.

При нажатии кнопки «Добавить» появляется окно для заполнения:



Редактирование записей осуществляется с помощью кнопок «Редактировать» и «Удалить», размещенных в левом нижнем углу программного модуля.

Ячейки «Вид стипендии или материальной поддержки» и «Тип нормативного правового акта, регламентирующего стипендиальное или иное обеспечение (федеральный, локальный, иной)» имеют текстовый формат.

В случае отсутствия стипендий указанные ячейки **не заполняются**. В этом случае при размещении информации в соответствии с данной таблицей на сайте образовательной организации появится сообщение **«Стипендии и иные виды материальной поддержки не предоставляются»**.

Заполнение ячейки «Нормативный правовой акт, регламентирующий стипендиальное или иное обеспечение» осуществляется через Файловый менеджер с помощью кнопки «Выбор файла». Способ заполнения описан ранее.

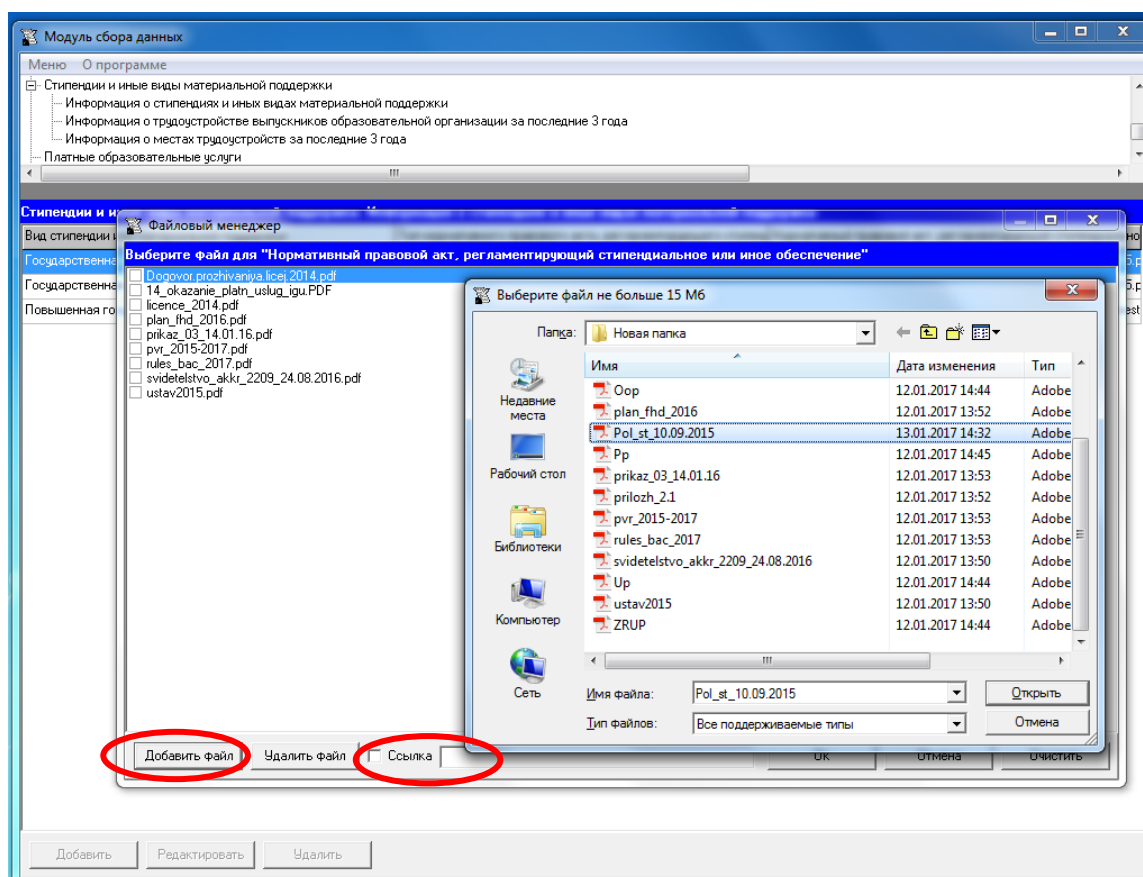


Таблица – Информация о трудоустройстве выпускников образовательной организации за последние 3 года.

Каждая новая строка указанной таблицы добавляется нажатием кнопки «Добавить», размещенной в левом нижнем углу программного модуля.

При нажатии кнопки «Добавить» появляется окно для заполнения:

Ячейки «Код специальности/направления подготовки» и «Наименование профессии, специальности/направления подготовки» имеют текстовый формат, рекомендуется заполнять их в соответствии с действующей лицензией.

Остальные ячейки заполняются в формате целых чисел.

Таблица – Информация о местах трудоустройств за последние 3 года.

Каждая новая строка указанной таблицы добавляется нажатием кнопки «Добавить», размещенной в левом нижнем углу программного модуля.

При нажатии кнопки «Добавить» появляется окно для заполнения:

Модуль сбора данных

Меню О программе

- Стипендии и иные виды материальной поддержки
 - Информация о стипендиях и иных видах материальной поддержки
 - Информация о трудоустройстве выпускников образовательной организации за последние 3 года
 - Информация о местах трудоустройств за последние 3 года
- Платные образовательные услуги

Стипендии и иные виды материальной поддержки. Информация о местах трудоустройств за последние 3 года

Код специальности/направл	Наименование профессии, с	Название предприятия (с ук	Количество трудоустроенных	Количество трудоустроенных	Количество трудоустроенных
01.03.01	Математика	ОАО "Аргус". Адрес: Россия	2	1	1
01.03.01	Математика	Национальный банк Республ	5	4	4
03.03.02					
03.03.02					
01.03.02					
01.03.02					
44.03.01					
44.03.01					

Информация о местах трудоустройств за последние 3 года

Код специальности/направления подготовки

Наименование профессии, специальности/направления подготовки

Название предприятия (с указанием места нахождения)

Количество трудоустроенных выпускников (2015-2016 учебный год)

Количество трудоустроенных выпускников (2014-2015 учебный год)

Количество трудоустроенных выпускников (2013-2014 учебный год)

Сохранить Отмена

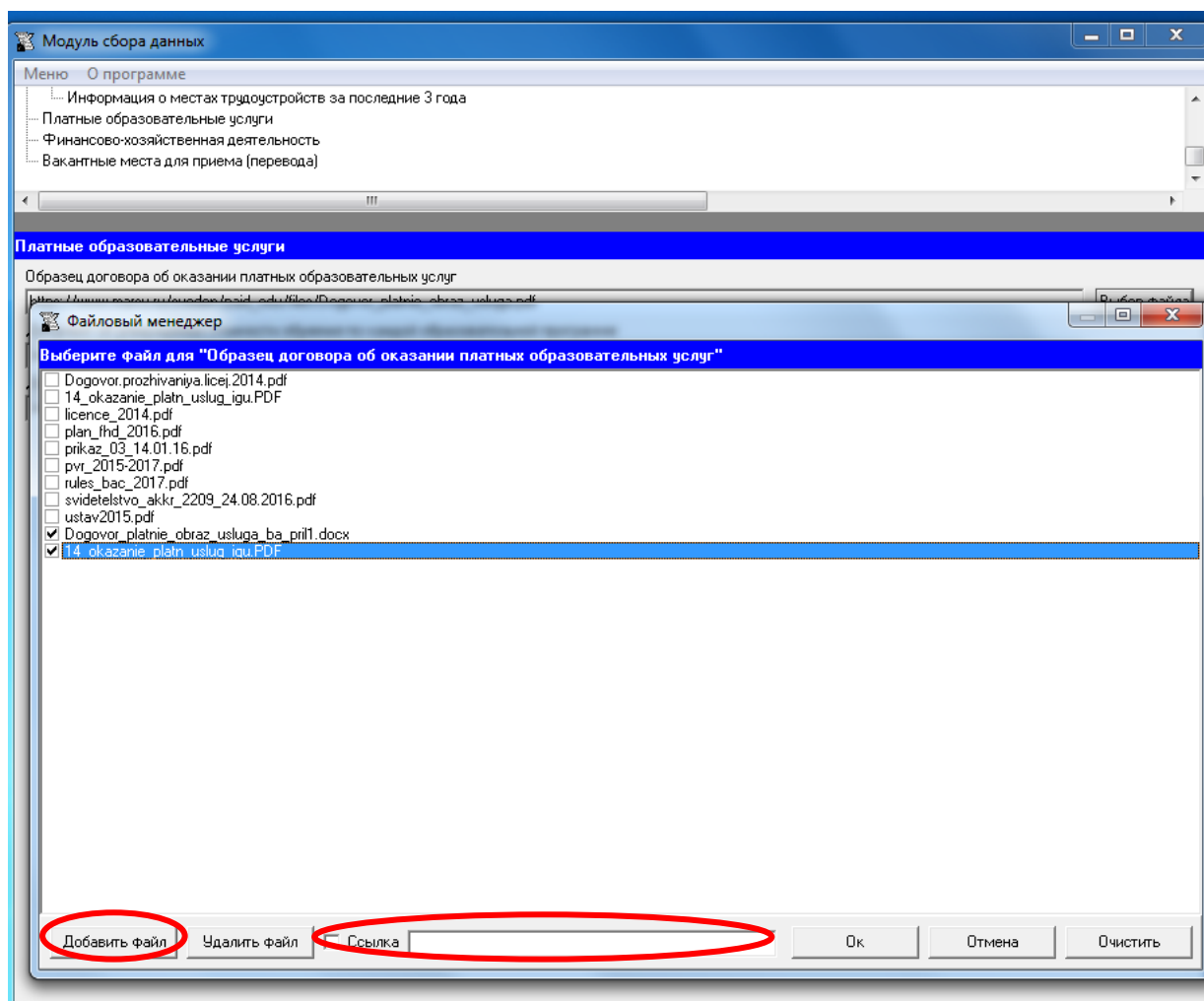
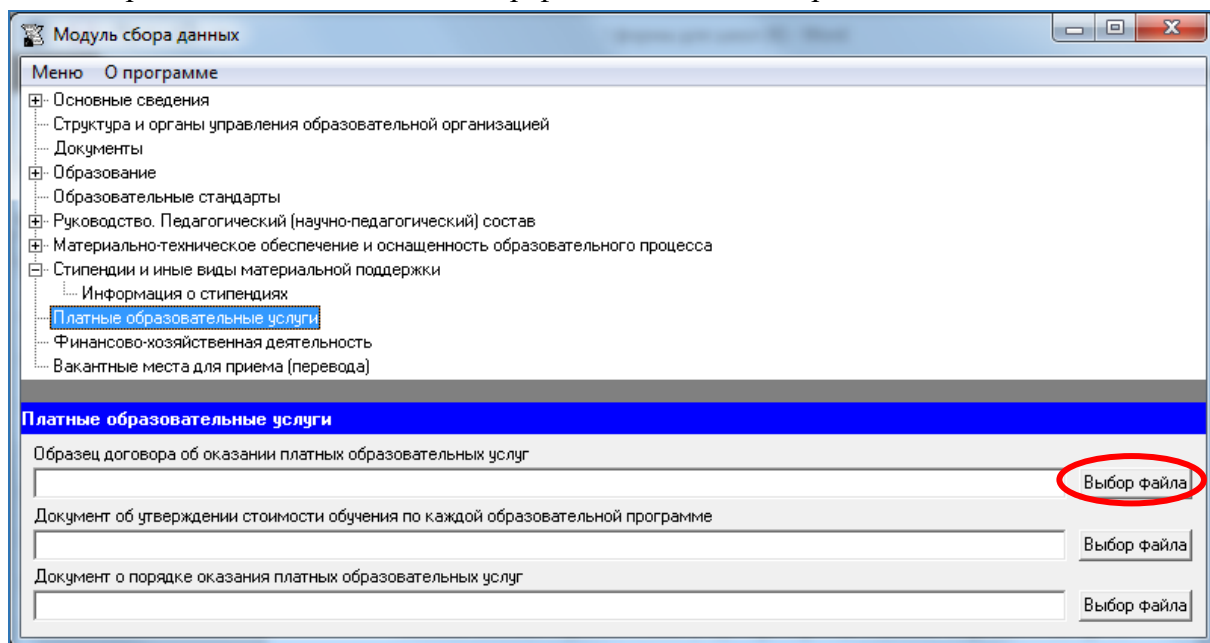
Добавить Редактировать Удалить

Ячейки «Код специальности/направления подготовки» и «Наименование профессии, специальности/направления подготовки» имеют текстовый формат, рекомендуется заполнять их в соответствии с действующей лицензией.

Ячейки «Количество трудоустроенных выпускников...» заполняются в формате целых чисел.

Подраздел «Платные образовательные услуги»

Заполнение ячеек специального подраздела осуществляется через Файловый менеджер с помощью кнопки «Выбор файла», описанным ранее методом.



Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность»

Таблица заполняется в целом по образовательной организации.

Модуль сбора данных

Меню О программе

- Основное сведения
 - Структура и органы управления образовательной организацией
 - Документы
- Образование
 - Образовательные стандарты
 - Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав
 - Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса
 - Стипендии и иные виды материальной поддержки
 - Платные образовательные услуги
 - Финансово-хозяйственная деятельность**
 - Вакантные места для приема (перевода)

Финансово-хозяйственная деятельность

Ссылка на информацию, размещаемую на сайте <http://bus.gov.ru> (для государственных (муниципальных) образовательных организаций)

Ссылка на документ, содержащий информацию о поступлении и расходовании материальных, финансовых средств Выбор файла

Ссылка на утверждённый план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации планового года Выбор файла

Объем образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета

Объем образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счёт бюджетов субъектов Российской Федерации

Объем образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счёт местных бюджетов

Объем образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется по договорам об образовании за счёт средств физических и (или) юридических лиц

Показатели финансово-хозяйственной деятельности

Год (отчетный период, за который предоставляются сведения)

Источники поступления средств

Объем поступивших средств

Структура доходов

Источники расходования средств

Объем расходованных средств

Структура расходов

Ячейка «Ссылка на информацию, размещаемую на сайте <http://bus.gov.ru> (для государственных (муниципальных) образовательных организаций)» имеет текстовый формат. Такая ссылка должна обеспечивать переход на страницу сайта, соответствующую образовательной организации.

Заполнение ячеек «Ссылка на документ, содержащий информацию о поступлении и расходовании материальных, финансовых средств» и «Ссылка на утверждённый план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации планового года» осуществляется через Файловый менеджер с помощью кнопки «Выбор файла».

Каждая ячейка «Объем образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется...», ячейки «Объем поступивших средств», «Объем расходованных средств» заполняются в соответствии с наименованием. Сведения в указанных ячейках размещаются в числовом формате в тыс. рублей.

Ячейки «Показатели финансово-хозяйственной деятельности», «Источники поступления средств», «Структура доходов», «Источники расходования средств», «Структура расходов» заполняются в текстовом формате.

Подраздел «Вакантные места для приёма (перевода)»

Данная таблица заполняется только для образовательных программ, по которым в образовательной организации имеются вакантные места для приема/перевода. При заполнении обязательно указываются реализуемая форма обучения и курс.

Каждая новая строка указанной таблицы добавляется нажатием кнопки «Добавить», размещенной в левом нижнем углу программного модуля.

При нажатии кнопки «Добавить» появляется окно для заполнения:

The screenshot shows a software window titled "Модуль сбора данных" (Module of data collection). It features a menu on the left with options like "Основные сведения", "Структура и органы управления образовательной организацией", "Документы", "Образование", "Образовательные стандарты", "Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав", "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса", "Стипендии и иные виды материальной поддержки", "Платные образовательные услуги", "Финансово-хозяйственная деятельность", and "Вакантные места для приема (перевода)".

The main area displays a table titled "Вакантные места для приема (перевода)". The table has columns: "Код специальности/Наименование профессии", "Уровень образования", "Курс", "Форма обучения", and four columns for "Количество вакантных мест".

A modal window titled "Вакантные места для приема (перевода)" is open, allowing data entry. It contains fields for: "Код специальности/направления подготовки", "Наименование профессии, специальности/направления подготовки", "Уровень образования", "Курс", "Форма обучения", and four fields for "Количество вакантных мест для приема (перевода) за счет..." (for federal budget, regional budgets, local budgets, and physical/legal entities).

At the bottom of the main window, there are three buttons: "Добавить" (Add), "Редактировать" (Edit), and "Удалить" (Delete). The "Добавить" button is circled in red.

Редактирование записей осуществляется с помощью кнопок «Редактировать» и «Удалить», размещенных в левом нижнем углу программного модуля.

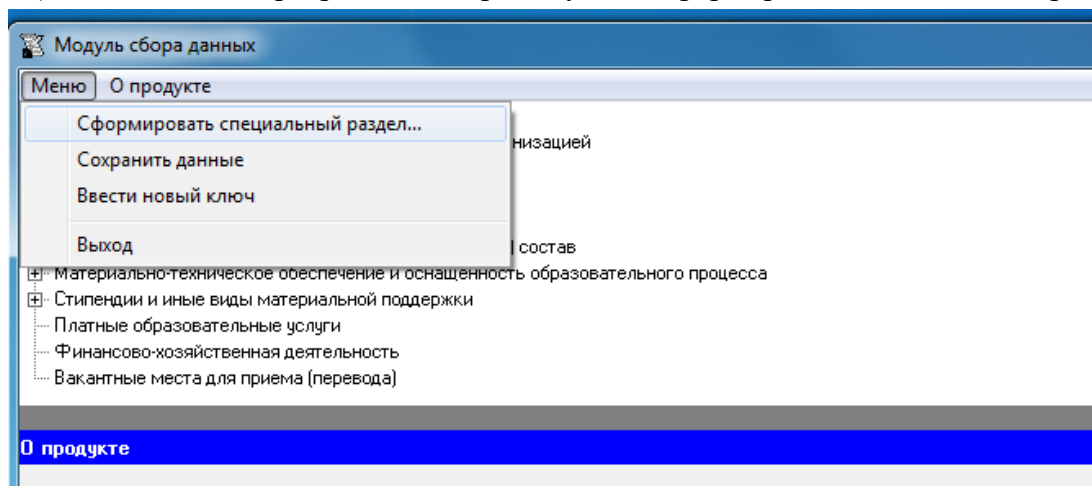
Ячейки «Код специальности/направления подготовки», «Наименование профессии, специальности/направления подготовки», «Уровень образования» заполняются в соответствии с действующей лицензией.

Ячейки «Курс», «Количество вакантных мест для приема (перевода) за счет...» заполняются в формате целых чисел.

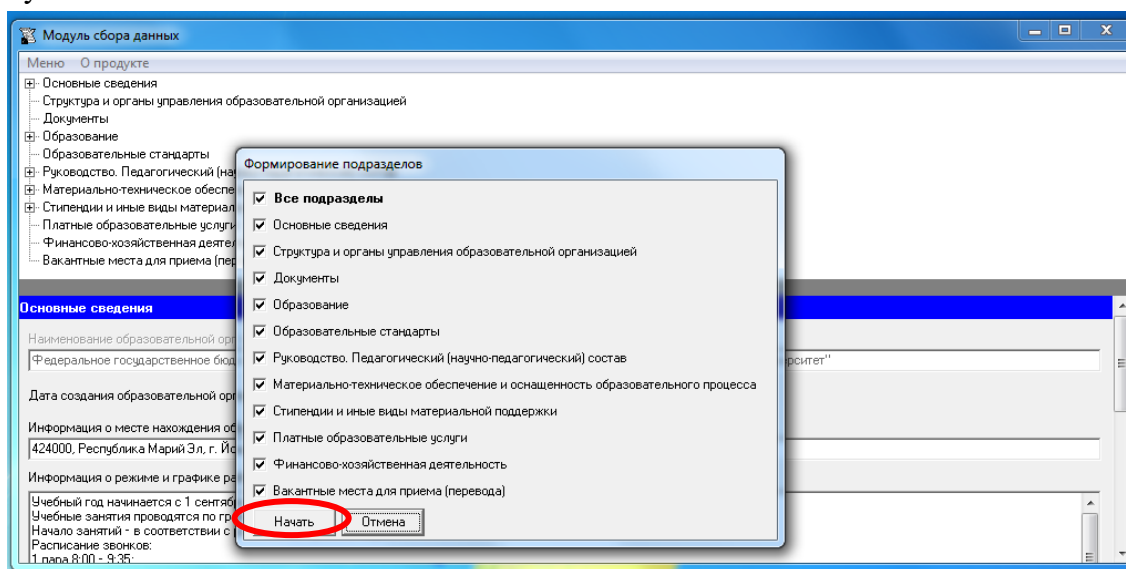
Размещение информации на официальном сайте образовательной организации высшего образования

Для того, чтобы разместить на официальном сайте информацию об образовательной организации, необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Войти в меню программы, выбрать пункт «Сформировать специальный раздел.»



После этого откроется окно «Формирование подразделов». Далее нужно отметить подразделы, подлежащие размещению на сайте образовательной организации, и нажать кнопку «Начать».

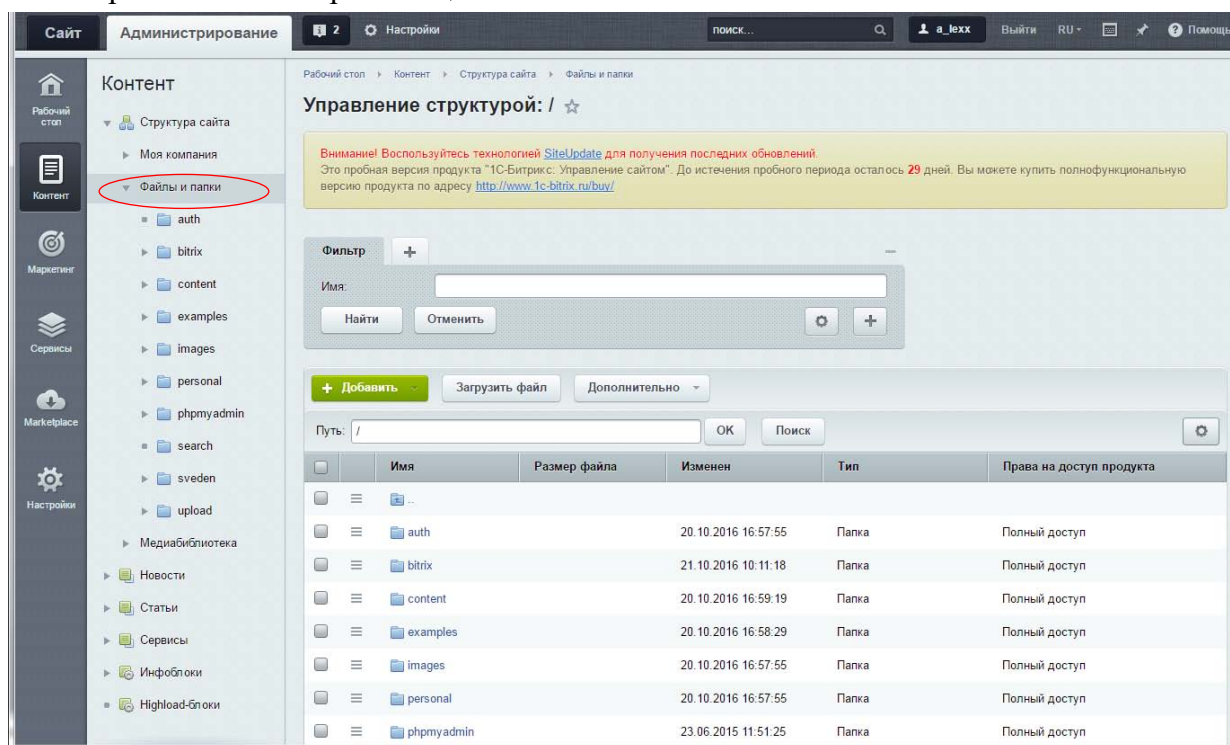


- 2) Сформированные страницы размещаются в папке «sveden», которая создается в директории размещения программы. Основной способ публикации специального раздела – это копирование сформированного раздела с помощью FTP-клиента в корень веб-сервера официального сайта организации.



Рис. Содержимое сформированной папки «sveden».

При использовании системы управления сайтом «1С-Битрикс» имеется возможность использовать встроенный файловый менеджер, для копирования раздела на сайт образовательной организации.



При использовании системы управления сайтом «WordPress» имеется возможность используя постоянные ссылки и встроенный редактор страниц, скопировать содержимое сформированных файлов (сведения находятся между тегами «<!--Сгенерированные сведения-->», «<!--Конец сведений-->») в созданные вручную страницы, либо установить плагин файлового менеджера и выполнить копирование раздела в корень сайта.

Редктировать страницу [Добавить новую](#)

Основные сведения

Постоянная ссылка: <http://wp.localhost/sveden/common/> Изменить

Добавить медиафайл

Визуально Текст

b i link b-quote del ins img ul ol li code more закрыть теги

```

<table>
<tr><td>Дата создания образовательной организации</td><td itemprop="RegDate">01.01.1961</td></tr>
<tr><td>Место нахождения образовательной организации</td><td itemprop="Address">424028, Республика Марий Эл, г.
Йошкар-Ола, ул. Машиностроителей, д. 44а</td></tr>
<tr><td>Филиалы образовательной организации</td><td>Отсутствует</td></tr>
<tr><td>Режим, график работы</td><td itemprop="WorkTime">1-2 классы - пятидневная учебная неделя<br>3-11 классы -
шестидневная учебная неделя<br>График работы: с 8.00- 19.00 (с учетом работы структур дополнительного образования)
</td></tr>
<tr><td>Контактные телефоны</td><td itemprop="Telephone">(8362) 38-60-51</td></tr>
<tr><td>Факс</td><td itemprop="Fax">нет</td></tr>
<tr><td>Адреса электронной почты</td><td itemprop="E-mail">lb@my18.ru</td></tr>
</table>
<h3>Информация об учредителе (учредителях) образовательной организации</h3>
<table>
<tr><td>Наименование учредителя</td><td>Фамилия, имя, отчество руководителя учредителя (учредителя) образовательной
организации</td><td>Юридический адрес учредителя</td>
<td>Контактные телефоны</td><td>Адрес электронной почты</td><td>Адрес сайта учредителя в сети "Интернет"</td></tr>
<tr itemscope itemtype="http://obrnadzor.gov.ru/microformats/UchredLaw">
<td itemprop="nameUchred">Министерство образования и науки Республики Марий Эл</td>
<td itemprop="fullNameUchred">Швецова Галина Николаевна</td>
<td itemprop="addressUchred">424001, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Успенская, д.36-а</td>
<td itemprop="telUchred">(8362) 45-22-37</td>
<td itemprop="mailUchred">minobr@mari-el.ru</td>
<td itemprop="websiteUchred">http://mari-el.gov.ru/minobr/Pages/main.aspx</td>
</tr>
</table>

```

Количество слов: 99

Последнее изменение: a_lexx; 21.10.2016 в 09:24

Настройки экрана Помощь

Опубликовать

Просмотреть изменения

Статус: Опубликовано Изменить

Видимость: Открыто Изменить

Дата: 21.10.2016 09:24 Изменить

Удалить Обновить

Атрибуты страницы

Родительская

Сведения об образовательной орг. ▼

Порядок

0

Нужна помощь? Используйте вкладку «Помощь» над заголовком экрана.

Миниатюра записи

Задать миниатюру

3) Создать на главной странице сайта ссылку "Сведения об образовательной организации" на специальный раздел (например: `<a href="http://<адрес сайта>/sveden/">Сведения об образовательной организации </a>`).

Примеры сформированных страниц

Главная страница

Основные сведения

Структура и органы управления образовательной организацией

Документы

Образование

Образовательные стандарты

Учебная, Педагогический (научно-педагогический) состав

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Степени и иные формы материальной поддержки

Платные образовательные услуги

Финансово-хозяйственная деятельность

Вакантные места для приема (перевода)

Документы

Копия устава образовательной организации

Копия лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)

Копия свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями)

Копия локального нормативного акта, регламентирующего правила приема обучающихся

Копия локального нормативного акта, регламентирующего режим занятий обучающихся

Копия локального нормативного акта, регламентирующего формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Копия локального нормативного акта, регламентирующего порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся

Копия локального нормативного акта, регламентирующего порядок оформления зачисления, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся

Копия плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке или бюджетных смет образовательной организации

Копия правил внутреннего распорядка образовательной

Копия правил внутреннего трудового распорядка

Копия коллективного договора

Копия локального нормативного акта, регламентирующего размер платы за пользование жилым помещением и коммунальные услуги в общежитии

Отчет о результатах самообследования

Документ о порядке оказания платных образовательных услуг

Образцы документов об оказании платных образовательных услуг

Документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе

Представление органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования

Отчеты об исполнении органами, осуществляющими государственный контроль (надзор) в сфере образования

© 2016 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Марийский государственный университет"

Главная страница

Основные сведения

Структура и органы управления образовательной организацией

Документы

Образование

Образовательные стандарты

Учебная, Педагогический (научно-педагогический) состав

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Степени и иные формы материальной поддержки

Платные образовательные услуги

Финансово-хозяйственная деятельность

Вакантные места для приема (перевода)

Образование

Информация о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы, о языках, на которых осуществляется образование (обучение)

№ п/п	Код специальности, направления подготовки	Наименование профессии, специальности, направления подготовки	уровень образования	Форма обучения	Нормативный срок обучения	Срок действия государственной аккредитации	Язык, на котором осуществляется образование
1	01.03.01	Математика	бакалавриат	очная	4 года	09.02.2021	русский
2	01.03.02	Прикладная математика и информатика	бакалавриат	очная	4 года	09.02.2021	русский
3	03.03.02	Физика	бакалавриат	очная	4 года	09.02.2021	русский
4	44.03.01	Педагогическое образование	бакалавриат	очная	4 года	09.02.2021	русский
5	44.03.01	Педагогическое образование	бакалавриат	заочная	5 лет	09.02.2021	русский
6	44.06.01	Образование и педагогические науки	аспирантура	очная	3 года	09.02.2021	русский
7	44.06.01	Образование и педагогические науки	аспирантура	заочная	4 года	09.02.2021	русский

Информация по образовательным программам

№ п/п	Код специальности, направления подготовки	Наименование профессии, специальности, направления подготовки	Уровень образования	Форма обучения	Ссылка на описание образовательной программы	Ссылка на учебный план	Ссылка на аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы)	Ссылка на календарный учебный график	Ссылка на методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса	Ссылка на перечень учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, предусмотренных соответствующей образовательной программой	Численность обучающихся за счет бюджетных ассигнований	Численность обучающихся за счет средств физических и (или) юридических лиц
1	01.03.01	Математика	бакалавриат	очная	Ссылка	Ссылка	Ссылка	Ссылка	Ссылка	нет	85	
2	01.03.02	Прикладная математика и информатика	бакалавриат	очная	Ссылка	Ссылка	Ссылка	Ссылка	Ссылка	нет	65	
3	03.03.02	Физика	бакалавриат	очная	нет	Ссылка	Ссылка	Ссылка	Ссылка	нет	54	
4	44.03.01	Педагогическое образование (Технологии)	бакалавриат	очная	Ссылка	Ссылка	Ссылка	Ссылка	Ссылка	нет	60	12

© 2016 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Марийский государственный университет"

Редактирование информации, размещенной на сайте

Редактирование информации, размещенной в специальном разделе сайта образовательной организации, также производится с помощью программного обеспечения «Модуль сбора данных для специального раздела сайта образовательной организации высшего образования».

После внесения изменений в программу, необходимо разместить обновленную информацию на сайте образовательной организации, заново сформировав Специальный раздел при помощи «Меню» «Сформировать специальный раздел.». При формировании специального раздела отмечаются только те подразделы, в которые были внесены изменения.

Формирование подразделов

- ☐ Все подразделы
- ☐ Основные сведения
- ☐ Структура и органы управления образовательной организацией
- ☐ Документы
- ☒ Образование
- ☒ Образовательные стандарты
- ☒ Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав
- ☐ Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса
- ☐ Стипендии и иные виды материальной поддержки
- ☐ Платные образовательные услуги
- ☐ Финансово-хозяйственная деятельность
- ☐ Вакантные места для приема (перевода)

Начать Отмена

Содержимое папки «sveden» при этом заменяется на новое.